

建设工程结算审核基本程序

1. 委托和受理程序

1.1 工程造价咨询企业（以下简称“咨询企业”）在接受委托前，应向委托人出示《工程造价咨询企业资质证书》，由委托人验证咨询企业是否具备委托事项的相应资质。

1.2 咨询企业业务受托人对委托审核的工程结算是否具备审核条件进行查验。

1.3 经查验具备审核条件的委托项目，受理人提请咨询企业负责人同意受理。

1.4 委托方与咨询企业签订由建设部和国家工商局监制的《建设工程造价咨询合同》，双方签字盖章后生效。合同一式四份，双方各执两份。

2. 审核准备程序

2.1 审核项目受理后，咨询企业根据项目规模、审核范围、复杂程度组成项目审核组或指定项目负责人、专业咨询员。项目负责人必须由注册造价师担任，专业咨询员必须是注册造价师或具备相应等级的建设工程造价员。

可能影响该项目公正审核的人员应当回避。

2.2 项目负责人接受委托人送审的资料，填列《委托方提供资料清单》，办理资料交接手续。

2.3 委托方应提供具有真实性和合法性的下列资料：

2.3.1 工程招标文件和工程量清单，投标文件和中标通知书（非招标投标项目为工程预算书），施工组织设计，工程承包合同，补充合同或补充协议；

2.3.2 全套施工图纸，设计变更图纸，设计变更签证单，竣工图，工程竣工验收单及质量等级评定书；

2.3.3 施工过程中的有关签证、会议纪要，与工程造价有关的隐蔽工程资料；

2.3.4 盖有委托方单位公章、编制单位公章和结算编制人资格专用章的《建设工程结算书》；

2.3.5 施工企业计价手册复印件；

2.3.6 其他与工程造价有关的文件资料。

2.4 项目负责人制定审核作业计划，进行工作分工，明确审核人员的职责和工作进度。

2.5 参加审核的人员熟悉送审资料，进行施工现场勘察。必要时可召集委托方、建设单位、施工单位共同会商，就审核前有关问题达成明确意见，并形成书面的《工程结算审核会商纪要》，用以共同遵守。

3. 审核程序

3.1 审核人员应在《工程造价咨询合同》约定的时间内或审核作业计划规定的期限内，完成送审资料的审核。

3.2 审核内容主要包括以下方面：

3.2.1 送审资料的完整性、合法性和充分性；

- 3.2.2 计价方式是否符合合同约定，工程量清单计算是否符合规则；
- 3.2.3 清单项目人、材、机换算及计算结果是否准确；
- 3.2.4 工程量调整是否有依据，是否符合招标文件要求、投标承诺和合同约定，计算结果是否准确；
- 3.2.5 清单项目综合单价调整是否有依据，是否符合招标文件要求、投标承诺和合同约定；
- 3.2.6 主要材料消耗量计算是否准确，材料价格是否与报价相符，价格调整是否有依据；
- 3.2.7 甲供材料的品种、数量和结算是否正确；
- 3.2.8 甲方单独分包项目工程量的划分和结算是否正确；
- 3.2.9 措施费用调整是否有依据，计费基数、取费标准、计算程序和计算结果是否正确；
- 3.2.10 各种税金和规费计取是否符合税务和相关管理部门的规定；
- 3.2.11 实际施工工期与合同工期比较，差异原因和责任；
- 3.2.12 索赔和违约金支付的理由是否符合合同的约定或法规的规定，证据是否确凿、完整，费用计算是否正确；
- 3.2.13 其他与工程造价有关的内容。
- 3.3 审核过程中遇有不明确或持有异议的问题，项目负责人应与委托人取得联系，会同建设单位、施工单位到施工现场查勘和取证。
- 3.4 审核人员依据送审资料、取证材料、会商纪要、建设行政主管部门制定的规则、工程造价管理部门的规定和《合同法》、《招标投标法》等国家的有关法规，对送审的工程结算逐项进行审核，编制工程结算审核书和结算调整明细表征求意见稿，拟写初审意见，随同《咨询质量控制流程单》交项目负责人复核。
- 3.5 项目负责人复核同意后，将初审意见和征求意见稿交送委托人，由委托人送交建设单位和施工单位征求意见。
- 3.6 如委托人、或建设单位、或施工单位对初审意见有异议，项目负责人应要求委托人约时召集建设单位、施工单位、审核单位进行会商，充分听取各方意见，必要时可实事求是地对初审意见进行调整，以求达成共识。
- 3.7 对审核的结果达成一致意见后，项目负责人将审定意见和《工程造价咨询质量控制流程单》交技术负责人进行最终审定。
- 3.8 委托人、建设单位、施工单位负责人和咨询企业技术负责人分别在《工程结算审定单》上签署意见，盖上公章，以示认可。
- 3.9 承发包双方对工程造价咨询企业出具的竣工结算审核意见不能达成共识的，可以向县级以上地方建设行政主管部门申请调解。调解不成的，可依法申请仲裁或向人民法院提起诉讼。
4. 出具审核报告书程序
- 4.1 项目负责人草拟《工程造价咨询报告书》（业务类别：结算审核）。
- 4.2 《工程造价咨询报告书》主要内容包括：
 - 4.2.1 委托人，建设单位、施工单位的名称和委托事项；
 - 4.2.2 工程概况：工程名称，建筑面积，结构类型，层次或沿高，开工和竣工日期，工程质量评定等级等；

- 4.2.3 审核范围；
- 4.2.4 审核的依据，主要程序和方法，审核时间；
- 4.2.5 审核项目负责人姓名及其执业资格证书号；
- 4.2.6 送审工程结算金额，审定金额，核减(增)金额及其主要原因；
- 4.2.7 《建设工程结算审核书》(附表二)；
- 4.2.8 有关审核的其他内容。
- 4.3 《工程造价咨询报告书》由咨询企业负责人签发，编号后打印成文，并盖上项目负责人执业资格专用章和咨询企业公章。
- 4.4 《工程造价咨询报告书》一式四份，咨询企业留存一份，送交委托人三份。由委托人将其中两份分别送交建设单位和施工单位，并办理送达手续。
- 4.5 向委托人退还必要的送审资料并办理交接手续。
5. 审核资料归档程序
- 5.1 咨询企业按《档案法》的要求和行业主管部门有关档案管理的规定建立工程造价审核档案制度，并有专人负责档案管理。
- 5.2. 工程结算审核档案应包括下列主要内容：
 - 5.2.1 《工程造价咨询报告书》正本原件和有签发人签发的底稿；
 - 5.2.2 《工程结算审定单》原件；
 - 5.2.3 盖有审核人员资格专用章的《建设工程结算审核书》和结算调整明细表；
 - 5.2.4 审核过程中获取的取证材料、会商纪要；
 - 5.2.5 《委托人送审资料清单》(包括签收和退还清单)；
 - 5.2.6 送审的工程结算书；
 - 5.2.7 工程招标和投标文件；
 - 5.2.8 工程施工承包合同或补充协议；
 - 5.2.9 工程竣工验收及质量评定表；
 - 5.2.10 《工程造价咨询合同》或司法鉴定委托书；
 - 5.2.11 《工程造价咨询质量控制流程单》；
 - 5.2.12 施工企业计价手册复印件；
 - 5.2.13 其他需要存档的资料。
- 5.3 审核工作完成后，由专业审核人员将上列档案资料进行收集、整理，按本企业档案管理规定和立卷规则汇总组卷、编号，装订成册，统一管理。