## 关于加强省级财政投资项目工程结算审核工作有关事项的通知

省直有关单位(代建单位)：

　　为进一步加强省级财政投资项目工程结算审核工作，提高财政资金的使用效益和合规性，根据《广东省建设工程造价管理规定》（广东省人民政府令第205号）等有关规定，现将加强省级财政投资项目工程结算审核工作有关事项通知如下：

**一、明确责任，落实监管，确保财政建设资金有效使用**

　　项目主管部门和建设单位（含建设管理单位或代建单位，合并简称项目单位，下同）应高度重视省级财政投资项目工程结算审核工作，加强对相关工作的组织、实施和监管，落实建设主体责任，确保项目建设依法合规、节约高效。涉及调整概算的，项目单位应当按照国家、省的有关规定报原概算审批部门审核，在调整概算批复前不得办理工程结算。

　　（一）强化工程造价控制理念。

　　省级财政投资项目工程结算内容应与批准的项目概（预）算建设内容一致，且遵循投资估算控制概算、概算控制预算或者最高投标限价、预算或者最高投标限价控制结算的原则，严格控制工程造价。

　　（二）加强项目前期的造价控制基础工作。

　　项目单位应加强项目正式施工前的设计、招标、签订合同等前期工作，为加强造价控制打好基础。

　　1. 设计阶段。应加强建设项目管理，明确使用需求，在批准的概算总投资规模内，在保证达到使用功能的前提下，按投资限额合理控制设计。

　　2. 招标阶段。应严格执行招投标管理各项规定，认真组织编制施工图预算，经审核的施工图预算作为招标控制价。

　　3. 签订合同阶段。应详细审查合同条款，确保合同内容完整、准确，合法依规，不违背法律法规、招投标文件以及施工单位承诺的内容和结算原则。

　　（三）严格执行工程变更管理程序。

　　在项目建设过程中，项目单位要安排精通政策熟悉业务的技术人员参与管理，规范项目建设内部控制管理程序，不得随意提高设计标准、扩大工程范围、增加工程内容。确需变更的，应严格变更管理，执行国家和省相应的有关规定。

**二、规范工程结算办理，做好工程结算送审相关工作**

　　（一）编制工程结算年度审核计划。

　　项目主管部门每年第四季度向省财政厅报送下一年度省级财政投资项目工程结算送审计划，经省财政厅审核同意后作为下一年度开展工程结算审核工作的依据。未纳入年度审核计划的项目，在执行过程中由项目主管部门报经省财政厅同意后审核。

　　（二）按程序编制、核对工程结算文件。

省级财政投资项目工程结算报送财政评审前，项目单位应按照规范要求做好工程结算编制及核对确认工作。具体编审要求详见《省级财政投资项目工程结算文件编报要求》（附件1）。

　　1.建设工程结算由发承包双方依据建设工程合同文件、设计文件、施工方案、投标文件、标准规范、综合定额、施工过程中发承包双方已确认的工程量及其结算的合同价款、调整后追加（减）的合同价款等有效文件编制或者核对。

　　2.发包方应督促承包方按照合同约定编制结算文件，并在提交竣工验收申请报告的同时向发包方提交结算文件。

　　3.发包方必须委托工程造价咨询企业核对结算文件。

　　4.发承包双方对结算文件核对或者复核结果无异议的，应在7日内按规定签章、确认结算文件；持有异议的，发承包双方应对无异议部分办理不完全结算。

　　（三）填报自查说明。

项目建设单位应对项目建设的有关情况进行逐项核查，并按要求填报《建设单位自查说明（工程结算）》（附件2），与工程结算资料一同报送（附电子版）。项目主管部门应对照建设单位自查说明，对项目建设单位报送财政投资审核的工程结算项目进行审核并出具意见。

未提供工程造价咨询企业结算核对文件以及项目主管部门审核意见的工程结算，省财政厅一律不予受理。

　　（四）规范工程结算资料报送。

　　项目建设单位应按照《省级财政投资项目工程结算项目资料规范要求》（附件3）向省财政厅提供或补充财政评审所需资料及相关证明，并对所提供资料的真实性、合法性和完整性负责。

　　1.报送工程结算前，项目建设单位应收集齐全与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、涉及工程结算的所有载体文件，编制汇总，立卷装订，列好目录，并与省财政厅办好资料交接手续。未办理移交手续的，视作无效资料处理。省财厅不接受承包单位单方提交的资料。

　　2.省财政厅按规定对送审资料进行预审后，认为建设单位不按规定送审评审资料或评审资料不完整、不齐全的，向建设单位发出《评审项目补充资料通知书》，通知建设单位在5个工作日内补报资料。建设单位在限期内不能补充完整资料或没有及时反馈意见时，省财政厅在第一次补充资料通知书限期到期后1个工作日内向建设单位发出《评审项目再次补充资料通知书》，第二次要求5个工作日内补报资料。项目资料补充完整后，省财政厅正式受理送审项目。经上述程序催补后建设单位仍不能补充评审所需资料的，省财政厅将作出项目不受理或退审的决定，并通知建设单位7个工作日内领回送审资料。

　　3.工程结算财政审核过程中，一般不接受项目建设单位补充资料；确需补充的，应装订成册，加盖项目建设单位确认公章后按规定时限要求报送省财政厅登记确认。补充资料原则上不得增加送审结算金额，确需增加的，项目建设单位应说明增加的理由、依据并报经项目主管部门同意。

　　4.财政审核工作结束后，项目建设单位应按照省财政厅通知要求及时办理项目资料的领回工作。

　　5.建设单位应当完整报送工程结算,除办理不完全结算的工程在异议解决后可补充送审该部分外,省财政厅原则上不予受理项目建设单位就同一工程结算项目报送审的漏算、漏项、漏报部分的结算。首次报送时，建设单位应当一同报送经项目主管部门批准的《省级财政投资项目工程结算分期送审计划表》（附件4），明确分期送审的具体内容、范围和分项控制的概(预)算金额。分期报送的工程结算合计不得超过批复的概(预)算。

**三、按照及时规范的原则，配合开展财政审核工作**

　　（一）及时送审工程结算。

　　项目建设单位应自项目发承包双方确认工程结算文件之日起30日内向主管部门报送工程结算，主管部门应按照规定对建设单位自查报告进行审查后签署意见向省财政厅报送工程结算项目。

　　（二）配合做好财政审核询证工作。

　　项目建设单位应在项目送审的同时安排熟悉工程建设情况的人员在规定时间内配合做好财政审核询证工作，并积极协调项目施工、监理、勘察设计、工程造价咨询等相关单位协助配合。项目相关单位不配合调查取证工作或不履行举证义务的，省财政厅可根据已有资料发出审核结论。

　　（三）及时反馈对审核结论性文书的意见。

　　省财政厅完成审核工作后，向项目建设单位发出财政投资评审结论征求意见稿，不再实行三方定案管理。项目建设单位应在收到财政投资评审结论征求意见稿之日起5日内反馈同意、不同意或部分同意的意见。逾期未提出反馈意见的，视为同意。反馈意见为部分同意或不同意的，项目建设单位应清晰详细列明不同意的意见，并向省财政厅提供相关具体证明依据，否则，视为无效意见，不影响财政投资评审结论的认定。

　　（四）规范财政审核工作延期申请程序。

　　为了确保工程结算项目财政审核工作按期完成, 项目建设单位在审核过程中确有特殊原因需要延期的事项，应提出书面延期申请。延期申请只能申请一次，且延期时间必须在30日内，经省财政厅批准后生效。

　　（五）及时按要求进行工程结算的整改工作。

　　工程结算项目正式受理后，在财政审核过程中，有下列情形之一的，省财政厅将终止审核工作，出具《项目退审意见书》，由项目建设单位对项目进行整改完善，符合条件后再送审，项目主管部门应督促项目建设单位做好整改工作。

　　1. 报送项目资料无法支撑审核结论的；

　　2. 项目建设程序上存在重大违规问题的；

　　3. 项目建设单位无法在规定时间内配合完成财政审核工作的。

4.项目存在超概算投资的。

本通知自印发之日起生效，原省级财政投资评审的有关文件规定与本通知不符的，以本通知为准。

附件：

1. 省级财政投资项目工程结算文件编报要求

　 2. 建设单位自查说明（工程结算）

 3. 省级财政投资项目工程结算项目资料规范要求

 4. 省级财政投资项目工程结算分期送审计划表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  广东省财政厅

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  2015年6月29日

**附件1：**

**省级财政投资项目工程结算文件编报要求**

省级财政投资项目工程结算报送财政评审前，项目建设单位（发包方）、施工单位（承包方）、工程造价咨询企业必须按以下规定及时进行编制、核对、确认并提供完整的工程结算确认文件。否则，省财政厅不予受理结算。

**一、编制要求**

省级财政投资项目工程结算应由承包方依据建设工程合同文件、设计文件、施工方案、投标文件、标准规范、综合定额、施工过程中发、承包双方已确认的工程量及其结算的合同价款、调整后追加（减）的合同价款等有效文件进行编制，并在提交竣工验收申请报告的同时向发包方提交结算文件。

**二、核对要求**

发包方应委托工程造价咨询企业核对结算文件，按照下列要求核对工程结算：

（一）核对建设项目的基本建设程序执行情况，是否存在不规范行为。

（二）核对建设项目的项目法人制、招投标制、合同制和工程监理制等基本建设管理制度执行情况，是否存在不执行相关法律法规或执行不规范行为。

（三）核对建设项目的预概算执行情况以及与工程造价相关的其他情况，是否存在擅自扩大（降低）建设规模、提高建设标准的情况，是否存在损失浪费等情况。

（四）核对建设项目的质量管理、工期管理、造价管理及其它合同履约情况，是否存在合同违约行为。

（五）核对工程准备阶段文件、监理文件、施工阶段文件、竣工文件、工程结算书、工程量计算书、设计变更单、工程洽商单、现场签证单、结算辅助资料、其他资料等，审核上述资料是否齐全、完备、有效，审批意见是否明确规范，内容是否合理，有无详细审批依据，审批手续是否符合规定程序，签章是否合规齐全，是否存在逾期补签的情况，有无违背合同或招投标文件精神。

（六）核对竣工图、工程设计变更、现场签证单、工程洽商单、隐蔽工程等的实际实施情况；评审材料设备进场检验情况，实际使用产品是否与结算相符。

（七）按照相关法律法规、合同文件、招投标文件及相应计价规则、相应收费文件、规定等，对工程结算的内容全面、逐项进行核对，确定合理的工程造价。核对工作包括但不限于：

1. 核对结算范围有无超出施工范围，各承包单位之间有无重复结算；

2. 对固定价格合同，核对合同各项包干内容的完成情况；

3. 对可调价格合同，核对合同价款调整因素中的工程量有无计算误差，是否存在多算、漏算、虚报工程量等问题，是否存在竣工图计量与设计变更、现场签证等重复的问题，变更及现场签证审批意见的工程量计算是否正确；核对定额套用是否正确，工程量清单组价内容是否真实、合理，材料设备定价是否符合合同精神，有无偏离市场价格；核对工、料、机涨落引起的价差计算是否符合合同约定条件，计价是否正确；核对各项费用的取费标准是否符合规定，是否真实、合理，有无重复取费；

4. 核对投标下浮及其他承诺的执行情况等。

**三、确认要求**

发承包双方对结算文件核对或者复核结果无异议的，应在7日内按规定签章、确认结算文件；持有异议的，发承包双方应当对无异议部分办理不完全结算，对异议部分做剔除处理并列明争议金额，并由项目建设单位做出书面情况说明；有异议部分协商不成的，可在接到核对或复核结果之日起30日内向工程所在地工程造价主管机构申请调解，或者按照合同约定解决争议。

送审的工程结算和存在异议部分剔除的工程结算合计不能超出批复的相关概(预)算。

四、提供完整的工程结算核对文件

工程造价咨询企业必须提供工程结算审核报告、审定工程技术经济指标表、工程结算审核对比表（包括工程结算审核对比汇总表、单项工程结算审核对比表、单位工程结算审核对比表、分部分项工程审核对比表等）以及与核对确认结果相对应的工程结算书、工程量计算书（含钢筋耗用量实抽表），并附完整的竣工结算核对过程文件，形成完整的工程结算核对文件。

附件2：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **建设单位自查说明（工程结算）** | | | | |
| 建设项目名称 | |  | 建设地址 |  |
| 建设单位名称 | |  | 联系人及电话 |  |
| 项目主管部门 | |  | 联系人及电话 |  |
| **项目自查情况** | | | | |
| 已审核内容 | 估算□ 概算□ 预算□ 进度款□ 其他□（请注明： ） | | | |
| 项目批复 | 是否已批复立项 是□ 否□ | | | |
| 是否批复概算金额 是□ 否□ | | | |
| 概算批复金额 万元 | | | |
| 资金安排 | 是否属于财政性资金安排项目 是□ 否□ | | | |
| 财政性资金安排 万元，自筹资金 万元 | | | |
| 资金到位 | 已拨付到位财政资金 万元，已到位自筹资金 万元 | | | |
| 建设程序 | 是否按规范程序要求实施招投标或政府采购 是□ 否□ | | | |
| 是否按招投标文件（采购文件）和招标结果签订合同 是□ 否□ | | | |
| 政府采购补充合同是否超过原合同采购金额的10% 是□ 否□ | | | |
| 送审情况 | 是否以一个合同为最小单位 是□ 否□ | | | |
| 是否已完成合同内容且通过验收 是□ 否□ | | | |
| 是否经建设单位审查同意工程结算书 是□ 否□ | | | |
| 是否委托中介机构编制或审核 是□ 否□ | | | |
| 项目建设请况说明 | 是否附《项目建设请况说明》（详附件） 是□ 否□ | | | |
| 项目建设管理台账 | 是否附《项目建设管理台账》（详附表） 是□ 否□ | | | |
| 建设单位自查承诺 | 1.我们保证所提供的建设项目评审相关资料是真实的、合法的、完整的，无虚假资料及其他不实事项。  2.该建设项目评审相关资料已在承诺之日起全部提供，无故意隐瞒或遗漏。  3.对建设项目评审中涉及需要核实或取证的问题，积极配合，保证不拒绝、隐匿或提供虚假资料。  项目自查单位：（签章） | | | |
| 项目主管部门意见 | 本次送审结算项目符合财政结算评审的送审条件，项目建设单位自查情况属实，我单位同意报送财政部门审核。具体意见另附。  项目主管部门：（签章） | | | |

**附件：**

**项目建设情况说明**

**一、项目建筑装修概况，填写内容包括：**

（一）总幢数、总建筑面积，地下建筑面积，地上建筑面积；分别描述每幢建筑物的情况，包括：单体建筑面积；地下楼层数和建筑面积；地上楼层数和建筑面积；每层层高、总层高；结构形式、砌筑形式、屋面防水保温隔热、装修情况（门窗、外墙装饰、内部墙面、地面、天棚装饰等）、机电安装工程主要情况等。

（二）本次送审结算内容和施工范围。

**二、项目立项审批情况，填写内容包括：**

（一）项目立项情况。包括：

1. 立项批复时间，发文单位，文件名称，文号。

2. 立项批复建设规模，具体建设内容。

3. 批复投资估算金额及其组成，资金来源情况。

4. 招标方式核准情况：招标范围，招标组织形式，招标方式。

5. 如有多份立项批复文件，应按上述要求逐份列明相关情况。

（二）概（预）算批复情况。包括：

1. 概（预）算批复时间，发文单位，文件名称，文号。

2. 概（预）算批复建设规模，具体建设内容。

3. 批复（预）算金额及资金组成（建安工程费、工程建设其他费、预备费、代建费等概算核定表），资金来源情况。

5. 如有多份概（预）算批复文件，应按上述要求逐份列明相关情况。

（三）资金下达情况

逐份列明年度投资计划文件和项目资金预算下达文件，说明资金下达情况。

**三、概（预）算执行情况，填写内容包括：**

说明该项目概（预）算批复与实际执行的逐项对比情况，是否超概（预）算情况。如有，列明超出金额、比例、原因分析。

**四、项目稽核/审计情况**

该项目是否被发改部门、审计部门稽核/审计。如进行了稽核/审计，应说明相关情况。

**五、项目基本建设情况，填写内容包括：**

说明建设项目的基本建设程序执行情况，建设项目的项目法人制、招投标制、合同制和工程监理制等基本建设管理制度执行情况；政府采购项目的补充合同是否超过原合同采购金额的10%；建设项目的质量管理、工期管理、造价管理及其它合同履约情况，是否存在合同违约行为。

（一）项目设计单位、监理单位。

（二）项目招投标、合同执行详细情况。包括：

1. 该项目涉及的承包单位数量，签订合同（补充协议）总份数、总金额。

2. 每份合同详细情况，包括：

（1）合同承包范围。

（2）招标方式、招标地点、招标时间。

（3）中标单位名称、报价情况、中标通知书发出情况。

（4）合同签订日期、金额。

（5）合同工期要求，实际完工、验收日期。如有逾期，应说明逾期原因和责任。

（6）质量验收情况，获奖情况。

（7）合同承包方式：按合同价包干还是按实结算等方式。

（8）合同结算计价方式：合同内工程、暂定价工程、变更工程、新增工程等的工程量计量方式，综合单价、材料设备单价、人工、机械单价的定价方式，取费程序，下浮率情况等。

（9）如签订补充协议，应在合同情况后说明每份补充协议的签订单位、日期、金额、协议内容、签订原因，承包方式、计价方式。政府采购项目的补充合同是否超过原合同采购金额的10%。

（10）如未按《招投标法》或立项核准的招标方式确定施工单位，必须说明原因，是否得到有关部门批准。

3. 其他情况说明

建设工程符合招标条件的，是否按国家和省对招投标工作的有关规定组织招标；合同实质性条款与招、投标文件是否一致，合同或招标文件条款是否前后一致等。如存在不一致现象，请详细说明相关情况。

**六、工程结算送审情况，填写内容包括：**

（一）承包单位报送结算情况。

（二）工程结算文件确认情况。

（三）如送审结算价超出中标合同价，应做具体的超出原因分析。

**七、需要说明的其他问题**

如有其它情况，请在此说明。

**附件3：**

**省级财政投资项目工程结算资料规范要求**

**一、工程结算资料送审范围**

与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、涉及工程结算的各种载体文件，均应收集齐全，整理立卷，由项目建设单位汇总后送审。具体内容如下：

**（一）工程准备阶段文件**

1. 立项相关文件，包括：

（1）项目批文★，包括：项目可行性研究报告、立项批文（立项依据）和资金来源情况的说明，年度投资计划文件和项目资金预算下达文件。

（2）初步设计及概算资料★，包括：项目初步设计报告（含设计概算书），其中项目概算批复应有明细建安工程费、各项工程建设其他费用等内容的概算核定表。

2. 勘察、测绘、设计文件，包括：

（1）工程地质勘察报告。

（2）开工前测量记录，包括：放线记录、工程坐标定位测量记录、地面标高测量记录，土方横断面实测图，地下管线测量图，搬迁、拆除、平整等工程施工前场景测量资料。

（3）设计图纸。

3. 招投标文件，包括：

（1）招标文件★，包括：招标图纸、招标文件（含投标须知、合同条款、招标工程量清单、投标格式、技术条件和技术规范、招标图纸）、招标补遗、招标澄清、招标答疑纪要、投标限价等。

（2）投标文件★，包括：经济标、技术标、商务标。

（3）评标报告。

（4）中标通知书。★

（5）经批准不需招标的工程，必须提供经审定的工程预算。★

4. 合同文件★，包括：工程承发包合同、经项目建设单位确认的施工单位与第三方签订的专业分包合同、补充合同（补充协议）等，上述合同文件如有附件，必须完整附送。

送审项目应按批准的招标方式组织招投标，并按招投标或政府采购要求签订合同。涉及政府采购的项目，签订补充协议的金额按要求不应超过原合同金额的10%。

如发生增加工程或合同价格（含补充合同）、结算价格超出中标价格时，须有项目建设单位书面说明，行业主管部门同意、审批部门批准确认手续。符合招标条件的必须按招投标和政府采购的规定办理相关手续；如审计部门、发改部门已审计（稽核）的，应提供相关审计（稽核）报告。

5. 开工审批文件。开工令、开工报告。

**（二）施工阶段文件**

1. 施工组织设计、施工方案。

2. 工程暂停/复工令，工程延期报告及审批。

3. 图纸会审纪录。★

4. 设计变更单。★

5. 工程洽商单。★

6. 现场签证单。★

7. 项目建设过程中形成的要件、批示件、会议纪要。

8. 余泥外运资料。包括：外运运距跟车记录，余泥填放场收纳证明，场内土方平衡资料等。

9. 城建档案资料，包括：

（1）工程综合管理记录：施工组织设计（施工方案），施工日志等。

（2）产品质量控制资料：设备开箱检验记录，材料进场检验记录，产品质量证明，混凝土配比报告，水泥浆配比报告等。

（3）施工记录：桩基础施工记录，锚杆钻孔及注浆施工记录，箱涵顶进记录，地基基坑（槽）开挖及回填施工记录等。

（4）质量检验记录：隐蔽工程质量验收记录，安装工程系统调试报告，弱电工程链路测试报告，系统集成报告等。

（5）其他城建档案资料备查。

**（三）竣工阶段文件**

1. 竣工图。

2. 竣工验收文件。

3. 竣工测量成果，包括：竣工测量、定位桩等场景测量资料。

4. 实际施工进度记录资料。★

5. 采购类资产验收移交清单。★

6. 软件购买、应用软件开发工程必须提供软件截屏图。

7. 获市以上优质工程评审证书。

**（四）结算辅助资料**

1. 项目建设单位、监理单位、施工单位共同确认的工程结算施工范围情况说明。★

2. 合同管理台帐★：对应项目立项文件，提供项目合同管理、造价管理、已付款台帐，并由项目建设单位盖章，格式参考如下示例。

**项目建设管理台账（示例）**

金额单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程  （合同）  名称 | 发包  方式 | 承揽 单位 | 签订 日期 | 预算 金额 | 合同 金额 | 结算 金额 | 已支付 款额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. 项目建设单位确认的甲方供应材料设备清单。★

4. 现场照片：建筑物外立面、主要装修面、主要材料设备、设备机房等部位照片；拆迁、修缮工程前后的场景照片。★

5. 合同外新增材料设备的相关询价资料、供货合同、协议、发票等，进口设备还需提供原产地证明资料。

6. 工程排污费等行政事业性收费项目需提供相关缴费依据和缴费凭证。

7. 结算适用的相关定额、标准规范。

8. 工程建设所在地自项目立项至竣工验收环节的建设工程计价依据、工程造价信息及材料市场价格信息资料。

9. 工程所在地因交通、资源等因素增加而增加费用的证明资料等。

**（五）工程监理文件**

1. 工程监理会议纪要。

2. 工程监理日志。

3. 工程监理总结报告。

**（六）施工单位报送的工程结算文件★**

1. 工程技术经济指标表。

2. 工程结算书。

3. 工程量计算书（含钢筋耗用量实抽表）。

**（七）工程结算核对文件**★

1. 工程结算确认书。

2. 工程结算审核报告。

3. 审定工程技术经济指标表。

4. 工程结算审核对比表。

5. 与审核确认结果相对应的工程结算书、工程量计算书（含钢筋耗用量实抽表）。

6. 附完整的竣工结算审核过程文件，形成完整的工程结算核对文件。

**（八）其他结算资料**

其他与工程造价有关的资料。

**二、送审资料形式**

项目资料报送包括纸质文件和电子文件两种形式。电子文件与纸质文件内容应一致，用只读式光盘存储，配套相关支持软件，随同纸质文件一并报送。

**三、纸质资料整理编制要求**

**（一）原则**

1. 工程结算资料必须完整，内容真实、准确、有效。

2. 工程结算资料必须字迹清楚，图样清晰，图表整洁，按照相关规范及合同要求的签字盖章确认手续完备。

3. 工程结算资料应为原件，签章手续完备。如为复印件，项目建设单位应核实其是否与原件一致，签章确认，加盖“与原件相符”之类的图章。

4. 工程结算资料的内容和深度必须符合国家和当地有关工程勘察、设计、施工、监理、档案等方面的技术规范、标准和规程。

5. 工程结算资料应按编号前后顺序或时间先后顺序整理装订成册，在每一页下方统一编号，需连续编号，不得断号、缺页。

6. 建设工程造价文件由编制、复核、批准人共同签名，三者不得为同一人，编制、复核人应当同时盖执业印章。委托编审的建设工程造价文件，受委托的工程造价咨询企业应当盖企业执业印章、法定代表人或者授权人签章。

7. 送审工程结算书必须由项目建设单位、施工单位共同签章确认。法人单位盖单位公章、法定代表人或者授权人签章

**（二）图纸绘制要求**

图纸一般采用蓝晒图，竣工图必须新蓝图，加盖竣工图章和设计出图专用章，不得使用复印件。按城建档案管理要求规范化整理，真实全面反映竣工情况。如利用施工图改绘竣工图，必须以变更图章标明变更修改依据，例如标注相应的工程设计变更单、图纸会审记录、工程洽商单等。如施工图结构、工艺、平面布置等由重大改变，或变更部分超过图面1/3的，应当重新绘制竣工图，并在图标上方或旁边以文字注明变更修改依据。

对未在竣工图上反映的图纸会审记录、设计变更单、工程洽商单等，结算审核时审核部门有权不予考虑其费用。

**（三）设计变更单编制要求**

设计变更单的签字盖章确认手续应完备有效，变更事项清晰，审批意见明确。

**（四）工程洽商记录单编制要求**

工程洽商记录单的签字盖章确认手续应完备有效，洽商事由清晰，审批意见明确。涉及材料设备价格审批的，还应附上当时的报价资料及项目建设单位审批过程资料、施工单位购买凭证（购货合同及发票等）。

**（五）现场签证记录编制要求**

现场签证单的签字盖章确认手续应完备有效，签证事由清晰，审批意见明确，有相应的签证依据、签证工程量计算过程及对应计量图纸等。如涉及隐蔽工程，还应附隐蔽前的现场照片；如涉及拆改工程，还应说明拆除材料的报废情况，并附上拆改工作前、后对比的现场照片。

**（六）工程结算审核报告编制要求**

工程造价咨询企业必须提供工程结算审核报告，应详细列明以下内容：

1. 建设项目的基本建设程序执行情况、预概算执行情况。

2. 建筑物的建设情况，包括：建筑面积、楼层、层高、结构形式、砌筑形式、屋面防水保温隔热、装修情况（门窗、外墙装饰、内部墙面、地面、天棚装饰等）、机电安装工程主要情况等。

3. 项目法人、设计单位、监理情况、招投标情况、施工合同（补充协议）签订情况。如存在主合同、补充协议与招投标文件之间的承包范围、价款、结算条款、质量等级、工期等实质性条款不一致的情况，必须详细说明。

4. 项目开、竣工日期，质量验收情况以及其他合同履约情况。

5. 工程结算内容、施工范围、结算方式、结算依据、甲供材设情况等。如属包干工程，还应说明包干内容的完成情况。

6. 工程造价咨询机构的审核情况、核减（增）情况等。

7. 有异议的，需详细说明异议事项、金额、双方理由等相关情况并附依据资料。

8. 如审定结算价超出中标合同价，应做具体的超出原因分析。

9. 其他情况。

**（七）工程技术经济指标分析表编制要求**

《工程技术经济指标分析表》必须提炼工程造价组成及费用分析、工程造价比例分析、建筑面积工程量指标和单位工程量经济指标等。编制格式可参考《2011年广州市房屋建筑工程技术经济指标》。

1. 工程造价组成细分为±0.00以下、±0.00以上，并按专业划分为：土建工程，装饰工程，市政工程，园林绿化工程，景观广场工程，电气工程，给排水工程，消防工程，通风空调工程，智能化工程，电梯工程等。

2. 工程造价组成分析为统计上述工程造价，分析单方造价情况，分析分部分项工程费、措施项目费、其他项目费、规费、税金的造价和占比。

3. 工程费用分析为分析上述工程的人工费、机械费、材料费、管理费、利润、其他费的造价和占比。

4. 工程造价比例分析为分析各分部分项工程费（土石方、桩基础、砌筑、混凝土及钢筋混凝土、金属结构、屋面防水保温隔热、楼地面、墙柱面、天棚、门窗、幕墙、油漆涂料、其他分部分项工程）、措施项目费、其他项目费及规费税金的造价和占比。

5. 主要项目技术经济指标分析为分析每100平方米建筑面积的各项工程量指标和单位工程量经济指标。土建工程包括但不限于分析桩、砌筑（外墙、内墙）、混凝土（基础、柱、梁、墙、板、楼梯、其他）、钢筋、屋面防水保温隔热、模板、综合脚手架、里脚手架、满堂脚手架等；装修工程包括但不限于楼地面（整体、石材、块料、地板）、楼梯（石材、块料、整体）、墙柱面（抹灰、石材、块料、涂料、软包）、幕墙、天棚（抹灰、吊顶、涂料）、门、窗；电气工程包括配电柜、配电箱、开关、插座、电线、电缆、母线、线管、线槽桥架等；空调工程包括空调供冷主机、空调末端设备、通风设备、风管、风口、水管（冷冻水、冷却水、冷凝水）、阀门等；给排水工程包括供水设备、洁具、管道、阀门等；消防工程包括水管、消防栓、喷淋头、阀门、电线、电缆、母线、线管、线槽桥架、烟感、温感、警铃、按钮、消防电话、消防广播、气体灭火等；智能化工程包括每个信息点的电线（光纤）、线管、线槽桥架等。

**（八）工程结算审核对比表编制要求**

工程造价咨询企业必须提供工程结算审核对比表，包括工程结算审核对比汇总表、单项工程结算审核对比表、单位工程结算审核对比表、分部分项工程审核对比表等。必须详细列明每个审核调整子目的施工单位报送工程量、单价、费用，工程造价咨询企业审定的工程量、单价、费用，核减（增）情况及理由等。

**（九）工程结算书编制要求**

工程结算书应编制规范，内容完整，详细反映各数据之间的勾稽关系及数据来源。具体编制要求主要如下：

1. 工程结算书由封面、目录索引、正文组成，整理按序装订成册，在每一页下方统一编号，需连续编号，不得断号、缺页。

2. 工程结算书正文包括《工程结算汇总表》、《单位工程结算编制说明》《单位工程费汇总表》、《分部分项工程量清单计价表》、《措施项目费分析表》、《其它项目费分析表》、《类似子目综合单价换算分析表》、《新增子目综合单价分析表》、《人工、材料、机械单价表》、《甲供材料设备一览表》等。各结算表格均应编制页码、序号，反映名称、计量单位、数量、单价、合价、备注，所有数据应统一小数点后保留位数，数据散总相符。工程结算书应按合同结算条款相对应的《建设工程工程量清单计价规范》编制，其中：

（1）《工程结算汇总表》分类汇总各分项结算书，层次清晰，分项结算书名称必须规范、统一，例如“××大楼土建工程--竣工图结算（投标清单内子目）”、“××大楼土建工程--竣工图结算（投标清单类似子目综合单价换算）”、“××大楼土建工程--竣工图结算（投标清单外新增子目）”、“××大楼土建工程--设计变更增减结算（投标清单内子目）”等。各份结算表格的工程名称必须与《工程结算汇总表》的名称一致。

（2）《单位工程结算编制说明》应详细说明：单位工程结算内容、施工范围、结算方式、结算依据、甲供材设情况等。如属包干工程，还应说明包干内容的完成情况。

（3）《单位工程费汇总表》应反映计费基础、计费基数、计算公式及计费结果、相关情况备注等，并列明采用的计费程序依据。

（4）《分部分项工程量清单计价表》应列明清单编码、清单子目的项目特征（含清单工作内容），清晰反映各结算子目的材料品牌、规格、型号，在备注栏说明综合单价来源（如属投标清单内子目，应注明单价来源为投标综合单价；如属投标类似子目，应注明单价来源为《类似子目综合单价换算分析表》第×页第×项；如属清单外新增子目，应注明单价来源为《新增子目综合单价分析表》第×页第×项）。如需反映其它情况也应在备注栏说明。

（5）《类似子目综合单价换算分析表》必须列明对应的投标清单类似子目名称、换算公式及换算单价来源等。

（6）《新增子目综合单价分析表》必须清晰反映套用定额子目编号、定额名称、计量单位、人材机数量及单价、计费组成等。

（7）《人工、材料、机械单价表》应列明材料品牌、规格、型号、质量等级；必须备注单价来源，例如：“按××市××年×季度综合工日价格计取”、“按《工程联系单第×号》的甲方审批价计取”、“按《××年×季度××地区建设工程常用材料综合价格》××元下浮×%计取”、“按××年×季度《××地区建设工程材料（设备）厂商价格信息》××元下浮×%计取”、“按《××市××年×季度机械设备租赁价格信息》计取”等。

所有材料的品牌、规格、质量等级应与《城建档案》的材料进场验收证明、合格证等档案资料相符。

（8）《甲供材料设备一览表》应全面反映甲方供应的材料设备情况，品牌规格、数量、单价等，其金额不纳入工程总造价。

3. 工程结算书应划分专业编制，并按综合单价来源细分为投标清单内子目工程结算书、投标类似清单子目综合单价换算工程结算书、投标清单外新增子目工程结算书，还应按结算编制依据细分，例如：按实结算工程应细分为竣工图工程结算（含工程设计变更）、工程洽商记录结算及现场签证单结算；合同价包干工程应细分为合同包干范围内工程结算、工程设计变更增减工程结算、工程洽商记录结算及现场签证单工程结算等。

4. 工程设计变更结算书对应每份设计变更单按单号顺序编制，注明设计变更单号、变更时间、变更事由、详细变更计价内容等，结算内容不得与竣工图结算内容重复。

5. 工程洽商记录结算书对应每份工程洽商记录单按单号顺序编制，注明洽商记录单号、时间、洽商事由、详细计价内容等，结算内容不得与竣工图结算、设计变更结算内容重复。

6. 现场签证工程结算书对应每份签证单按单号顺序编制，注明签证单号、签证时间、签证事项、具体计价内容等，结算内容不得与竣工图结算、设计变更结算、洽商记录结算内容重复。

7. 工料机涨落调差结算书，应按合同约定的调差方式编制，编制分时段调差结算书及调差工程量汇总结算，列明调差计算公式，备注调差依据，并附调差时段划分确认依据。

**（十）工程量计算书编制要求**

工程量计算书的计量结果应与工程结算书一致。工程计算书必须按合同文件约定的结算原则编制，内容完整，全面反映工程结算书中每一个结算子目的计量依据，详细反映各数据之间的勾稽关系及数据来源。工程量计算书编制要求如下：

1. 工程量计算书及计量依据均应整理按序装订成册，在每一页下方统一编号，需连续编号，不得断号、缺页；同时提供与书面文件相符的图形算量软件电子文件。

2. 工程量计算书由封面、目录索引、工程量汇总表和详细分部分项工程量计算书组成，各工程量计算书包括序号、项目名称、计量单位、计算式、计量结果，清晰反映各工程量逻辑关系、数据来源，数据散总相符。工程量计算书应按合同结算条款相对应的《工程量计算规范》等计量标准编制，其中：

（1）竣工图工程量计算书应注明竣工图号、工程设计变更单号、工程联系单号或签证编号、计算式必须注明计量楼层（区域）、起/始计量位置、计量公式及计量结果。

（2）工程设计变更、工程洽商记录结算的工程量计算书应注明相应单号、事由、计量楼层（区域）、起/始计量位置、计量公式及计量结果。计量不得与竣工图结算的计量结果重复。

（3）现场签证工程结算的工程量计算书应注明签证单编号、签证事由、计量楼层（区域）、起/始计量位置、计量公式及计量结果。计量不得与竣工图结算、工程设计变更结算计量结果重复。

**四、电子文件整理编制要求**

**（一）电子文件范围**

1. 上述结算送审资料中，凡标注“★”记号的资料属投审中心审核完成后需归档存查的文件资料，项目建设单位应行成电子文件一并送审。

2. 电子格式的招标图、施工图、竣工图。

3. 电子文件的支持软件及其密码狗。

**（二）电子文件编制要求**

1. 电子文件格式。电子图纸应提供AUTOCAD格式文件；工程结算书应同时提供Excel格式和计价软件格式文件，清晰反映计价公式和计价结果；工程量计算书应同时提供Excel格式和图形算量软件格式文件，清晰反映计量公式和计量结果。

2. 光盘应置入光盘封套中保护，封套上贴“光盘著录卡”，卡面注明光盘编号、盘内文件名称、文件格式、支持软件名称及其版本号。

3. 光盘封套加盖项目建设单位公章，由编制、复核、批准人共同签名，并签注“与纸质资料一致”，三者不得为同一人。工程结算编制、复核人应当同时盖执业印章。

**五、资料的立卷和装盒要求**

送审资料应按照以下的原则和方法，分类整理成文卷，装订成册，按文卷顺序装盒。

**（一）立卷原则与方法**

1. 立卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内资料的有机联系，便于查找和利用。

2. 一个工程项目由多个承建单位实施时，结算资料应按承建单位立卷。

3. 一个工程项目由多个单位工程组成时，结算资料应按单位工程立卷。

4. 结算文件应根据上述资料分类情况，按照工程准备阶段文件、监理文件、施工阶段文件、竣工文件、工程结算书、工程量计算书、设计变更单、工程洽商单、现场签证单、结算辅助资料、其他资料等分别立卷装订。

**（二）资料装订与装盒**

1. 资料分卷装订要求整齐、美观、结实。

2. 每卷资料的封面加盖项目建设单位、监理单位、施工单位印章，侧面加盖骑缝章。

3. 每卷资料的文字材料厚度不超过3厘米，图纸厚度不超过4厘米，印刷成册的工程文件保持原状。

4. 每卷资料应按编号顺序或时间先后顺序排列，并按照排列顺序从1依次连续标注页码（一般在右上角）。

5. 每卷资料必须单独编制封面，封面应简明准确地标注卷内文件内容，标明文卷编号。

6. 每卷资料必须单独编制目录，目录排列在卷内文件首页之前。目录内容包括序号、文件编号、文件题名、日期（文件形成日期，竣工图填写竣工图章上的日期）、页次。

7. 送审资料移交时必须按文卷顺序装盒，文卷较薄时，可多卷装入一盒（不超过4卷），盒内必须附有该盒所装资料清单。每盒卷盒的脊背“档号”栏填写本盒内文卷编号，“案卷题名”填写文卷的名称。

8. 凡标注“★”记号的资料属省财政厅投资审核中心（以下简称投审中心）审核完成后归档的文件资料，须从资料中抽出分别装订成册，并标明“归档资料”字样，以便归档。

9. 涉密资料须单独装订成册，并标明“密件”字样，按保密有关规定报送。

六、资料报送要求

项目建设单位向投审中心报送资料时，必须编制《资料移交清单》，加盖项目建设单位公章，交、接双方核对后签名确认。清单内容包括序号、卷盒编号、文卷编号、文卷题名、备注等，附每卷资料的目录。

资料移交清单格式如下：

**广东省财政厅投资审核中心评审项目资料接收（移交）清单**

项目名称： ××× 委托书编号：×××

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 建设单位 | ××× | | | 联系人 | ××× | | 电话 | | ××× |
| 监理单位 | ××× | | | 联系人 | ××× | | 电话 | | ××× |
| 施工单位 | ××× | | | 联系人 | ××× | | 电话 | | ××× |
| 序号 | 资料名称 | | | 发文/编制单位 | 数量 | | 备注 | | |
| 一 | 立项文件 | | |  |  | |  | | |
| 1 | 项目可行性研究报告 | | | ××× | ×册  ×页 | | 第×盒第×卷，文卷题名，其他备注 | | |
|  |  | | |  |  | |  | | |
|  |  | | |  |  | |  | | |
|  |  | | |  |  | |  | | |
|  |  | | |  |  | |  | | |
| … | …… | | |  |  | |  | | |
| … | 工程量计算书电子文件 | | | ××× |  | | 光盘第×盒 | | |
| … | …… | | |  |  | |  | | |
| 委托单位 | ××× | | | 移交单位 | ×××（盖章） | | | | |
| 经办人 | ××× | 电话 | ××× | 经办人 | ××× | 电话 | | ××× | |
| 日期 | ××× | 日期 | | ××× | |

说明：1. 本表一式三份，一份交送审单位、一份存投审中心、一份随送审项目资料保存。

2. 送审资料清单经检查确认后，可附后作为本表的附件。

**附件4：**

**省级财政投资项目工程结算分期送审计划表**

金额单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 计划送审批次 | 结算内容 | 承包单位 | 概、预算金额 | 合同金额 | 承包单位申报  结算金额 | 已支付款额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |

项目建设单位：（签章） 项目主管部门：（签章）