

桂林理工大学基建、修缮工程审计管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范基建、修缮工程项目审计工作，提高审计效率与质量，完善内部控制、落实管理责任、提高资源绩效，促进基建、修缮工程项目资金的管理，根据国家、自治区有关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 基建、修缮项目的定义

基建工程项目包括：建筑物、构筑物、校园道路、运动场地、管网敷设、园林绿化、景观工程的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除等；与工程建设有关的货物（指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等）；与工程建设有关的服务（指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务）。

修缮工程项目包括：校内一切已竣工交付使用且超出合同约定的质量保修期限的建筑物、构筑物、基础设施上进行的，以恢复和改善相关设施使用功能、延长使用年限的施工作业，以及为改善环境、提高设施使用效率的修缮工程项目。

第三条 基建、修缮工程审计是指审计处依据国家法律法规和学校各项规章制度，对工程建设项目资金收支的真实性、合法性、有效性进行审计监督。目的是促进学校建设目标的实现，保

障建设资金的合法、合理使用。

第四条 凡经学校批准建设，工程造价或费用在 10 万元以上（含 10 万元）的基建、修缮工程项目，不论资金来源，都属于学校工程项目审计的对象。10 万元以下基建、修缮工程项目，审计处根据项目结算情况随机对结算组织抽查审计。对于无计划又未经学校批准、未提请学校工程项目管理部门介入和初审的基建、修缮项目，审计处不予受理。

第五条 开展基建、修缮工程审计时，所涉及的单位或部门应予积极配合。当审计处审计力量不足时，审计处可以委托具有相应资质的社会中介机构进行审计。

第六条 审计人员应当严格遵守内部审计工作规定和内部审计人员职业道德规范，依法履行审计职责。

第二章 各相关职能部门职责

第七条 审计处职责：

（一）依照国家有关法律法规、政策规定、定额标准、计费办法及学校有关管理办法，独立、客观、公正地对建设项目各阶段业务管理活动的真实性、合法性、有效性进行监督、评价和建议；

（二）根据基建、修缮工程项目的具体情况，选择合适的审计方式，按照规定的审计程序实施审计，向工程项目管理部门要求提供审计所需的各类完整资料；

（三）负责相关社会中介机构的业务委托管理工作，对其审计成果文件进行审查复核，并对受托业务进行指导、监督、检查和评价；

（四）对按规定纳入财政评审的工程项目结算，负责按自治区财政评审中心相关规定报送和协调。

第八条 工程项目管理部门职责：

（一）组织编制概算、预算及工程量清单和招标控制价，对按规定纳入财政评审的工程项目招标控制价，负责按自治区财政评审中心相关规定报送和协调；

（二）在项目完工、验收后，及时督促施工单位编报工程竣工结算资料，对竣工结算资料的真实性、完整性组织初步审核并签字认可后，送审计处审计；

（三）及时提供审计所需资料，协同审计处及时解决审计中遇到的问题，认真落实审计整改意见；

（四）对审计的预算、结算审定意见征求稿反馈意见，并签字确认。

第九条 财务部门职责：

（一）按照批复的预算使用建设资金；

（二）按照施工合同、结算审核报告、相关部门主要负责人签署的意见支付工程款；

（三）负责组织工程竣工财务决算的编制。

第三章 审计主要内容

第十条 对基建项目，审计处针对不同阶段和控制重点，按照重要性原则，通过对以下关键环节的审计，对基建项目开展审计监督：

- （一）招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）审计；
- （二）招投标采购过程审计；
- （三）合同审计；
- （四）施工过程审计；
- （五）设计变更、现场签证、隐蔽工程审计；
- （六）工程进度款审计；
- （七）工程项目竣工结算审计；
- （八）其他相关工作。

第十一条 招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）审计。工程项目管理部门编制的招标文件、工程量清单、招标控制价，需经审计处审定后方可执行。工程项目管理部门应书面明确送审工程项目的概况、预算（招标控制价）送审依据、合同结算方式以及预算（招标控制价）中需特别说明的情况。工程项目管理部门送审的招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）应为部门审定稿。审计处对招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）的审计包括以下几方面内容：

- （一）招标项目立项程序的完整性、有效性、合规性，纳入学校年度投资计划情况；

（二）招标文件的符合性和有效性；

（三）工程量清单、预算（招标控制价）编制依据是否有效、内容是否完整，编制方式是否正确；

（四）预算（招标控制价）采用的计价规则和计算结果是否准确、合理、合规。

（五）工程项目管理部门在送审招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）时，同时提供以下资料：

1. 项目建议书、可行性研究报告、初步设计及总概算、采购计划等批准文件；

2. 已下达的建设项目年度投资计划（特殊情况提供情况说明或学校决议纪要）等资料；

3. 工程量详细计算书、广联达软件计价、图形、钢筋算量电子版；

4. 正式施工图（含电子版）、工程任务书或施工图纸；

5. 其他相关资料。

第十二条 招投标采购过程审计（包括勘察、设计、施工、监理、建安材料、建安设备等采购过程审计）。重点审计招投标采购执行程序的合法合规性和有效性，是否执行《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、自治区相关招投标规定以及学校相关的管理办法。工程项目管理部门应以书面形式通知审计处参加招投标采购活动。

第十三条 合同审计。工程项目管理部门送审的合同应为部

门审定稿。通过审核过程资料，重点审核合同的真实性、合法合规性和有效性。工程项目管理部门在送审合同时，同时提供以下材料：

（一）招标确定的合同：招标文件（招标公告）、招标答疑文件、合同洽谈会议纪要、中标单位投标书、中标通知书等资料；

（二）采购合同：采购申请批复、成交供应商确定会议纪要等相应采购过程资料，同时提供合同供应商营业执照、资质证书等资料复印件，并加盖供应商单位公章；

（三）其他合同：提供合同对方主体确定依据和过程材料，如政府定点采购通知、学校批复、合同对方主体确定会议纪要等。

第十四条 施工过程审计。重点审计勘察、设计、施工、监理等合同当事人是否按照合同约定真实地履行合同义务。对公开招标的基建项目，建设项目管理部门应在项目进场前3日内书面通知审计处，审计人员对项目实行全过程审计。

其他项目，审计处根据项目情况选择合适的方式审计。

第十五条 设计变更、现场签证审计。对施工过程中出现的现场签证，工程项目管理部门应在事前通知审计处。审计人员现场审核其真实性和合规性，对金额达到学校议事规则要求的工程项目变更须报学校批复。设计变更及现场签证单必须为事项发生时按有关单位及工程项目管理部门权限所签署的有效资料，当项目竣工结算进入终审阶段，补充办理的上述资料无效。

第十六条 工程进度款审计。依据合同约定，对工程进度款

进行审计，重点审核工程进度款的真实性，审计结果作为支付工程进度款的依据。工程项目管理部门在送审经部门审核的工程进度款时，同时提供以下材料：

（一）合同；

（二）形象进度说明书；

（三）已完工程工程量详细计算书、广联达软件计价、图形、钢筋算量电子版；

（四）设计变更、现场签证、技术联系单等相关资料。

第十七条 工程项目竣工结算审计。审计处对竣工结算的审计包括以下几方面内容：

（一）竣工结算编制依据是否有效、内容是否完整、结算方式是否正确、是否符合合同约定；

（二）工程项目是否均验收合格；

（三）工程量和综合单价调整情况，工程量清单及工程款支付情况，有关工程取费及税金计算情况等是否真实有效、合法合规；

（四）索赔费用的真实性和合法合规性。

工程项目管理部门在送审竣工结算书（含电子版）时，按附件 1 表格提供资料，加盖部门公章及项目负责人签字。暂时不能提供的材料需附情况说明。

第十八条 对于修缮工程，审计处根据《桂林理工大学修缮工程管理办法》分类管理原则及不同管理要求，分别采取不同的

审计方式审计，具体如下：

（一）零星维修项目审计：由基建后勤处负责项目的结算审核，审计处根据项目情况随机对结算组织抽查审计。

（二）小型、中型、大型修缮工程项目审计：

1. 小型、中型修缮工程审计监督的重点为项目立项、预算审核、施工单位委托、合同审核和执行、项目竣工结算审计。审计时提交的材料为：学校年度投资计划或项目立项批复文件、修缮工程任务书或工程预算书（含电子版）及相关配套资料、施工单位确定批复意见或部门会议纪要及相关材料、施工单位资质证明（加盖公章）、工程款支付支撑材料、工程项目管理部门审核后的真实和完整竣工结算资料（按附件 1、2 要求提供）。

2. 大型修缮项目的审计监督参照本办法对基建项目审计要求执行。

第十九条 根据完整的送审资料，审计处按下述规定时间完成审计工作：

（一）在收到工程项目管理部门送审的招标文件、工程量清单、预算（招标控制价）全部资料后，在 3 个工作日内完成招标文件审计，在 30 个工作日内完成工程量清单、预算（招标控制价）的审计工作；

（二）在收到工程项目管理部门送审的合同全部资料后，审计处在 3 个工作日内完成合同的审计工作；

（三）在收到工程项目管理部门送审的工程进度款全部资料

后，审计处在3个工作日内完成进度款的审计工作；

（四）在收到工程项目管理部门送审的竣工结算全部资料后，审计处原则上在60个工作日内完成竣工结算的初审审计工作；

（五）如遇特殊情况，审计时间根据具体情况适当调整。

第二十条 工程项目结算审核过程中，工程项目管理部门与审计处应就结算中的有关问题及时交换意见，实事求是地研究解决，达成一致意见，在此基础上形成审计结论。

第四章 其 他

第二十一条 社会中介机构的遴选、委托和管理参照《桂林理工大学委托社会中介机构审计管理办法（试行）》执行。

第二十二条 南宁分校建设指挥部审计部按照本办法对南宁分校基建项目审计。分校审计室按本办法对分校修缮项目审计，在实施修缮项目预算、结算审核前，审计室须将预算、结算审核方案和审定结果报学校审计处备案。

第二十三条 学校审计处和分校审计室应分别做好审计档案归档工作。

第五章 附 则

第二十四条 本办法自印发之日起试行。原《桂林理工大学基建、修缮工程项目审计实施办法》（桂理工审〔2013〕1号）废止。

第二十五条 本办法由学校审计处负责解释。

附件： 1. 基建、修缮工程送审资料一览表
2. 修缮工程送审资料说明

附件 1

基建、修缮工程送审资料一览表

建设单位名称		送审日期	
建设项目名称		工程地点	
项目预算		结算送审金额	
开工日期		竣工日期	
已拨付工程款		资金来源	
送审资料名称	送审资料情况	送审资料名称	送审资料情况
1.立项批文相关资料		10.中标预算书（含拷贝光碟或 U 盘）	
2.结算书（含拷贝光碟）及计算底稿（拷贝光碟或 U 盘）		11.地质勘探报告	
3.工程建设合同（施工、设备、材料采购等合同）		12.隐蔽工程记录	
4.工程竣工图（含 CAD 电子图）		13.竣工验收报告	
5.施工组织设计		14.中标通知书	
6.工程监理报告		15.主要材料质保资料（装饰、安装工程）	
7.设计变更及批件（含会审纪要）		16.其它相关资料	
8.现场签证			
9.招标文件（含答疑）			
资料送审情况说明	附：项目评审资料交接明细表 张		
施工单位	联系人：	日期：	
归口管理部门	项目代表：	（部门章）	

备注：修缮项目送审资料可参照《修缮工程送审资料说明》要求适当调整。

附件 2

修缮工程送审资料说明

一、立项批文：由学校批准的工程项目立项批文。

二、结算书：

1. 结算书内容完整，纸质版及电子版一致，其中电子版须注明软件版本与名称（如博奥、广联达、广龙等）。

2 送审结算书和设计变更（竣工图纸）对应、一致。

三、工程量计算底稿：提供工程量计算底稿电子版，电子版须注明专业软件名称及版本，计算底稿内容完整与结算书数据对应、一致。

四、建设工程施工合同（含补充协议）：

必须是原件或装订成册的彩色复印件，如果是黑白复印件的必须装订成册对照原件后加盖归口管理部门公章的骑缝章确认。

五、工程竣工图：

工程竣工图（含设计变更通知单、设计修改图）必须盖有设计单位章、竣工图章（如有）、使用部门章、归口管理部门章。如果工程较为零散，也可以以草图形式或影像资料（照片）在其上标注尺寸，加盖使用部门及归口管理部门章，由归口管理部门现场管理人员签字进行确认。

六、设计变更及批件：对涉及结构安全和重大设计变更，须经设计单位签章确认。

七、现场签证：包括手续完善的签证单、工程联系单及相关资料。

1. 原件或彩色复印件，如果是黑白复印件的，必须加盖归口管理部门章。

2. 签证单为概括性签证的，必须附有详细计算式的现场收方单或者能清晰计算的施工简图、原始记录单及相关的影像资料。

3. 必须有原地面标高测量图，如果与施工图纸的标高（高程）一致的，也要注明清楚。

八、招标文件（含答疑）、中标预算书（含拷贝光碟或 U 盘，注明专业软件名称及版本）：如果经过招投标程序的，必须提供。

九、中标通知书：如果经过招投标程序的，必须提供。

十、竣工验收意见书：须包括验收说明、验收结论、验收参加人员签字、使用单位章、归口管理部门章、施工单位章。

十一、后勤集团单项工程结算金额达到本办法需送审计处审核的，结算资料送审参照本办法执行。