

湖南临港开发投资集团有限公司文件

港投发〔2020〕49号

关于印发《湖南临港开发投资集团有限公司工程预（结）算评审管理办法》的通知

各相关单位，各部（室）、各子公司：

为了促进公司预结算评审工作制度化、规范化、科学化，经集团2020年第2次党委会议审议通过，现将《湖南临港开发投资集团有限公司工程预（结）算评审管理办法》予以印发，请认真组织学习并严格遵照执行。

特此通知。

湖南临港开发投资集团有限公司

2020年11月27日



湖南临港开发投资集团有限公司

预（结）算评审管理办法

第一条 本办法适用于公司及所属子公司作为业主的所有项目的预、结算评审。

第二条 遵循的原则

（一）资料多层审核原则：送审资料须经过多级审核，有关手续的签字、盖章等务必齐全、真实、有效；

（二）三级评审原则：由业主负责一审，财政评审中心负责二审，市审计局负责三审（今后如遇国家政策调整再作相应调整）；

（三）可复查性原则：记录要详细、真实以及资料管理制度完善，保证所有工作的可复查性。

第三条 预算评审条件

（一）经批准的项目建设文件（如年度计划、立项、会议纪要、其他证明性资料等）；

（二）除服务类、设备、工器具外，所有项目的设计图纸或方案必须经业主组织评审通过后，方可进行预算评审；

（三）送审预算文件必须由相应造价资质单位的注册造价工程师负责编制；

（四）预算送审资料不齐全、审批不到位的，不得进入

评审程序。

第四条 结算评审条件

(一) 工程已按施工承包合同约定的内容全部竣工；

(二) 工程已正式办理竣工验收，并有业主红头文件形式出具的竣工验收报告。特殊非乙方原因无法及时办理完成竣工验收的项目，经公司审批同意后也可以进入评审环节；

(三) 监理费、设计费、项目管理、全过程咨询、地勘、检测等结算评审应在对应服务建设项目结算初审完毕后才能进入评审环节送，建设项目评审中反映出的上述单位的责任要反映到监理费等的结算评审中来。

第五条 送审资料要求

(一) 预、结算资料的内容必须齐全、真实、准确，与实际相符；

(二) 预、结算资料应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水、蓝黑墨水；不得使用易褪色的书写材料，如红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等；

(三) 预、结算资料应字迹清楚，图样清晰、图表整洁，签字盖章手续完备，胶装成册，每册按页连续编号；

(四) 预、结算书封面及工程量清单汇总表必须有编制单位盖章、编制人签字并加盖执业资格章；

(五) 预、结算资料目录详见附件《建设项目送审资料清单》；

(六) 预、结算资料一式两份 (含电子版);

(七) 结算资料除立项资料、会议纪要、中标通知书、开工报告外, 其他资料均要求使用原件, 不可使用彩印件。如有确实无法提供原件的, 应由工程管理部门现场代表签署“与存档资料原件一致, 无伪造”并加盖部门公章和骑缝章。

第六条 送审程序

(一) 申请部门 (单位) 填写《建设项目评审申请表》, 经公司领导审批通过后, 按《建设项目送审资料清单》提交审计监察部;

(二) 审计监察部在规定时间内, 对送审资料的完整性、规范性等进行审核并建立台账, 对资料不完整、不规范的, 审计监察部一次性明确告知送审部门 (单位) 需要补充的资料, 直至资料补充完整、规范后, 方可正式受理 (已收资料不退);

(三) 由业主委托造价咨询机构进行一审 (简易工程可由审计监察部直接出具初审报告);

(四) 造价咨询机构在规定的时间内, 按照国家相关规定及业主的具体要求出具一审报告, 并将所有的资料 (含电子软件版) 移交给审计监察部, 由审计监察部进行审核后报公司领导审批, 并对其评审工作按照《湖南临港开发投资集团有限公司造价咨询管理办法》进行考核登记。所有的结算

项目审计监察部必须出具《结算评审评价报告书》;

(五) 审计监察部在公司领导审批完后, 将一审结果送前期部、财务部, 并同时相关资料交送财政评审中心进行二审;

(六) 财政评审中心按其规定出具二审报告, 并将所有的资料(含电子软件版)移交回给审计监察部(不退回资料除外), 审计监察部按二审结论对一审单位进行相应考核, 结算项目出具《评审评价报告书》后送领导审批;

(七) 审计监察部在公司领导审批完后, 将二审结果送前期部、财务部。对须进行三审的结算项目, 审计监察部将相关资料送审计局进行三审(若今后政策变化则按新政策);

(八) 结算三审完成后, 由审计局将审计报告和所有相关资料交回审计监察部。审计监察部据此对一审单位进行考核登记, 并按结算三审结果出具《评审评价报告书》报公司领导审批后登记台账并送财务部;

(九) 档案部门在规定时间内对移交的预、结算资料按照档案管理要求进行验收交接。

第七条 其他

(一) 工程类结算资料按《建设项目送审资料清单》的要求报送监理单位、项目管理单位(若有)、工程建设部进行审核;

监理单位对结算资料进行全面认真审查、核对、核算,

并重点审核竣工图纸、工程变更签证变化部分、结算工程量，确认结算资料属实后，由总监理工程师签署意见并加盖监理单位公章后报业主工程建设部；

项目管理单位参照上述监理单位的要求执行。上述工作应由施工单位在工程竣工验收通过之日起 40 天内完成（如合同有约定从其约定）。

（二）服务类结算资料按《建设项目送审资料清单》的要求报送工程建设部或工程前期部进行审核；

（三）工程结算应严格执行合同及补充条款和招标资料的规定及投标资料的响应，除合同另有约定外，对于固定价格的价款，结算时一律不得调整；

（四）业主工程管理相关部室应全程参与跟踪评审，不能以财政评审中心组织为由免除其管理和监督责任；

（五）预结算资料送审后，不允许随意增加、减少、更换，若确需增加、减少、更换，送审部门（单位）须提供相关情况说明，并列明资料清单，经公司领导审批同意后，审计监察部方可受理；

（六）送审单位应对结算送审资料的真实性、完整性、有效性和合法性负责，出具《工程竣工结算资料报送承诺书》，并承担由此产生的责任和后果；

（七）结算送审时，如送审金额超过合同（预算）金额，送审单位须提供《送审与合同（预算）金额差异分析

表》。若有工程变更、签证，送审单位须同时提供工程变更、签证批准资料及台账。

第八条 结算评审相关单位职责及奖惩

(一) 施工单位责任

1、在项目竣工验收通过后的 40 天内（如合同有约定从其约定），按照本办法要求向业主提交经监理单位、项目管理单位（若有）签字盖章的完整且符合规定的竣工结算资料及其相关资料。否则，对施工单位按工程的最后审定价处以每天万分之一的罚款，由于竣工结算报告存在错误或不完整而需施工单位重新修改或补充的，其所费时间视同延迟提交资料处理处以同等罚款；

2、施工单位需由有资质的造价人员编制结算资料并在资料上签字盖章并加骑缝章，如造价人员不是本单位员工，需提供与造价人员所在造价咨询机构的委托合同；

3、经审定的结算金额与送审结算书金额误差超过 15%以上时，按超过 15%以上部分审减额计算的评审费由承包单位承担，并同时处以该评审费同样金额的罚款，由业主在结算款中直接扣除；

4、经审计发现的巧立名目、弄虚作假造成的审减额，在上述第三点处罚的基础上再处以按审减额计算的评审费两倍的罚款，由业主在结算款中直接扣除。

服务类结算送审单位的奖罚按上述标准执行。

（二）监理单位责任

- 1、对施工单位送审的结算资料负有审核责任；
- 2、若施工单位不配合竣工结算工程量的审核工作，监理单位有权直接将竣工结算工程量审核结果上报业主；
- 3、如果在结算审计中施工单位存在巧立名目、弄虚作假、高估冒算等现象，监理单位未发现的，处以结算工程量虚报部分对应金额 1%-10%的处罚；
- 4、如果在结算审计中，发现现场签证存在原因描述不全面、明显逻辑错误、弄虚作假的，处以对应结算报送金额 1%-20%的处罚。

（三）代建、项目管理单位（如有）工作责任

- 1、在竣工结算资料形成环节全面系统地督促施工单位、监理单位等及时申报各类结算资料，及时审批签章竣工结算资料；
- 2、及时解决竣工结算审查过程中需要协调的问题，负责组织召开竣工结算审查工作协调会议，凡是与施工单位暂时无法协商一致的问题，则列为差异送审；
- 3、如果在结算审计中发现代建单位、项目管理单位（如有）存在帮助施工单位严禁巧立名目、弄虚作假、高估冒算等现象，处以结算工程量虚报部分对应金额 1%-10%的处罚；
- 4、如果在结算审计中，发现现场签证存在原因描述不全面、明显逻辑错误、弄虚作假的，处以对应结算报送金额

1%-20%的处罚。

(四) 造价咨询单位工作责任

1、本着公平、公开、公正、实事求是的原则，在规定时间内出具完整的建设工程竣工结算审核报告一式 5 份及业主要求的其他相关资料；

2、及时与业主进行造价审核事宜的洽商，对施工单位提出的有异议事项应及时核对和答复；

3、保管好结算送审资料，审核完毕后，根据送审资料清单目录，完整无缺退还业主；

4、造价咨询机构的具体奖罚措施另见《湖南临港开发投资集团有限公司造价咨询管理办法》。

第九条 集团公司所属全资或控股子公司参照本办法执行。

第十条 本制度从发布之日起执行，原湖南城陵矶临港新区开发投资有限公司相关制度自动失效。

- 附件： 1. 建设项目评审申请表
2. 建设项目送审资料清单
3. 工程竣工结算资料报送承诺书
4. 送审与合同（预算）金额差异分析表

附件 1

湖南临港开发投资集团有限公司

建设项目评审申请表

申请部门		申请日期	
项目名称		送审金额 (万元)	
造价编制单位 及负责人			
业务类型	<input type="checkbox"/> 设计 <input type="checkbox"/> 监理 <input type="checkbox"/> 勘察 <input type="checkbox"/> 检测 <input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 其他	资金来源	<input type="checkbox"/> 自有资金 <input type="checkbox"/> 财政资金
评审类型	<input type="checkbox"/> 概算评审 <input type="checkbox"/> 预算评审 <input type="checkbox"/> 工程变更 <input type="checkbox"/> 结算评审	经办人	
紧急程度	<input type="checkbox"/> 非常紧急 <input type="checkbox"/> 紧急 <input type="checkbox"/> 一般	编 号	
送审资料 完整性			
送审资料 有效性			
部门负责人意见:			
			年 月 日
分管领导意见:			
			年 月 日
总经理意见:			
			年 月 日
董事长意见:			
			年 月 日

- 注意事项: 1. 送审资料完整性详见《建设项目送审资料清单》;
2. 送审资料有效性: (包括但不限于) 设计图纸、设计方案、实施方案均须经审批。

附件 2

湖南临港开发投资集团有限公司 建设项目送审资料清单

一、工程类预算(概算)送审资料清单

- 1、建设项目评审申请表;
- 2、建设项目相关批准文件,如年度建设计划、立项批复文件、可研究性报告批复、会议纪要、相关领导批示等;
- 3、地勘资料;
- 4、初步设计方案、设计图纸或实施方案;
- 5、预算(概算)书(含工程量计算书及软件版);
- 6、其他相关文件。

二、工程类结算送审资料清单

- 1、建设项目评审申请表;
- 2、送审与合同(预算)金额差异分析表;
- 3、立项批复文件,免于招标的批复文件(会议纪要);
- 4、招标文件(含招标答疑纪要、招标工程量清单、招标图纸等)、投标文件(含商务报价部分)、中标通知书;
- 5、施工合同及附件、协议书、补充协议等;
- 6、施工图纸、竣工图纸、图纸会审、技术交底记录、开工令、工期延期报审表;

- 7、业主红头文件竣工验收报告及证明性文件;
- 8、结算书(含工程量计算书及软件版);
- 9、预算评审报告;
- 10、经批准的施工组织设计、施工方案、专项施工方案等;
- 11、地基验槽记录、原始地貌标高抄测记录、原始地形图、竣工测量图等;
- 12、材料、设备认质核价清单,含材料进场证明;
- 13、工程变更、工程索赔、现场签证及其汇总表;
- 14、甲供材料设备(若有)收货验收签收单;
- 15、隐蔽工程验收记录及影像资料;
- 16、与工程结算有关的“发包方通知、指令、会议纪要、往来函件(如:监理工程师通知单及回复)、工程洽商记录、勘察报告、抽芯报告、材料送检报告、设备检测报告、功能检测报告等”;
- 17、合同所列“暂估价”“暂列金”定价相关资料;
- 18、施工日志;
- 19、施工现场过程影像资料;
- 20、工程竣工结算资料报送承诺书;
- 21、其他影响工期和造价的资料;
- 22、移交资料签收表。

三、服务类结算送审资料清单

- 1、建设项目评审申请表;
- 2、送审与合同(预算)金额差异分析表;
- 3、立项批复文件;
- 4、招标文件、投标文件、中标通知书;
- 5、免招标批复文件(第4、5项择其一);
- 6、合同及附件、协议书、补充协议(若有);
- 7、竣工验收证明或相关成果性报告;
- 8、服务费结算书;
- 9、工程监理方面:

(1) 总监理工程师任命书、开工令、暂停令、复工令、工程开工或复工报审文件资料;

(2) 监理规划、监理实施细则;

(3) 监理通知单及施工单位回复、工作联系单与监理报告;

(4) 第一次工地会议、监理例会、专题会议等会议纪要;

(5) 监理月报、监理日志、旁站记录;

(6) 设计交底图纸会审记录;

(7) 工程计量、工程款支付文件资料;

(8) 见证取样和平行检验文件资料;

- (9) 工程质量或生产安全事故处理文件资料;
 - (10) 工程质量评估报告及竣工验收监理文件资料;
 - (11) 工程竣工验收报告;
 - (12) 监理工作总结、隐蔽验收记录及影像资料。
- 10、现场签证;
 - 11、工程竣工结算资料报送承诺书;
 - 12、其他影响工期和造价的资料;
 - 13. 移交资料签收表。

附件 3

湖南临港开发投资集团有限公司 工程竣工结算资料报送承诺书

_____ (业主):

由我司实施的_____项目，现已按合同实施完毕，并验收合格，送审资料自检合格，现将报送的结算资料及相关事宜作出如下郑重承诺：

一、在本工程的结算审计过程中，我司将积极主动配合相关评审部门及机构勘察现场，核对资料等相关审核工作，保证审核工作的顺利进行。对审工作将由持有造价师执业资格证、具有丰富造价经验的专业人才负责。

二、我司对报送的与审核相关的“结算资料”的真实性、完整性及有效性负责。

三、我司承诺结算资料一经送审，不随意增加、减少或更换。

四、我司严格执行湖南临港开发投资集团有限公司相关管理制度及法律法规。若存在弄虚作假及违法违纪等行为，我司完全愿意承担相应的经济责任和法律责任。

特此承诺！

× × × × × × 公司

年 月 日

附件 4

湖南临港开发投资集团有限公司 送审与合同（预算）金额差异分析表

序号	子项简述	差异原因	问题类型	证明性文件名称及编号	相关手续是否齐全	合同(预算)金额(万元)	送审金额(万元)	金额增减(万元)	备注
(一)									
1									
2									
(二)									
1									
2									
合 计									
<p>说明：1. 本表由施工单位编制、一审单位负责审核。子项简述必须与清单中项目名称对应。</p> <p>2. 问题类型：工程变更、现场签证、工程量调整、单价调整、定额调整、调差、取费调整等。</p> <p>3. 证明性文件名称及编号：主要指变更、签证部分。</p> <p>4. 相关手续是否齐全：主要指变更审批程序及附件资料，签证签字盖章及附件资料，表中填写“是”或“否”。</p> <p>5. 金额增减：“+”表示增加，“-”表示减少。</p> <p>6. 单项差异金额占总差异金额 2%以上（含）的，必须单独填写；单项差异金额占总差异金额 2%以下的，可几项合并填写；</p> <p>7. 施工单位需加盖公章。</p>									

湖南临港开发投资集团有限公司办公室

2020 年 12 月 27 日印发