北京语言大学建设工程审计实施办法 附件3

北京语言大学

工程项目送审资料要求

一、关于审计承诺制

审计承诺制作为一项审计业务制度，《审计法》和《审计准则》已做出了明确的规定。因此，对于工程项目的所有送审资料，均应由工程管理部门负责人或其授权的有关人员审核签字,以示对送审资料的真实性和合法合规性负责。

二、送审资料要求

(一)项目立项批准文件的形式

1.由使用单位或工程管理部门上报、经学校领导或上级主管部门批准的工程项目立项批文；

2.审计认可的其他书面证明资料。

（二）竣工验收报告的有效性

1.竣工验收报告须由工程管理部门、设计单位、监理单位和施工单位共同签字盖章，并由使用单位负责人签章确认；

2.无监理单位的工程项目，由工程管理部门、使用单位和施工单位三方签字盖章确认；

（三）工程结算书及监理、工程管理部门审核意见书

工程结算书是工程结算过程中的的重要文件，由施工单位依据合同及工程签证文件编制，报送审计的工程结算书需经监理和工程管理部门审核并签章确认。

监理和工程管理部门收到施工单位的工程结算书后，应由监理初审，监理审核之后，工程管理部门进行复审，监理和工程管理部门应分别出具结算审核意见书。如工程管理部门委托社会咨询单位对工程结算书进行审核时，请报送咨询单位出具的结算审核报告。

（四）施工合同、补充合同或协议的有效性

所有施工合同的内容应符合《合同法》的要求和市场规律；施工补充合同或补充协议的约定应为主合同的补充或延伸，对于补充合同或协议中背离原合同的内容，视为无效而不予计价。

施工合同、补充合同或协议须有签约双方责任人的签字并加盖合法公章，学校方面的责任人应为相关工程管理部门负责人或该负责人书面授权的人员。

（五）关于竣工图、竣工示意图或有关文字说明

1.竣工图应按照《北京市城市建设工程竣工档案管理实施细则》的要求进行编制，工程管理部门应对施工单位提供的竣工图的真实性、完整性进行审核，审核完成后在竣工图上签章认可。

2.竣工示意图或文字说明应明确标明施工部位和施工内容，并均由施工单位、监理单位和工程管理部门签章确认。若该项目无监理单位，则应由施工单位和工程管理部门双方签章确认。

（六）关于变更资料和现场签证单

变更资料和现场签证单的签发应符合建设工程规范要求。鉴于学校目前的管理状况，考虑到可操作性，对于学校已聘请监理单位的工程项目，所有变更资料和现场签证单应经施工单位签章、由监理单位和工程管理部门签署明确审核意见并盖章确认；对于未聘请监理单位、金额较小的工程项目，由工程管理部门和施工单位签署明确审核意见并盖章确认。有关涉及造价变化的技术核定单和工作联系单等其他资料，一般不作为审价的直接计费依据。

（七）关于招投标文件

招投标文件指本项目的招标文件、中标单位的投标书以及中标通知书等资料，竣工决算应包含所有与本项目有关招投标活动资料，如：设计、查勘、监理和施工等。

（八）工程资料电子文档要求

工程预结算书、工程量清单、招标控制价和工程施工图、竣工图等文档的电子版是出具审价报告、制作审核结果对比表的基础，电子文档的数据应与报送的文本工程资料相一致。若无特殊情况，所有送审项目均应提供相应的电子文档。工程清单及招标控制价、预结算书使用广联达GCCP5.0版，图纸为DWG格式，合同等其他文件使用常用格式文档（如docx、xlsx、pdf等）。电子版文件请用电子邮件的形式，发送至审计处电子文档接收邮箱：p55025@blcu.edu.cn