

# 湖北工业职业技术学院 基建及修缮工程项目审计暂行办法

(2014 年制订, 2019 年修订)

**第一条** 为了规范和加强学校基建及修缮工程项目(以下统称工程项目)的管理,发挥内部审计的监督作用,确保学校工程项目资金使用合理、合法、真实和高效益,根据《审计署关于内部审计工作的规定》和《教育系统内部审计工作规定》(2004 年 4 月 13 日教育部令第 17 号)、《关于进一步加强建设工程、维修工程项目审计的通知》(教育部教财〔2000〕16 号)等有关法规和文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

**第二条** 本办法所指工程项目,是指学校所属单位用财政性资金、专项资金、银行贷款、捐资或各单位自筹资金等,新建、扩建、改建、装饰、维修、园林绿化等工程项目。

**第三条** 本办法所称工程项目审计,是指工程项目从立项开始至项目竣工结算。目的是加强管理,控制工程造价,保证资金合理使用,提高基建及修缮工程项目管理水平。

**第四条** 所有工程项目原则上必须进行结算审计;重大项目,实行跟踪审计。按工程进度付款项目应留足尾款。

**第五条** 工程项目跟踪审计的内容及要求:

(一) 工程项目开工前的跟踪审计

1. 工程项目招标前的跟踪。审查各项审批手续是否完备、合法,投资是否纳入学校或单位的年度投资计划,资金是否落实,有关资料是否齐全。

2. 预算审核。审核工程量计算是否准确,价格、套项及取费是否合理。

3. 招标审核。参与审核是否按照有关法规和学校内部规定进行了招投标,程序、手续、资料是否合法、合规和完备。

4. 合同审核。参与审核合同的造价的合理性,并根据有关政策,按照满足学校最大利益原则提出书面修改意见,供学校洽商及签约部门参考;合同签订生效 3 日内,工程建设管理部门送审计处备案。

(二) 工程项目施工阶段的跟踪审计:

1. 隐蔽工程的跟踪。工程建设管理部门组织地基验槽、基础结构、中间结构、竣工验收时,应提前 24 小时通知审计处派人现场测量、记录、参与验收并签字。未经审计验收的隐蔽工程不得封闭,自行封闭的工程不予认可。

2. 材料及设备的跟踪。审核工程项目的材料及设备是否按设计要求和学校相关规定程序进行采购、验收、保管和使用,价格是否合理,品牌、等级、数量是否符合

同规定。

3. 工程变更的跟踪。审查工程项目在施工过程中是否严格执行了学校关于基本建设工程变更的相关管理规定，有无擅自扩大（缩减）建设规模和提高（降低）标准等问题，手续是否完备；调整预算是否符合规定的编制办法、定额和标准，是否经过审批；调查、分析设计单位提出的设计变更方案，如果属于粗糙、错误等原因造成的，提请工程建设管理部门注意保留证据并建议其向设计单位提出索赔。

4. 索赔跟踪。在工程项目实施过程中对可能引起索赔的因素重点跟踪，及时发现问题，协助工程建设管理部门预防可能发生的索赔事件；根据施工单位提出的索赔内容，查阅施工合同、跟踪日记、施工记录、往来文件、会议记录、现场照片等索赔证据，协助有关单位在合同规定时间内处理索赔事件；因施工单位的过失造成工程工期延误等，给学校造成的损失，协助有关单位提出反索赔。

5. 工程建设管理部门应在工程实施的各个阶段为跟踪审计提供相关工程资料，并对资料的真实性、完整性负责。预算审计需提供：项目立项审批文件、经审批的施工图纸或确定的施工方案及预算等资料；开工前需提供：招标文件、招标答疑、开标后标底文件、中标单位投标书、开工报告、施工组织设计（或方案）、地质勘查报告、施工图纸、图纸会审记录、建设合同等资料；施工阶段需提供：变更批准文件、变更预算书和图纸等资料。

#### **第六条** 工程项目竣工结算审计的内容及要求：

1. 审核竣工结算的编制依据是否符合规定，选用定额或清单版本是否准确合规，工程量是否真实，价格、套项及取费是否合理；

2. 审核结算送审资料是否齐全，手续是否完备。所报资料不完整、手续不全、字迹不清、签证不明确的审计处不予认可。签证单应有详细的文字说明（工作内容、工程量和设备材料的品牌、规格、型号、生产厂家，如需确认价格，必须签署确认意见）。并经过建设单位指定的现场工作人员和部门领导同意盖章认可。工程项目竣工结算审计时，所有的签证单应一次性提交审计处，不规范、不明确和补交的签证单，均为无效签证单，审计处有权拒绝接收。所有签证单要统一编号，书写规范，不得随意涂改，不得弄虚作假，对于发现的不实签证，分别扣罚施工单位、监理单位所造成工程结算款增加部分的 5-10 倍工程款或监理费，追究签证人员的经济和行政责任。（送审资料清单详见附件 4，工程签证单样表详见附件 5）。

3. 审核工程量是否真实；间接费用是否按相应工程类别费用，有无高套取费标准，间接费用的计取基础是否符合规定等；其它费用，如建设单位分包给其它专业施工单位项目，计取配合费是否合理等。

4. 工程竣工结算资料需加盖施工单位公章，工程建设管理部门对送审资料的真实性、完整性及报送工程结算送审金额审查后签署意见，填报《湖北工业职业技术学院

工程结算审计审批表》(见附件 6), 送审计处审计。

5. 政府招投标管理机构依法招标的工程于工程竣工验收合格之日起三个月内, 其他基建及维修工程于工程竣工验收合格之日起十五个工作日内, 由工程建设管理部门送审计处结算审计。有下列情况之一的基建修缮工程项目, 审计处不予受理: ①各项审批手续不全的项目; ②送审资料不全的项目。

**第七条** 工程项目一般不采用经费包干合同, 对少数适合签订包干的项目, 在合同正式签订之前, 工程建设管理部门必须将有关资料送审计处组织预算审核。未经审核, 不得擅自签订工程包干施工合同, 违反者造成的经济损失和法律纠纷均由行为人本人负责。

**第八条** 校内建设工程项目审计由审计处负责组织实施。总投资 100 万元以内的工程项目原则上根据审计工作需要, 审计处可委托招标选定的社会中介组织进行预算和结算审计, 100 万元及 100 万元以上的工程项目由审计处报经主管校领导同意后委托社会中介组织跟踪审计, 所发生的审计费用列入建设成本, 从基建预算经费中列支。

**第九条** 工程建设管理部门要督促施工单位做好工程项目竣工结算工作, 其审减额超过承建单位报送的工程送审造价 7%以外部分, 由承建单位支付审计费用, 财务处依据审计处意见直接从工程结算款中扣除。招投标办公室、工程建设管理部门在招标文件和签订合同时必须明确约定该条款。

**第十条** 审计处在收到完整的送审资料后, 及时组织实施审计工作, 原则上预算审计在七个工作日内(大型工程一个月内)、结算审计在一个月内(大型工程三个月内)完成审计任务(不含审计协调时间), 提出书面审计报告(即预算审核报告和工程造价咨询报告), 并征求相关单位的意见。结算审计过程中, 若建设方与承建方存在意见分歧, 通过沟通协调无法达成一致的, 由工程管理部门提请学校工程建设领导小组会议讨论确定结算口径。结算审计结果中工程造价在 100 万元及 100 万元以上的项目, 由工程管理部门向学校工程建设领导小组会议专题报告审计工作详细情况, 由学校工程建设领导小组会议讨论认定。结算审计报告(工程造价咨询报告)经建设单位、承建单位(承包方)、造价咨询公司(社会中介组织)三方签字并盖章后生效。财务处依据审计报告, 按合同和财务管理程序与承建方办理工程款结算手续。

**第十一条** 审计处要严格按《教育系统内部审计准则》等法规组织实施审计工作, 对查出的违反财经法纪的行为和损害学校利益的行为及责任人, 依照有关规定提出处理建议。

**第十二条** 由审计处自行组织进行审计的工程建设项目, 依据鄂教审〔1996〕002 号文件的有关规定, 学校可从内审审减额中提取 3%的经费用于弥补审计办公经费不足及奖励审减有关人员和模范遵守财经纪律的单位和个人。

**第十三条** 审计人员应坚持合法审计, 遵守职业道德和审计纪律, 认真履行职责,

真正起到审计监督作用。审计人员因工作失职或有违纪行为，给学校造成经济损失或不良影响的，按照有关法纪和学校规定追究责任。

**第十四条** 本办法自 2019 年 12 月 1 日起施行，凡与本办法相抵触的，以本办法规定为准。

**第十五条** 本办法由校审计处负责解释。

- 附件：
1. 工程建设项目预算审计工作流程
  2. 工程建设项目全过程跟踪审计工作流程
  3. 工程建设项目结算审计工作流程
  4. 工程结算送审资料清单
  5. 工程签证单
  6. 湖北工业职业技术学院工程结算审计审批表

## 工程建设项目预算审计工作流程

(1) 工程管理部门根据学院事业发展需要拟定年度计划，经批准立项后，报审计处备案；

(2) 进行预算审核的，工程建设部门及时将确定的施工方案及预算等资料准备齐全送审计处；

(3) 审计处组织预算审核，委托社会中介机构审核的，根据相关规定委托咨询机构并出具审核报告；

(4) 审计处将审核后的预算和预算审计回复单及时反馈给工程建设管理部门，工程建设管理部门根据审核报告确定工程控制价格。

## 工程建设项目全过程跟踪审计工作流程

- (1) 审计处参与工程项目立项讨论会；
- (2) 审计处委托造价咨询公司进行跟踪，组织签订咨询合同；
- (3) 审计处组织造价咨询公司参与审核招标文件、招标控制价；
- (4) 审计处组织造价咨询公司参与审核施工合同，工程建设管理部门及时将签订好的施工合同原件送审计处备案；
- (5) 审计处组织造价咨询公司参与隐蔽工程验收、材料设备价格、工程变更及索赔等；
- (6) 工程竣工验收后，工程建设管理部门将齐全的工程结算资料送审计处审核。不符合要求的，退回工程建设管理部门重新送审；
- (7) 审计处组织造价咨询公司进行结算审核，出具审计报告（工程造价咨询报告）；
- (8) 审计事项结束后，有关审计资料由审计处上交学院档案馆归档登记管理。

## 工程建设项目结算审计工作流程

- (1) 工程建设项目开工前，工程建设管理部门将计划、预算及合同报送审计处；
- (2) 审计处确定审计重点，需要到施工现场查看的，工程建设管理部门及时通知审计处；
- (3) 工程竣工验收后，工程建设管理部门将齐全的工程结算资料送审计处审核。不符合要求的，退回工程建设管理部门重新送审；
- (4) 审计处组织结算审计，需要聘请咨询公司审计的，签订咨询合同；
- (5) 需要到现场进行测量、核对的，工程建设管理部门应积极配合；
- (6) 结算审计结束后，及时出具审计报告，聘请咨询公司的，由咨询公司出具审计报告；
- (7) 审计事项结束后，有关审计资料由审计处上交学院档案馆归档登记管理。

## 工程结算审计送审资料清单

- (1) 立项审批文件（或计划）；
- (2) 工程招投标文件（由招投标办公室提供）；
- (3) 工程结算书（纸质及电子版）；
- (4) 工程量计算书（含钢筋数量计算表）；
- (5) 施工合同及补充协议；
- (6) 开工报告、工程竣工验收报告或证明书；
- (7) 工程竣工图、施工图（书面版、电子版本）；
- (8) 地质勘查报告；
- (9) 施工组织设计（或方案）；
- (10) 现场签证单（含工程量及价格签证）、隐蔽工程验收记录；
- (11) 设计变更单及其他工程变更资料；
- (12) 图纸会审记录、工程洽商记录及会议纪要；
- (13) 材料、设备验收记录，甲供材料、设备单，材料、设备检测报告及合格证；
- (14) 施工日志及监理日志；
- (15) 工程甩项说明及其他有关影响工程造价、工期等资料；
- (16) 其他有关工程造价的资料。



## 工程签证单

工程名称：

签证单编号：

工程签证部位：		
签证事由：		
签证内容：		
施工单位：	监理单位：	工程管理部门：

备注：若该工程签证部位属于隐蔽工程，则需审计处予以现场查看并签字确认。

附件 6

## 湖北工业职业技术学院工程结算审计审批表

审计处编号：

工程名称：_____		开工日期：_____年____月____日	
送审金额：（_____）元		竣工日期：_____年____月____日	
送审资料：			
1.立项审批文件（或计划）（_____）页 文件号（或计划号）：_____ 金额（_____）元 2.工程招投标文件 招标书及答疑文件（_____）页 招标预算书（_____）页 招标用工程量清单（_____）页 投标文件（_____）页 投标预算书（_____）页 中标通知书（_____）页 3.结算书（_____）页 电子版（_____） 工程量计算书（_____）页 电子版（_____） 4.施工合同（_____）页 补充协议（_____）页 5.开工报告（_____）页 竣工验收报告或证明书（_____）页 6.图纸 施工图（_____）张 竣工图（_____）张 7.地质勘查报告（_____）页 8.施工组织设计或方案（_____）页	9.现场签证 工程量及价格签证（_____）页 隐蔽工程验收记录（_____）页 10.工程变更 设计变更单（_____）页 其他工程变更资料（_____）页 11. 纪要 图纸会审记录（_____）页 洽商记录或会议纪要（_____）页 12.材料、设备 甲供材料、设备单（_____）页 材料、设备验收记录（_____）页 材料、设备检测报告（_____）页 材料、设备合格证（_____）页 13.日志 施工日志（_____）页 监理日志（_____）页 14.工程甩项及其他说明（_____）页 15.其他资料（_____）页  其中成册资料：		
施工单位名称：_____		电话（手机号）：_____	
施工单位联系人：_____			
基建及修缮管理部门： 配合审计人员： 填表人： 负责人意见：经审核，送审资料真实、完整，同意送审金额。 负责人签字： 部门公章 年____月____日	审计处： 收表人： 审核人： 负责人意见：同意审计。 负责人签字： 部门公章 年____月____日		

填表说明：

(1) “湖北工业职业技术学院工程结算审计审批表”的填报内容由校方的工程建设管理部门人员填写，单位负责人签字并加盖单位公章。

(2) 成册资料指已成册的装订本或合订本。

(3) 零散资料指除成册资料以外的一切资料。

(4) 表中“送审资料”，若成册资料中有此项内容，则页数写“册”字；零散资料中有此项内容，则页数写“xx”（xx 为页数）；若零散资料和成册资料中均有，则页数写“册xx”（xx 为页数）；若因项目种类、性质等原因，致使成册资料、零散资料中均没有，则页数写“无”。其中电子版资料，只需写明“有”或“无”。