



湛江农垦集团公司（农垦局）审计处

办事流程

2018年2月

湛江农垦基建工程项目预算编制 操作流程

一、流程编号

s01

二、业务处室

主办处室：审计处。

三、办事依据

《关于进一步加强和完善垦区建设项目审计的通知》（粤垦函〔2017〕166号）、《关于中介机构备选库有关问题的通知》（粤垦函〔2018〕48号）、《关于进一步加强垦区基建工程项目管理工作的通知》（湛垦函字〔2015〕137号）。

四、所需资料

基建工程项目投资计划批复；基建工程项目设计全套施工图纸（重点项目需经审图中心审核后的施工图纸，盖有出图章，包括审图说明和主管部门的同意书或在图纸上盖章确认）和同版电子文件。

五、业务流程

（一）基层工程项目预算编制流程

1、项目单位送审资料。项目单位将项目资料报送集团公司（局）审计处签收。

2、审计处对项目资料初审。审计处对项目单位上报的项目

预算资料进行初审（项目内容是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容），如果项目单位提供的材料不齐全，则要求项目单位补齐再签收；经初审通过的资料齐全项目，由审计处从总局中介机构备选库选取委托中介机构，并将项目单位的项目资料转交中介机构。

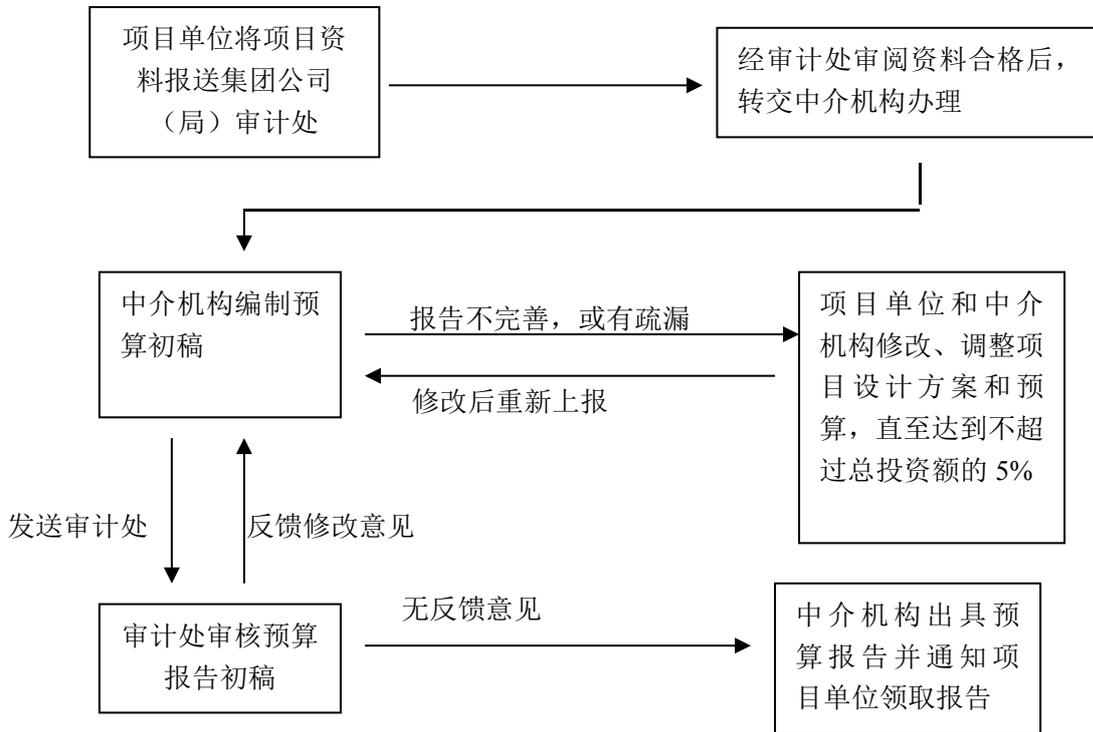
3、中介机构编制预算初稿。中介机构根据送达的资料，算量计价，如果发现图纸资料问题应及时向项目单位反馈。初稿通过邮件提交电子文档初稿给项目单位，包括算量计价软件文档、编制说明。

4、项目建设单位与中介机构核对预算初稿。中介机构完成初稿以邮件方式送达至项目单位，征求建项目设单位意见（**项目单位审核是否达到设计要求，是否超出总投资额的5%**），并要求双方在5个工作日内发电子邮件回复。中介机构对项目单位提出异议进行核实。如果项目建设单位对中介机构出具的初稿有异议，中介机构须对异议进行核实，并与项目单位核对，直至双方达成一致意见。

5、审计处审查预算初稿。中介机构将已初步核对的预算送至审计处，审计处对预算报告初稿进行审核。如发现问题通知中介机构和项目建设单位重新复核修改，如无问题审计处通知中介机构出具预算报告。

6、办理落实。中介机构接到审计处通知后两个工作日内完成报告打印装订，并通知项目单位领取预算报告。

流程图如下：



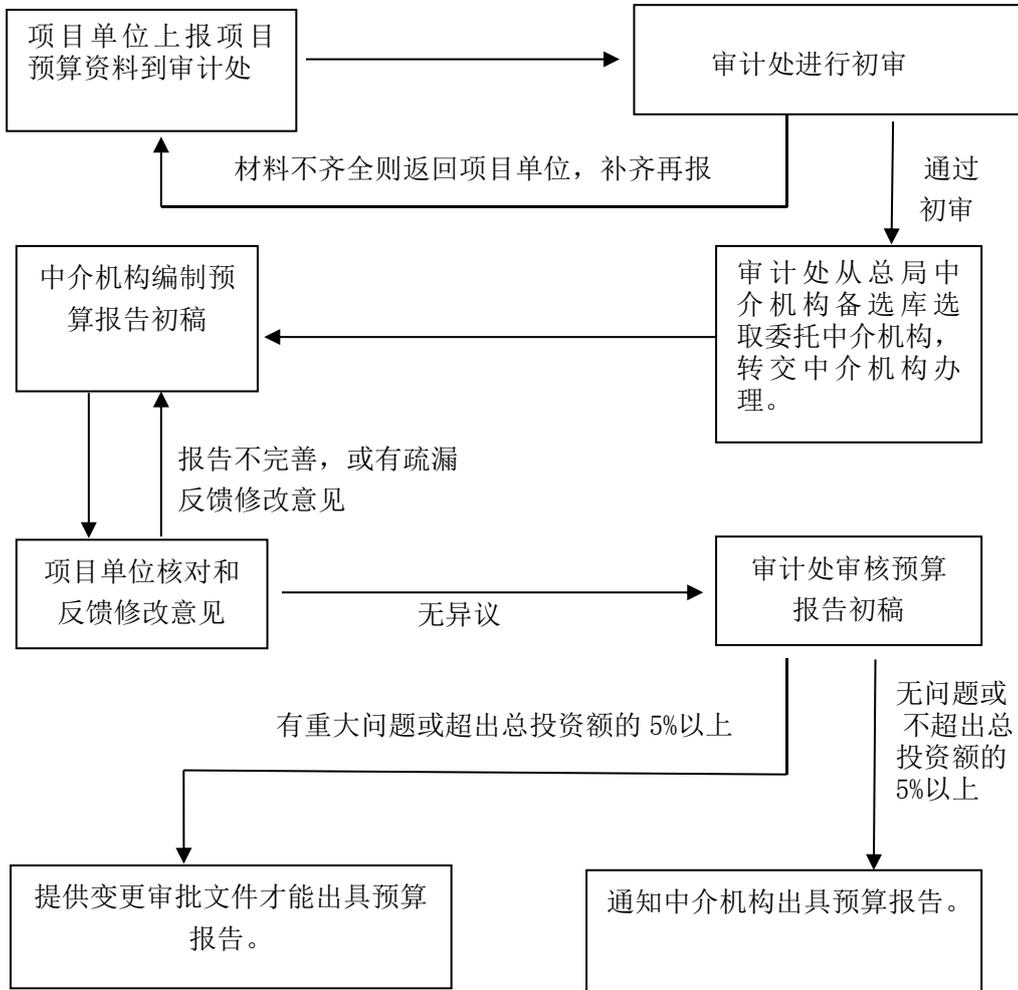
(二) 审计处对项目预算报告的办理流程

1、**审计处对项目资料初审。**审计处对项目单位上报的项目预算资料进行初审（项目内容是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容），如果项目单位提供的材料未齐全，则要求项目单位补齐再签收；经初审通过的资料齐全的项目，由审计处从总局中介机构备选库选取中介机构委托编制预算，并将项目单位的项目资料转交中介机构。

2、**审计处审查预算初稿。**审计处对中介机构与项目单位核对无异议的预算初稿进行审核。如无问题或不超出总投资额的5%以上的，则通知中介机构出具预算报告。如有重大问题或超出总投资额的5%以上的，建设项目单位需提供变更所需的审批文件，

才能出具预算报告。

流程图如下：



湛江农垦 100 万元以上基建工程项目 结算审核及项目财务竣工决算审计操作流程

一、流程编号

s02

二、业务处室

主办处室：审计处，协办处室：项目主管处室。

三、办事依据

《关于进一步加强和完善垦区建设项目审计的通知》（粤垦函〔2017〕166号）、《关于中介机构备选库有关问题的通知》（粤垦函〔2018〕48号）、《关于进一步加强垦区基建工程项目管理工作的通知》（湛垦函字〔2015〕137号）。

四、所需资料

1、基建工程项目结算审核所需资料:

序号	工程资料名称	资料要求
1	文件呈报表，请示	
2	基建工程项目投资计划(包括追加计划)	
3	招标文件、投标书、中标通知书	
4	与工程结算有关的合同(施工、采购等合同)	复印件(准备原件备查)。合同要素齐全：签订日期、法人印鉴、**、经办人签字、特殊约定等。
5	全套竣工图纸(包括CAD电子版)	图纸必须复核，盖有竣工图章，人员签字齐全。

6	现场签证资料（必须有项目单位领导签字和盖章）	原件：签证单手续要齐全（日期、项目负责人、监理、施工单位签字齐全）、签证单要编号
7	施工组织设计（或施工方案）	原件：签字手续要齐全（日期、项目负责人、监理、施工单位签字齐全）
8	会议纪要	
9	图纸会审记录	
10	设计变更	
11	投标预算书（包括软件版）	
12	材料价格确认表（包括序号、材料名称、规格、型号、所用位置、报批价格、审批价格、备注等）	原件：手续要齐全（日期、项目负责人、监理、施工单位签字齐全），多页确认表要编号。
13	送审的竣工结算书（包括软件版）	原件。竣工结算书应有书面（封皮承包方盖**）和同版电子文件。
14	其他与经济有关的结算资料	

上述基建工程项目结算审计资料一次性送齐，在审计过程和初审完毕，双方交换意见时一律不能补充任何签证。

2、项目财务竣工决算审计所需资料：

- （1）文件呈报表，请示；
- （2）项目竣工财务决算说明；
- （3）工程造价结算审核报告书；
- （4）项目批复文件。

五、业务流程

（一）基层工程项目结算及项目财务竣工决算审计流程

1、项目单位上报请示公文。项目单位将工程项目结算审核资料（文件呈报表、请示及工程结算项目资料（基建工程项目投

资计划（包括追加计划），工程验收报告书（资料），投标书、中标通知书，工程施工合同（包括补充合同），或项目财务竣工决算资料，报送集团公司（局）办公室签收和处理。

2、集团公司（局）办公室对请示审核并转办。集团公司（局）办公室收到基层单位上报的公文先进行初审（主要包括是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容）；对初审不合格的公文，来文单位按要求进行修改、补充和完善后重新上报；对合格的公文，转至项目主管处室审核同意后转审计处审核办理。

3、文件批复。

(1) 项目单位收到总局批复工程项目结算审核请示并委托中介机构的通知时，将所有项目结算资料直接寄给总局审计处。省农垦总局收到项目单位的项目结算资料并转交中介机构，项目结算具体事务由中介机构直接与项目单位接洽，与中介机构约定时间到项目单位审核现场。

邮寄地址：广州市天河区东莞庄路 33 号广东省农垦总局审计处；收件人：黄丽萍；联系电话：15913155835；邮编：510612。

(2) 项目单位收到总局批复同意项目财务竣工决算审计，总局审计处或由湛江局审计处委托中介机构直接到项目单位进行项目财务竣工决算审计。

4、中介机构编制结算审核报告初稿。中介机构对项目单位的送审资料进行审查，对资料图纸问题反馈，并组织察看现场，

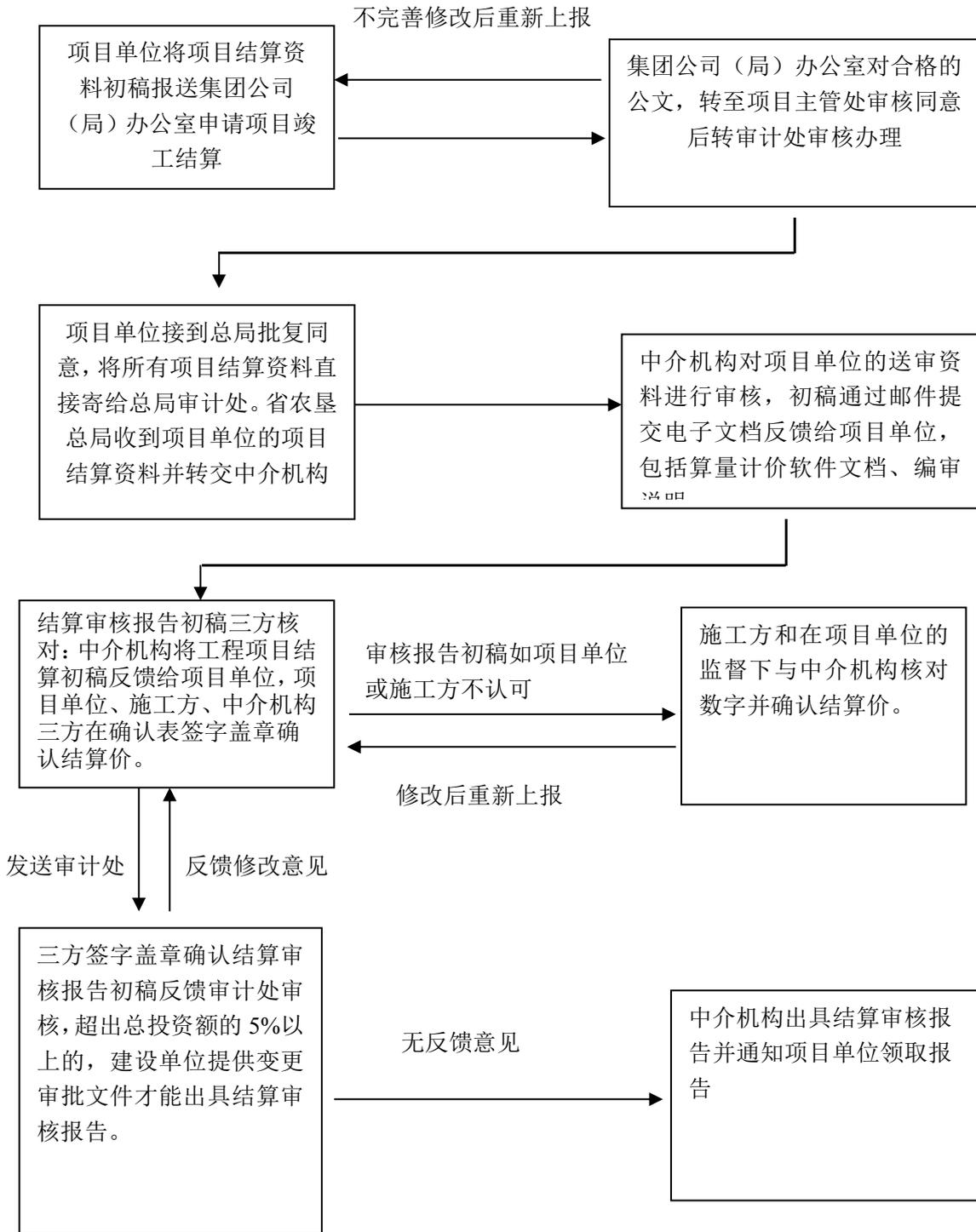
根据资料，算量计价，图纸资料问题书面向专管员反馈。初稿通过邮件提交电子文档反馈给项目单位，包括算量计价软件文档、编审说明。

5、结算审核报告初稿三方核对。中介机构将工程项目结算初稿反馈给项目单位，项目单位、施工方、中介机构三方在确认表签字盖章确认结算价。如果结算审核初稿的结算价施工方或项目单位不认可，需要施工方和在项目单位的监督下与中介机构核对数字并确认结算价。

6、审计处审查结算审核报告初稿。中介机构将三方签字盖章确认结算审核报告初稿反馈审计处审核，超出总投资额的5%以上的，建设项目单位需提供变更所需的审批文件，才能出具结算审核报告给建设项目单位。

7、办理落实。总局审计处通知中介机构出具竣工结算审核报告，中介机构接到审计处通知后两个工作日内完成报告打印装订，并通知项目单位领取结算审核报告。

流程图如下：



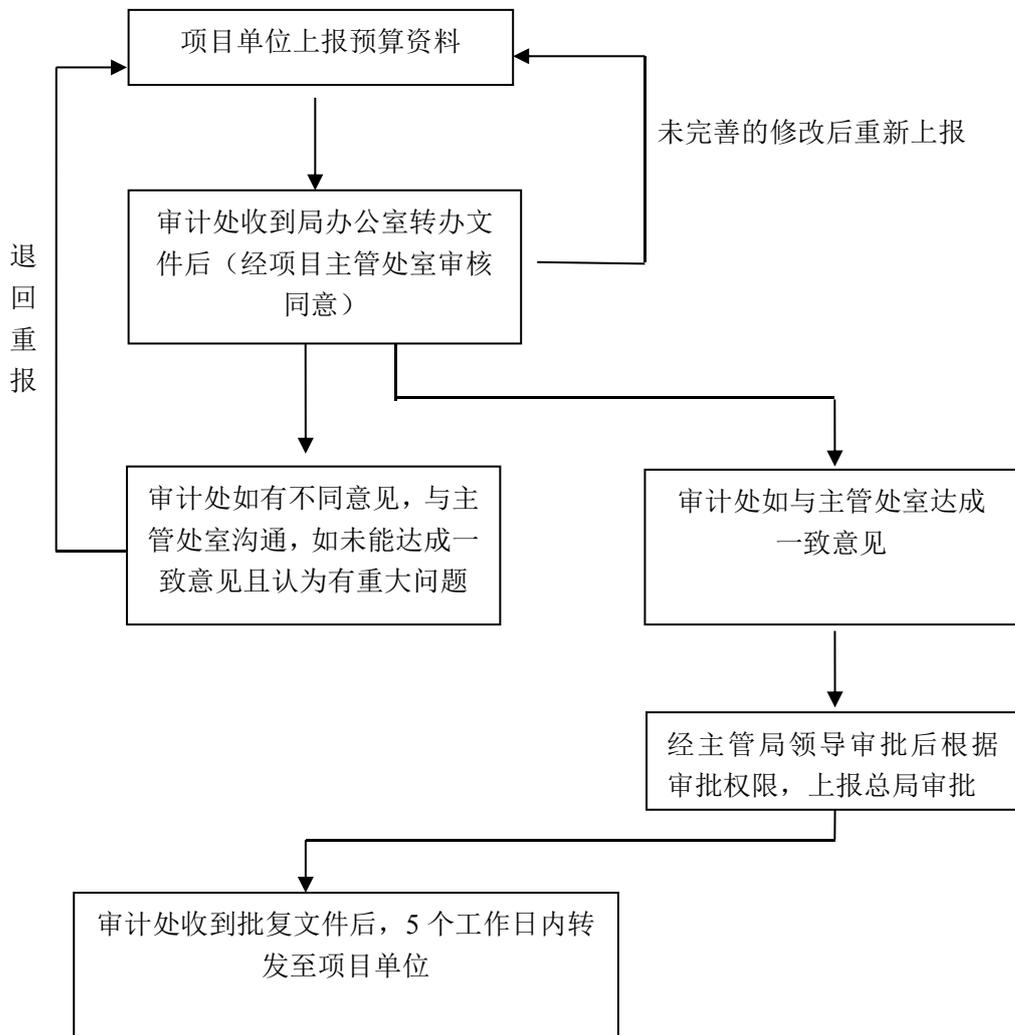
(二) 审计处对工程项目结算审核及项目财务竣工决算审计办理流程

1、**收文审批。**审计处接受办公室经项目主管处室审核同意的公文进行审核，如有不同意见，与项目主管处沟通，没有取得一致意见且认为有重大问题，则退回单位补办相关手续，如与项目主管处意见一致，则审计处审批同意并转主管领导审批。

2、**上报总局。**根据审批权限，起草公文上报总局，等候总局批复或反馈意见。

3、**批复公文。**审计处在收到总局批复文件后，在5个工作日内将总局批复转发至项目单位，并跟踪、督促项目单位抓好落实。

流程图如下：



湛江农垦 100 万元以下基建工程项目 结算审核及项目财务竣工决算审计操作流程

一、流程编号

s03

二、业务处室

主办处室：审计处。

三、办事依据

《关于进一步加强和完善垦区建设项目审计的通知》（粤垦函〔2017〕166号）、《关于中介机构备选库有关问题的通知》（粤垦函〔2018〕48号）、《关于进一步加强垦区基建工程项目管理工作的通知》（湛垦函字〔2015〕137号）。

四、所需资料

1、基建工程项目结算审核所需资料:

序号	工程资料名称	资料要求
1	文件呈报表，请示	
2	基建工程项目投资计划(包括追加计划)	
3	招标文件、投标书、中标通知书	
4	与工程结算有关的合同(施工、采购等合同)	复印件(准备原件备查)。合同要素齐全:签订日期、法人印鉴、**、经办人签字、特殊约定等。
5	全套竣工图纸(包括CAD电子版)	图纸必须复核,盖有竣工图章,人员签字齐全。
6	现场签证资料(必须有项目单位领导签字和盖章)	原件:签证单手续要齐全(日期、项目负责人、监理、施工单位签字齐全)、签证单要编号

7	施工组织设计（或施工方案）	原件：签字手续要齐全（日期、项目负责人、 监理、施工单位签字齐全）
8	会议纪要	
9	图纸会审记录	
10	设计变更	
11	投标预算书（包括软件版）	
12	材料价格确认表（包括序号、材料名称、规格、型号、所用位置、报批价格、审批价格、备注等）	原件：手续要齐全（日期、项目负责人、 监理、施工单位签字齐全），多页确认表要编号。
13	送审的竣工结算书（包括软件版）	原件。竣工结算书应有书面（封皮承包方盖**） 和同版电子文件。
14	其他与经济有关的结算资料	

上述基建工程项目结算审计资料一次性送齐，在审计过程和初审完毕，双方交换意见时一律不能补充任何签证。

2、项目财务竣工决算审计所需资料：

- （1）文件呈报表，请示；
- （2）项目竣工财务决算说明；
- （3）工程造价结算审核报告书；
- （4）项目批复文件。

五、业务流程

（一）基层工程项目结算审核流程

1、项目单位送审资料。项目单位将工程项目结算审核资料或项目财务竣工决算审计资料报送集团公司（局）审计处签收。

2、审计处对项目资料初审。审计处对项目单位上报的项目竣工结算资料进行初审，如果项目单位提供的材料不齐全，则要

求项目单位补齐再签收；经初审通过的资料齐全的项目，由审计处从总局中介机构备选库选取委托中介机构进行工程项目结算审核或项目财务竣工决算审计。

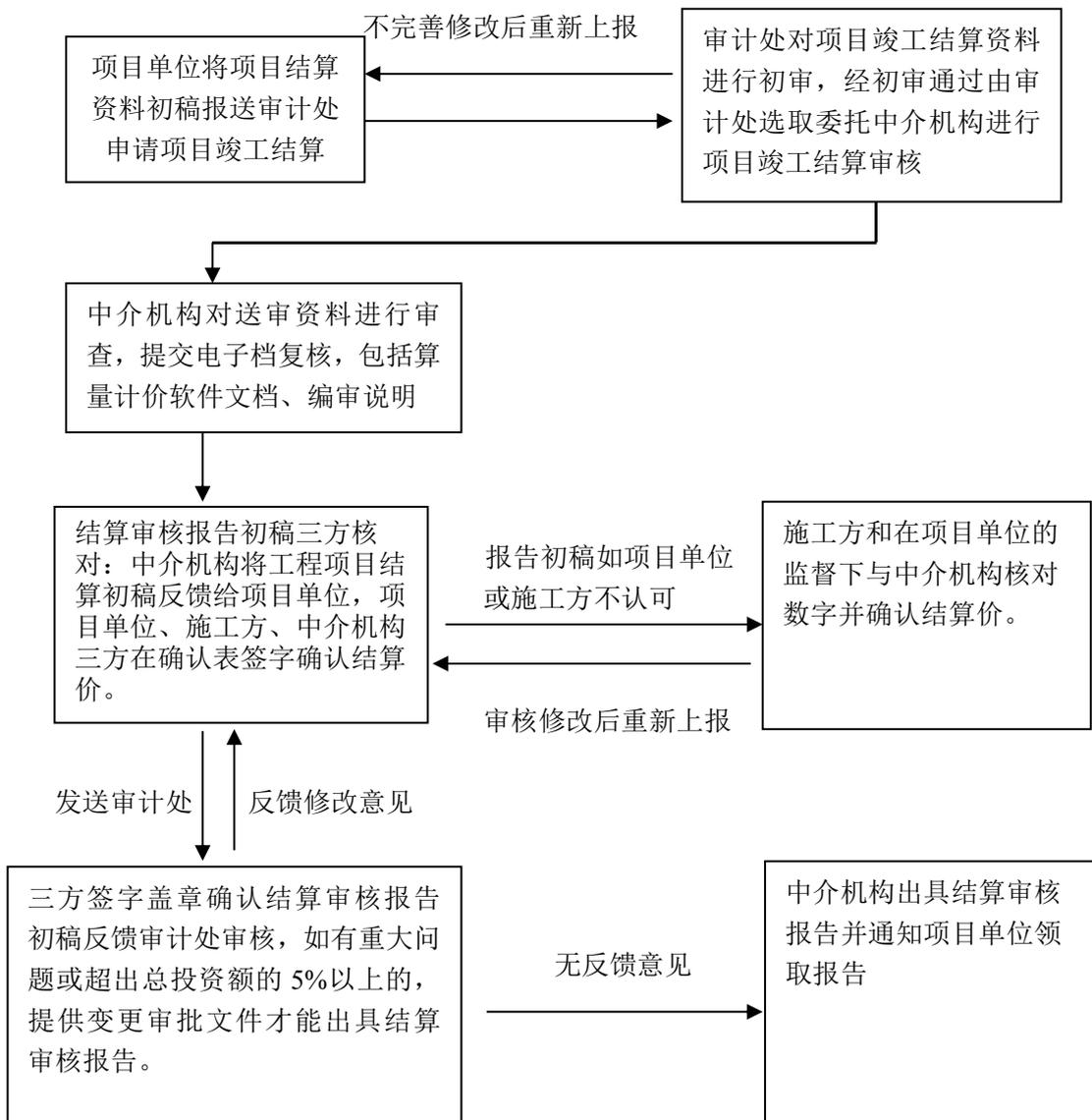
3、中介机构编制结算审核报告初稿。中介机构对项目单位的送审资料进行审查，对资料图纸问题反馈，并组织察看现场，根据资料，算量计价，图纸资料问题书面向专管员反馈。初稿通过邮件提交电子档复核，包括算量计价软件文档、编审说明。

4、结算审核报告初稿三方核对。中介机构将工程项目结算初稿反馈给项目单位，项目单位、施工方、中介机构三方在确认表签字盖章确认结算价。如果结算审核初稿的结算价施工方或项目单位不认可，需要施工方和在项目单位的监督下与中介机构核对数字并确认结算价。

5、审计处审查结算审核报告初稿。中介机构将三方签字确认结算审核报告初稿反馈审计处审核，如有重大问题或超出总投资额的5%以上的，建设项目单位需提供变更所需的审批文件，才能出具结算审核报告给建设项目单位。

6、办理落实。审计处通知中介机构出具竣工结算审核报告，中介机构接到审计处通知后两个工作日内完成报告打印装订，并通知项目单位领取结算审核报告。

流程图如下：



（二）审计处对项目结算审核报告的办理流程

1、**审计处对项目资料初审。** 审计处对项目单位上报的项目结算资料进行初审（项目内容是否符合要求，附件资料是否齐全等方面内容），如果项目单位提供的材料不齐全，则要求项目单位补齐再签收；经初审通过的资料齐全项目，由审计处从总局中介机构备选库选取委托中介机构并将项目单位的项目资料并转交中介机构进行结算审核。

2、**审计处审查结算审核报告初稿。**审计处审核中介机构经三方在确认表签字盖章确认的结算审核报告初稿。如未发现问题且不超出总投资额的5%以上的，则通知中介机构出具结算审核报告给项目单位。如有重大问题或超出总投资额的5%以上的，建设项目单位需提供变更所需的审批文件，才能出具结算审核报告给建设项目单位。

流程图如下：

