

# 建设工程竣工 结算送审记

• 比追剧还刺激的审计通关攻略 •

竣工了！"小李兴奋地合上工作日志，却见审计处的通知静静躺在邮箱：

**【资料不全，退回重审】**

手机突然震动，同事发来灵魂三问：

隐蔽工程照片拍全了吗？

变更签证都签字了吗？

结算计价表核对过了吗？

小李额头渗出冷汗——

原来真正的挑战才刚刚开始...



川大工审

## 01 送审前的“备战”

欲行审计之舟，先给业务之海。为深入审计之旅，全面了解工程审计业务类型，一起来看看我校都有哪些竣工结算审计类型吧。

### 竣工结算审计类型

50万元（不含）以下竣工结算抽样审计

- 备案立项
- 竣工结算前抽样审计
- 竣工结算后抽样审计

50万元（含）以上竣工结算审计

### 01 资料全家福

#### 50万元（不含）以下竣工结算抽样审计

竣工结算抽样审计五大必传资料：

- 1.竣工结算书PDF扫描件
- 2.工程竣工结算书（EXCEL、GCFX或SGCFX格式文件）
- 3.施工合同
- 4.收方单
- 5.竣工验收报告

其他项目资料，请按照《四川大学建设工程管理审计实施办法（2025年修订）》（川大审〔2025〕2号）附件4《建设工程竣工结算送审资料交接清单》上传相应资料。

#### 50万元（含）以上竣工结算审计

竣工结算审计上传资料清单，请按照（川大审〔2025〕2号）附件4《建设工程竣工结算送审资料交接清单》上传相应资料。

#### 注意事项

- 所有送审工程资料（含电子资料）要确保真实性、完整性、合规性、合法性。
- 确保送审资料齐全，手续完备，并**备好扫描件**。
- 与工程无关的**家具、设备等资产**，需**先按规办理资产建账手续**，再提交送审。



## 02 隐蔽工程证据

### 真实性

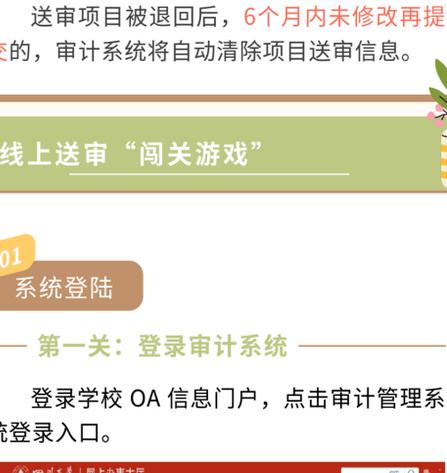
- 影像资料需现场实时拍摄，禁止后期剪辑或使用非本工程照片。
- 标注拍摄时间、工程部位、施工内容及参与人员等关键信息。
- 使用带时间戳和定位功能的设备，如工程专用水印相机进行拍摄。

### 完整性

- **全程覆盖隐蔽工程**：施工前（基面处理）、施工中（关键工序）、施工后（成品状态）均需记录。
- **隐蔽部位多角度拍摄**：对管线走向、焊接接头、防水层搭接等关键部位，需多角度拍摄，确保细节清晰。

### 清晰度

- 高清拍摄，特写关键部位。
- 光线不足时补光，确保细节清晰。



## 03 洽商变更资料

### 签证

- 签证单
- 签证费用报价单
- 收方单
- 其他支撑性材料

### 变更

- 设计变更通知单
- 技术核定单
- 设计变更图纸
- 设计变更费用报价单
- 其他支撑性材料

### 主要材料和设备核价单

- 主要材料和设备核价单
- 其他支撑性材料

### 图纸会审

- 图纸会审记录
- 施工图
- 其他支撑性材料

### 20万变更“生死时限”

**单项变更金额20万以上的变更事项需在发生30个工作日内提交相关资料。**



## 04 送审重要提示

### 延误项目送审

工程竣工验收后若延迟一年以上送审，需提供**经分管（联系）校领导审签的延期送审情况说明**。

### 审计费用预算

招标项目**预算编制应包含审计费用**，费用标准参考省内造价咨询收费。

### 送审截止时间

建设工程管理单位完成竣工结算资料审核后，需在年度送审截止时间前提交。  
**每年10月25日为当年度送审截止日期。**

### 退回项目处理

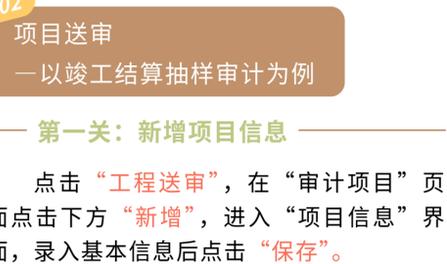
送审项目被退回后，**6个月内未修改再提交的**，审计系统将自动清除项目送审信息。

## 02 线上送审“闯关游戏”

### 01 系统登陆

#### 第一关：登录审计系统

登录学校 OA 信息门户，点击审计管理系统登录入口。



#### 第二关：安装在线文档控件

首次使用系统需安装在线文档控件，点击界面右上角“控件”按钮下载安装程序，关闭所有浏览器后双击安装。



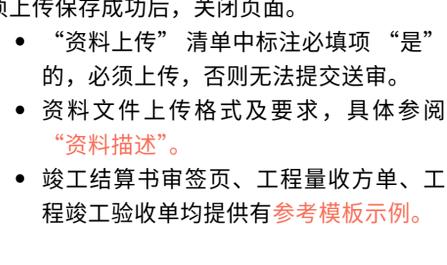
### 02 项目送审

— 以竣工结算抽样审计为例

#### 第一关：新增项目信息

点击“**工程送审**”，在“审计项目”页面点击下方“**新增**”，进入“项目信息”界面，录入基本信息后点击“**保存**”。

- 带“\*”为必填信息。
- “审计业务”中选“**竣工结算审计**”，“业务类型”中选“**备案**”。
- “建设类型、经费性质”按类别选择，具体详见**填报说明**。



#### 第二关：在线填报送审表

点击“**其他**”，选择送审项目，点击“**在线填报**”填写信息，点击“**保存**”按钮。

**注意：带“\*”为必填信息。**



#### 第三关：资料上传

关闭“在线填报”，点击项目“资料上传”，选择需上传的资料项，点击右侧“上传文件”，上传成功后点击“保存”，所有必填项上传保存成功后，关闭页面。

- “资料上传”清单中标注必填项“是”的，必须上传，否则无法提交送审。
- 资料文件上传格式及要求，具体参阅“**资料描述**”。
- 竣工结算书审签页、工程量收方单、工程竣工验收单均提供有**参考模板示例**。

