

目录

五、技术部分.....	2
(一) 总体工作方案、工作计划运作机制及工作流程.....	2
1、总体工作方案、工作计划.....	2
2、运作机制及工作流程.....	7
(二) 工程结算审核、工程审计工作关键性内容及重难点分析.....	16
1、关键性内容.....	16
2、重难点分析.....	16
(三) 结算报告审核工作的内容、方法和措施.....	20
1、工作的内容.....	20
2、工作的方法.....	22
3、工作的措施.....	23
(四) 项目组人员（含项目负责人）岗位职责.....	25
(1) 企业组织机构.....	25
(2) 人员组成及分工.....	26
(五) 项目工作质量控制措施和方法.....	27
1、质量控制措施.....	27
2、质量控制方法.....	31
(六) 风险防范措施.....	38
1、风险的评估措施.....	38
2、加强对造价咨询人员的管理措施.....	39
3、成果文件的签发措施.....	39
4、重大问题（事项）报告措施.....	39
5、审核工作措施.....	39
6、工作总（小）结措施.....	39
7、经验交流措施.....	40
8、审核档案的收集及整编措施.....	40
9、执业风险金措施.....	40

（七）项目的档案管理措施和方法.....	41
1、档案管理制度.....	41
2、立卷的原则.....	42
3、归档资料.....	42
4、案卷的编写.....	43
5、案卷装订要求.....	44
6、三级复核制度.....	44

五、技术部分

（一）总体工作方案、工作计划运作机制及工作流程

1、总体工作方案、工作计划

1.1 造价咨询目标及原则

造价咨询目标是：运用专业的技术手段和造价咨询方法，按照财政投资项目造价咨询相关规定，对财政投资项目进行造价咨询，力求使财政投资项目造价最合理，尽量提高财政资金的使用效益，全力为委托人提供满意的造价咨询服务。

造价咨询原则是：遵守“合法、科学、客观、公正”的工作原则，以事实为依据，以法律为准绳，合规合法，有根有据，客观公正地进行造价咨询服务。

1.2 造价咨询工作规程

按照财政部财政投资造价咨询的“暂行规定”、“操作规程”要求、《河南省建设工程工程量清单招标控制价管理规定》，结合我公司近几年从事财政投资造价咨询工作的实际，我们在接受委托后将坚持按以下程序开展工作：

1) 前期准备阶段

a、组织项目造价咨询小组。接到造价咨询任务后组织项目造价咨询小组。造价咨询小组对该项目组织全过程造价咨询并对造价咨询结论负责。

b、资料审查。造价咨询小组对建设单位的送审资料和相关业务科室签署的资金来源及意见的完整性进行审查，如有漏报应及时与造价咨询中心汇报沟通要求补报，并详细记录追收资料的时间，办理资料交接手续，填写资料交清清单。造价咨询中需要追报的资料建设单位应及时送达。

c、制定造价咨询方案。由造价咨询组根据项目实际情况制定造价咨询方案，造价咨询方案应包括项目造价咨询程序、造价咨询方法、造价咨询内容、需勘验的隐蔽工程、造价咨询时间。造价咨询方案经公司技术负责人认可后实施。

2) 项目造价咨询阶段

a、项目初审。造价咨询小组根据造价咨询方案对项目进行全面审查，必要时到项目现场勘察、核实建设标准、建设规模、建设内容和工程量等；对造价咨询重点、难点和疑点内容要在现场书面取证、量度、拍照以备查，反复核实、仔细计算；对造价咨询中发现的问题和不足，应详细记录和计算，及时向造价咨询中心领导汇报，并提出解决方案，同时要求建设单位给予解答；造价咨询工作底稿必须及时、准确、规范、完整，存入项目档案。造价咨询报告披露问题应充分，要有分析，有评价，有建议；初审完成后由初审人员签署初审意见。

b、项目复审。复审主要对造价咨询原则、依据、方法是否合法、合理，计算是否准确，运用政策尺度是否一致。对项目投资进行复审，发现疑问，必须查阅初审工作底稿，核实清楚。复审的内容应形成工作底稿，复审过程中随时和造价咨询组长沟通，补充材料，并取得一致意见。

c、初步造价咨询结论。初步造价咨询结论要对造价咨询项目及其委托要求有全面的反映，包括对项目的基本情况、资金来源渠道的表述要清楚准确，对审增审减的原因要依据充分、计算准确。对造价咨询中发现的问题，既要客观披露，提出合理的处理意见，又要阐明文件、法规依据；对发现的重大问题，要作重点说明。

d、与建设单位交换意见。对于形成的初步造价咨询结论，经造价咨询中心领导审查后，由造价咨询组（2人以上）与建设单位交换意见；建设单位对初步造价咨询结论有异议的必须出具书面意见说明理由。

e、对建设单位提出的异议内容，须进行复查，根据确认的情况进行调整，并在工作底稿中说明调整的理由、依据、计算调整的额度。

3) 造价咨询完成阶段

a、项目造价咨询三审制。项目造价咨询实行初审、复审、技术负责人审核。参加造价咨询的人员均要客观详实地签署意见并签字确认。造价咨询结论与建设单位交换意见后，建设单位在造价咨询结论征求意见书上签署意见。

b、造价咨询报告。根据造价咨询结论和建设单位反馈意见，按照《财政投资项目造价咨询操作规程》的要求出具造价咨询报告，送交造价咨询中心。

c、总结造价管理经验，统计造价指标，整理项目资料并及时归档。

1.3 造价咨询内容

建设工程招标控制价造价咨询的主要内容是：

- 1) 建设项目及其概算是否经有关部门批准；
- 2) 施工图设计的建设规模、内容、标准是否符合批准的初步设计要求；
- 3) 建设项目工程预算是否完整，是否控制在批准的概算之内，是否经济合理；
- 4) 工程量清单的描述、工程量的计算、定额的套用与换算、费用和费率的计取是否正确；
- 5) 材料、设备的取价是否合理。

1.4 造价咨询要点

1) 审查工程量

工程量应以设计图纸为对象，以定额为依据，按照定额规定的工程量计算规则进行计算。逐项审查送审的工程量，查看是否有错算、漏算、多算或重算。尤其对下列单价高、工程量大和容易出错的子目应认真审查：钢筋砼部分（基础、梁柱、墙壁、楼板、楼梯等）；以块料装修的地面和墙面工程，以及有吊顶的天棚工程。

2) 审查定额基价的套用

审查预结算中采用的单价是否正确。应着重审查单价是否与定额的单价相符，名称、规格、计量单位以及所包含的工程内容是否与定额子目一致。

3) 审查换算单价

首先对已换算的子目，审查其定额是否允许换算，然后再审查换算结果是否正确。

4) 审查补充定额

审查补充定额的编制是否符合编制原则。这种单价计算有时候无依据可循，因此必须对其各组成因素做调查分析或进行具体计算，使其尽可能符合实际。

5) 审查间接费和其它有关费用

审查间接费、计划利润和税金等有关费用的计算是否按文件规定执行，并着重审查以下问题：间接费的计取基数；取费标准等级，查看是否有高套取费标准；人工工日数量，查看计算是否正确，是否按规定的动态工资调整工资价差；主要材料用量，查看计算是否正确，是否按文件价和市场信息价调整材差。费率与取费标准会因时间和地区的不同而变化，所以在计算上述各项费用时，应注意按相关文件的规定执行。

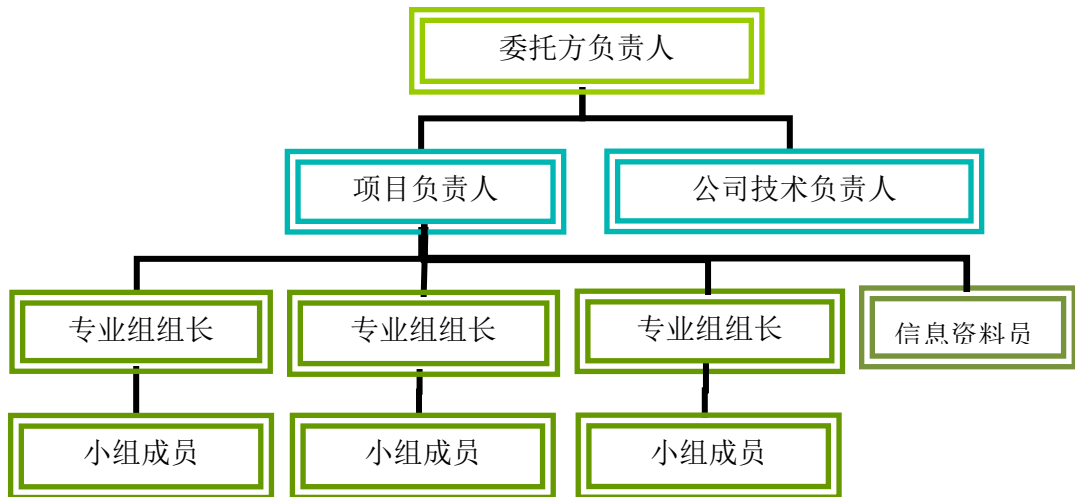
6) 工程合同的审查

工程合同是承包方与发包方之间为完成特定的建设工程任务而明确双方权利义务关系的协议，是工程结算的主要依据。造价咨询人员应认真阅读，熟悉工程合同，并重点注意以下几个方面：

一是审查工程合同的内容是否合法。二是审查工程合同的承包范围是否与送审的结算相符，是否有计划外工程，对不属于合同标的的工程不进行造价咨询。三是审查工程合同的条款是否详细、明确。审查预算包干费所包干的内容及其费率，审查工程质量、工期等奖惩条款。

7) 现场签证的审查

现场签证费用在工程造价中所占比例呈上升趋势。造价咨询人员应依据有关规定、施工合同、施工图纸来判断每一张签证的内容是否允许调整，调整的额度是多少。严格防止合同之内的子工程重复签证。



1.5 项目造价咨询组织方案

方案图

按项目情况、工程类别分为专业小组，根据各工程量的大小配置审核人员。根据重要程度选派专业擅长、业务精干人员。分标段，分项目工程制订具体审核方法。具体审核人员根据项目资料报送情况配置，技术负责人及小组负责人也参与具体审核。我方保证按照委托人要求的工作范围和内容，遵循国家有关法律法规、规范、规定和标准，在委托人的授权范围内，切实履行工程造价咨询的职责，确保工程造价控制及总体目标的实现；并按合同规定的我方的责任、义务和权利，与委托人及工程建设有关方面做好协调及配合工作，提供相关的咨询和服务。

保证参与本项目的所有专业人员均做到持证上岗，全部具有注册造价工程师或造价员岗位证书，保证参与项目的每一个人员均具有与其承办工作相适应的工作能力，并保证在投标文件中拟派工程造价人员名单（含注册造价师及资深造价员），中标后，在从事本项目业务中造价人员为投入本项目的固定人员，绝不以其他无工作经验人员代替。

2、运作机制及工作流程

工作目标是：运用专业的技术手段和方法，按照造价咨询相关规定，对工程项目进行编制，力求使项目造价最合理，全力为委托人提供满意的造价咨询服务。

造价咨询编制人员要认真分析编制工作中出现的各种问题，以事实为依据，以法律为准绳，妥善处理。首先要坚定立场，在原则问题上决不动摇；其次也要客观务实，不要过分夸大问题的严重性，要把握好分寸，在不违反法律法规的基础上，妥善快速地处理问题。

工作原则是：遵守“合法、科学、客观、公正”的工作原则，以事实为依据，以法律为准绳，合规合法，有根有据，客观公正地进行造价咨询服务。

2.1 服务质量管理模式

公司严格要求实施工程造价咨询业务，根据我公司质量管理体系的要求，管理流程如下：

1) 成立工程造价咨询项目部；为保证合同切实有效地履行，按照投标文件条款，委派适合本项目要求的项目负责人全面负责造价咨询项目部的工作。

- A、项目负责人由公司总经理直接任命。
- B、项目负责人必须具备相应资格。
- C、各专业工程师由项目负责人提名，公司领导批准。
- D、项目部相关专业人员必须具有相应的技术岗位证书。

2) 编制项目工程造价咨询服务纲要，包括对项目服务内容、进度、责任范围和质量目标、组织架构、岗位设置及人员配备等进行编制。

3) 对项目部成员的考核

项目经理对项目部成员按《项目部检查评比管理办法》进行考核，填写《项目部工作人员考核表》，交公司检验、备案。

4) 服务回访

公司对咨询项目的服务编制回访计划，按计划实施并根据项目部上报的《项目服务表》的要求，组织有关人员进行造价咨询服务的回访检查，回访检查结果及时填写《服务质量意见征询表》。项目经理对项目部成员按《项目部检查评比管理办法》进行考核，填写《项目部工作人员考核表》，交公司检验、备案。

2.2 造价咨询项目部人员组成及结构

1) 项目部是项目服务的主要责任体，项目负责人对工程造价咨询服务的实施负有全部责任，对项目部实施全面管理。

2) 项目部各专业工程师负责各专业服务过程的实施并承担相应的责任。

3) 项目部人员分工、职责。

项目负责人——主持项目部日常工作，签署及审阅所有重要来往文件、报告，签署及审阅其他来往文件、报告，参加重要会议、如业主、其他有关单位会议等。

项目总工——协助项目负责人工作，安排项目专业造价工程师及预算员的工作，处理日常工作疑难问题，参加会议，参加日常造价咨询工作。

专业造价工程师——处理日常造价工作，包括参加会议、编制预算（标底）、工程量清单、变更审核及结算等。

造价员——协助各种预算工作及计算工程量。

专家顾问组——专家顾问组成员由公司专家顾问组派员组成，协助项目负责人和项目总工处理造价咨询中的重大技术难题，解决造价工程师之间的意见分歧。

2.3 造价咨询服务内容

根据甲方工程项目特点我公司进行细化区分，大体为：

1) 服务工作内容为：

①施工图审核，图纸项目划分，工程预算编制。

②招标工程量清单及标底编制。

③合同工程量清单更新审核。

④工程变更审核。

⑤工程结算审核及协助完成结算审核等。

2) 委托项目的工程造价计算依据:

①项目施工合同

②项目招投标文件

③项目设计文件及图纸

④项目的其他有关资料

⑤政府有关工程造价的文件

2.4 造价咨询服务操作内部运作机制

1) 工程造价咨询服务的准备阶段:

①明确工程造价咨询服务的要求与范围;

②成立造价咨询项目部;

③编制工程造价咨询服务(质量)计划;

④准备造价咨询服务资料。

2) 工程造价咨询服务实施阶段

①设计阶段: 进行各项社会调查内容包括, 场址周边的交通环境、社区环境、人文环境、自然条件等。

②施工图设计阶段: 熟悉各设计阶段的设计成果文件及相关限制条件, 包括所采用的技术及工艺流程、建筑与结构形式、技术要求、建筑材料的选用标准, 以及项目所涉及的规划、配套等限制条件, 参考选用相应的定额、市场造价数据、相似项目技术经济指标, 编制工程预算。

③招投标阶段: 熟悉并掌握有关建设工程招投标的法律、规定、程序、要求等内容熟悉与了解项目的实施要求, 包括工程拟招标的形式、范围; 收集编制招标阶段造价咨询工作的基础资料与相关的设计成果文件(包括满足施工投标需要的招标图纸及技术资料)与建设项目招标工作相关的其他资料。

主要内容:编制招标工程量清单、编制标底、参加答疑会、询标会。

④施工阶段:按合同约定,开展造价咨询服务;根据设计进度、施工进度、变更报告、合约条款、及时进行工程量清单变更审核;参加工程例会,保持与项目建设单位、设计单位、监理单位、招标代理单位、施工单位的联络。掌握相关设计变更、现场签证的第一手资料,做好工程变更价款的审核与确定,编制变更审核报告;工程索赔审核;合同条款的解释、执行。

⑤结(决)算阶段:根据项目的竣工验收资料,经认可的竣工图纸、施工合同文件、施工过程中所发生的所有设计变更、工程核定单、现场签证、工程指令等以及施工单位提交的结算申请资料,编制工程结算审核报告。

3) 单项委托的工程造价咨询服务终结阶段

①所有咨询服务成果文件的交付,均应以书面形式体现。

②资料的归档按《项目管理、造价咨询档案资料管理办法》执行。内容包括:

A 造价咨询委托合同及可能发生的相关补充协议等;

B 作为造价咨询依据的相关资料、设计、成果文件、相关会议纪要和文函;

C 经签署的所有总结及最终咨询业务成果文件;

D 所有中间及最终业务成果文件相关的计算、计量文件、校对、审核记录;

E 作为造价咨询单位内部质量管理所需的其他资料。

③选择具有代表性的咨询成果文件进行项目造价经济指标的统计与分析,比较事前、事中、事后造价的主要指标,作为造价咨询服务的参照资料。

4) 工程造价咨询服务回访及保修阶段:

在服务期内至少每季度一次对服务质量进行回访,并请委托单位填写《服务质量评价意见表》;

公司在项目服务结束前检查《项目服务表》和《服务质量评价意见表》;对委托单位提出的相关意见,及时处理解决。

按合同约定，做好保修期内的工程造价咨询服务工作。保修阶段结束，项目经理做好服务工作总结报告，报主管部门审定后，通知委托方服务结束。

5) 为了更好地服务项目造价咨询工作，公司建立信息管理系统。在咨询项目的生命周期内，对产生的各类信息和文档悉数予以标识和数据采集，这不仅方便了项目造价工程师对项目情况的掌握，也为其它项目在实施中对类似项目各种经验数据的再次利用提供了完备的平台。

公司信息系统包涵了项目管理、业务流程管理、知识管理和价格信息（各类建材、机电设备价格，供应商名录）管理、企业内部定额管理、行政管理、文件控制等各方面内容，基本实现公司各类信息资源的数字化。

6) 建立造价信息管理模块

对于工程造价咨询企业来说，“准”、“真”是最关键、最重要的两个字。“准”是指工程量计算的准确，结果清晰无误，这是对造价工程师最基本的要求。“真”则指材料价格的真实性。

造价信息的来源分为以下四类：

- ①市标准定额总站发布的基准价
- ②造价工程师的历史经验
- ③市场询价
- ④各类价格信息网站

造价信息管理模块的主要功能是将四类来源分散的造价信息经审核后，通过信息平台技术整合起来供造价工程师使用。避免了来源不同的造价信息对造价工程师进行价格判断时产生误导，也进一步提高了价格确定的准确率和有效性。

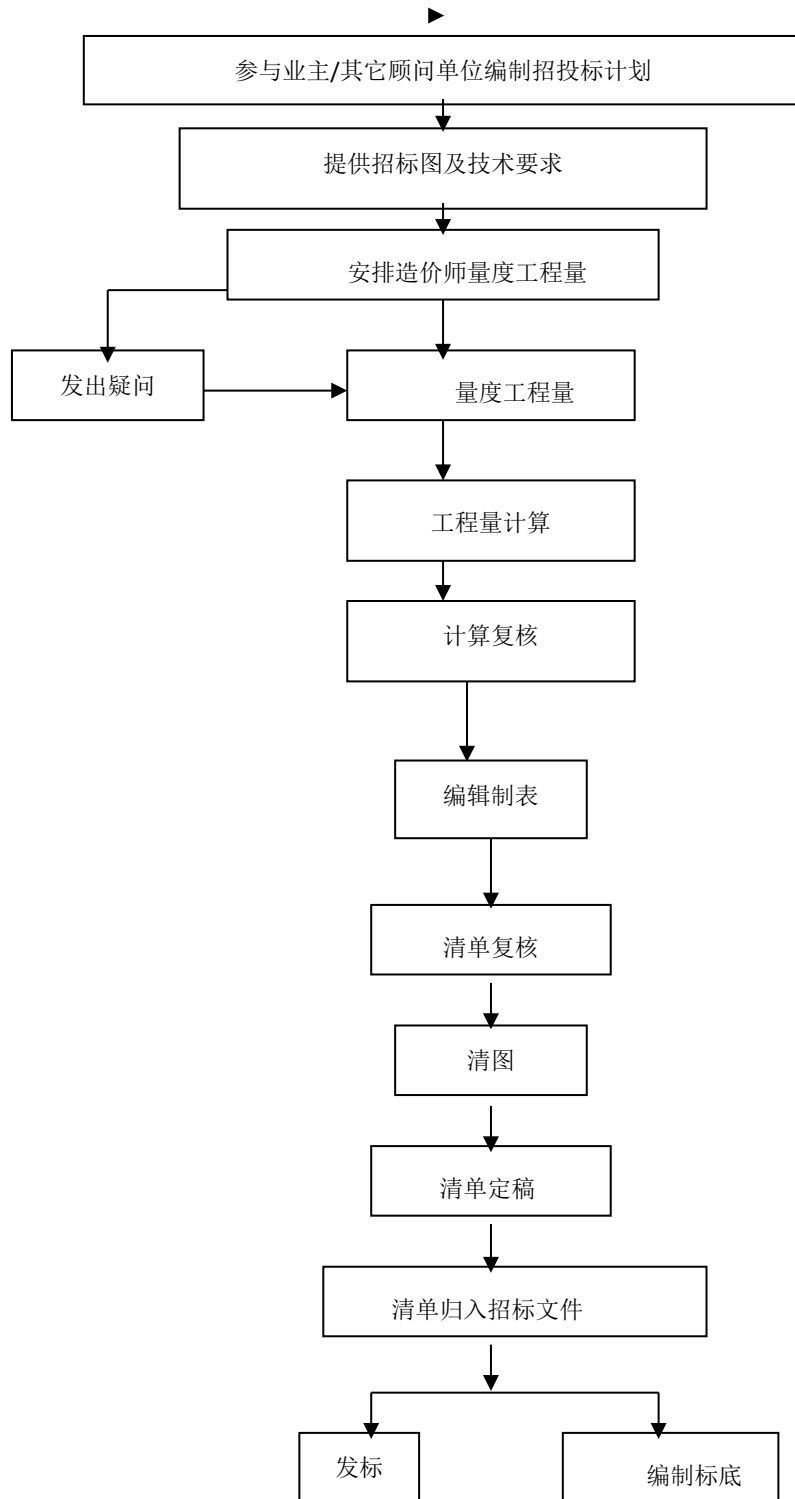
7) 为项目度身订制造价控制数据库

公司根据项目造价控制的特点，将特别项目工程造价控制数据库，以项目投资控制目标，认真准确编制相应的预算书（或标底），严格控制变更，准确审核结算，协助制止不合理、不合法的费用支出，为建设单位节约建设资金。

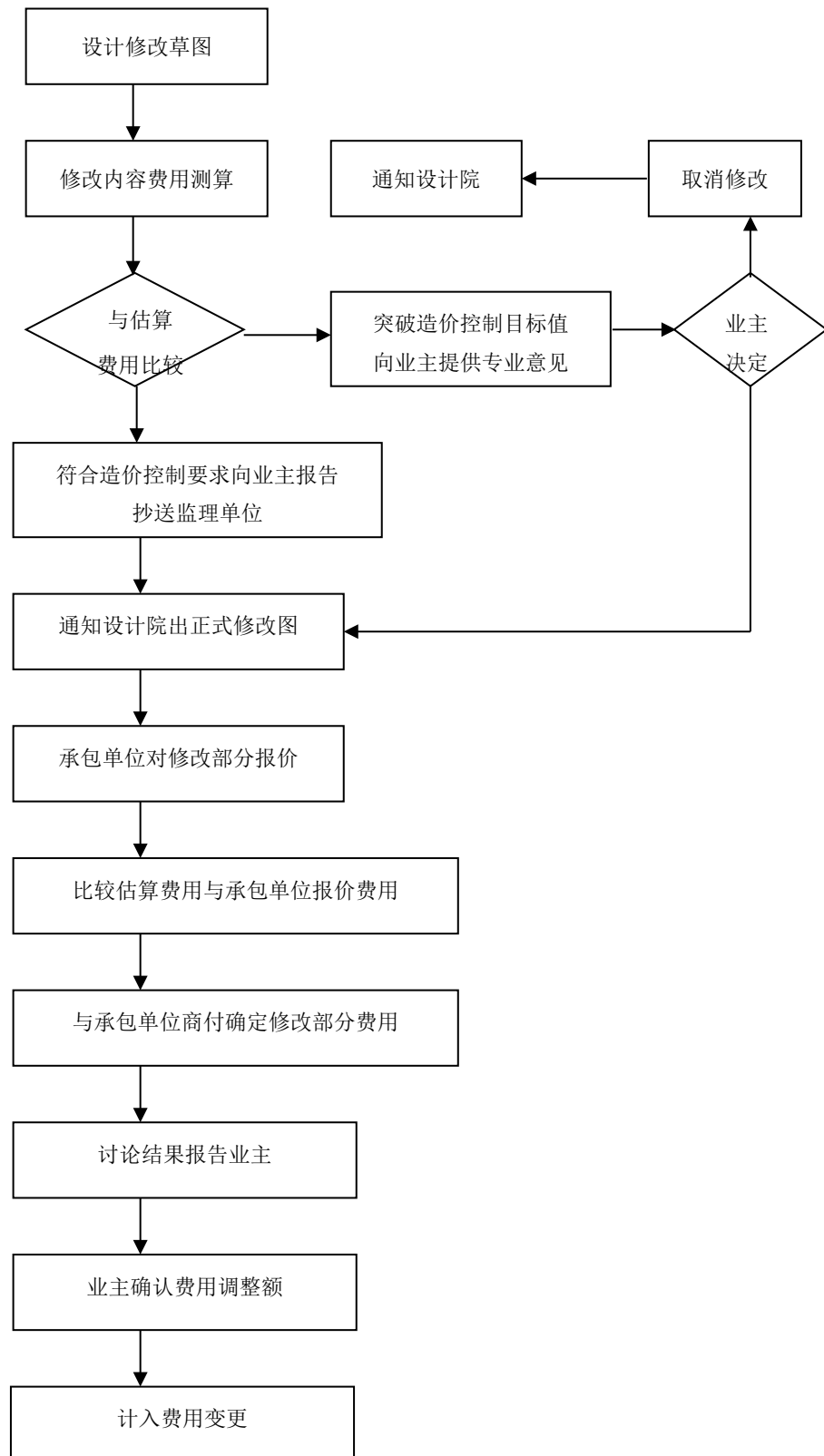
2.5 造价咨询服务工作流程

造价咨询服务工作按业务类型分为预算编制及工程量清单（标底）编制、设计变更审核、造价索赔处理、竣工结算审核四种，其工作流程分别为：

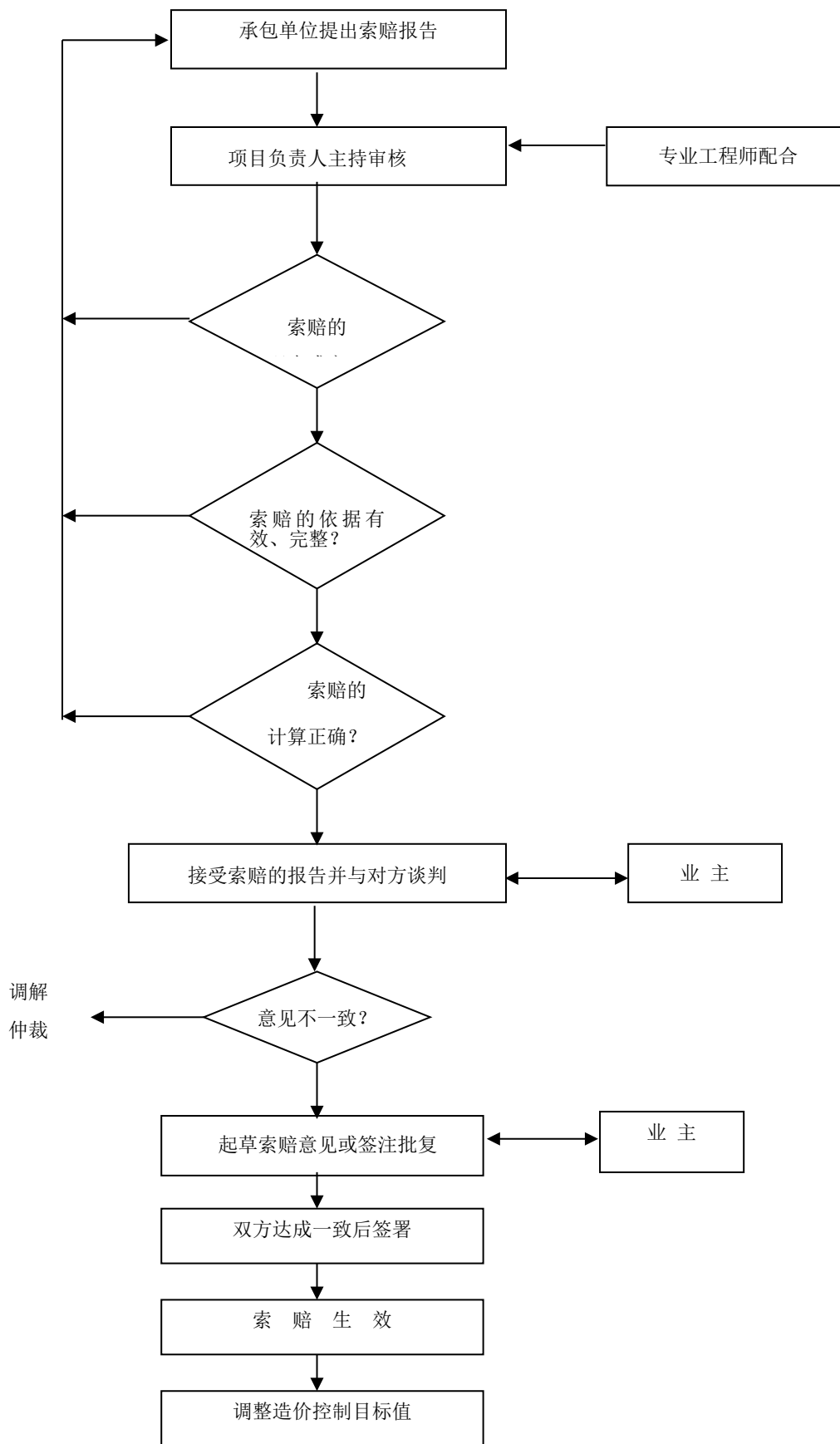
① 预算及工程量清单（标底）编制流程



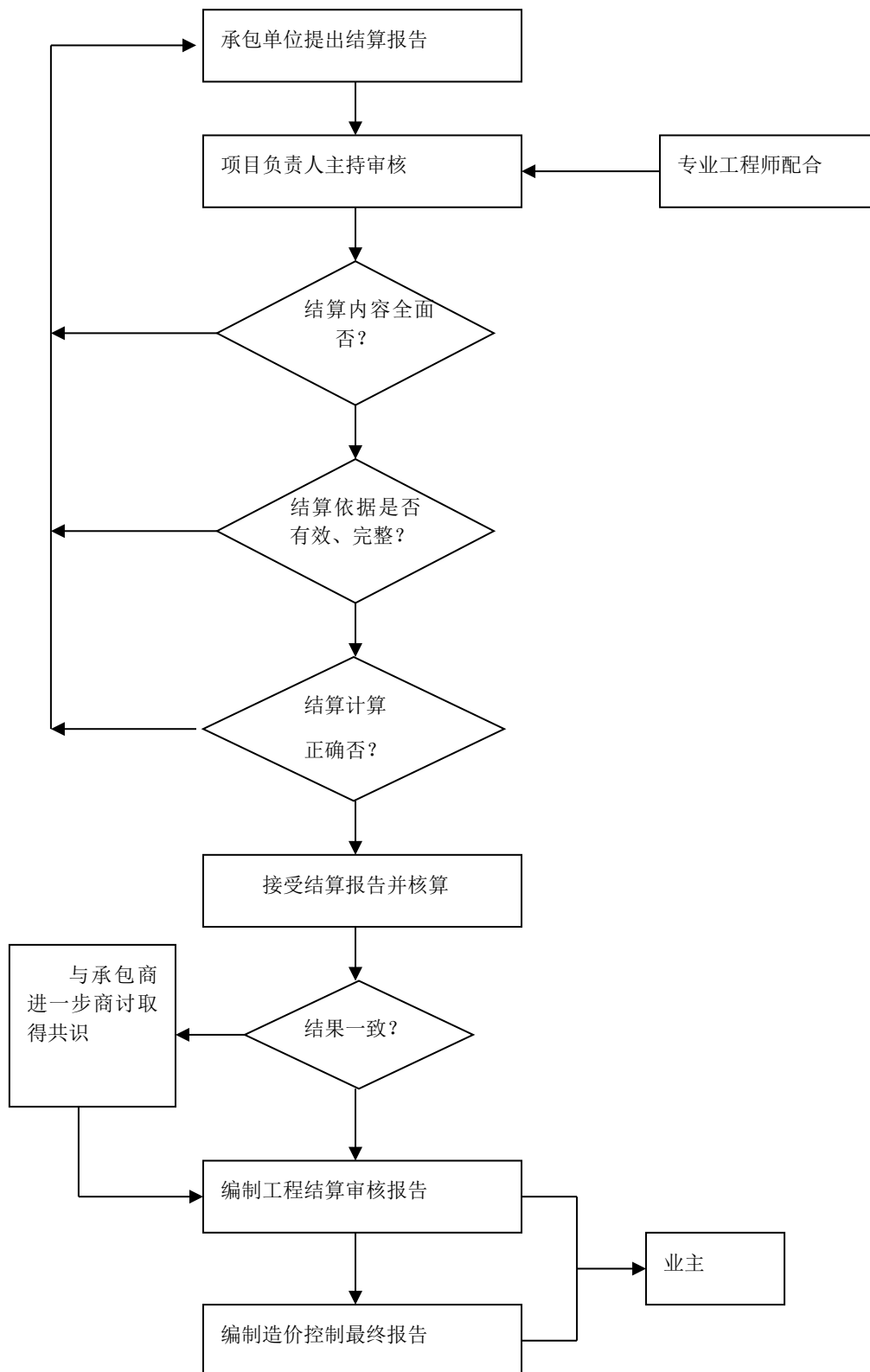
② 施工中设计变更审核控制流程



③ 造价索赔处理控制流



④工程竣工结算审核阶段造价工作流程



(二) 工程结算审核、工程审计工作关键性内容及重难点分析

1、关键性内容

合同内工作内容是否完成，是否具备合同约定的合同价款调整条件：

材料价格特别是对材料价格波动较大、对造价影响较大的材料价格调整依据是否符合合同约定；

固定价合同中约定风险范围和风险费用的计算办法，对风险范围以外的合同价款调整根据专用条款内约定进行计算，分析风险承担者；

变更签证是否属实、合理，其计量、单价是否符合合同约定对签证变更中影响工程造价的分析，原投标清单报价中有相同项目的，采用投标单价；原投标清单报价中有相似项目的，采用参照类似投标单价；原投标清单报价中没有相同或相似项目的，签证变更单价的确定应根据施工合同、投标书、相关计价文件、工程量清单报价书等资料综合确定；

由于原工程量清单中个别清单项目特征工作内容描述与实际施工发生变更对造价的影响程度分析；合同约定的关于质量、工期的奖罚条件是否具备，是否存在质量、工期索赔及反索赔；有关甲供材料数量与定额消耗量的差异，对超领的甲供材的处理

土建单位、安装等各专业单位交叉施工对工期、造价的影响处理。

工程结算审计是通过对工程结算财务的真实性、合法性进行审计鉴证，降低工程造价，提高资金使用率，保证建设工程造价真实、准确、完整，提交客观、真实、全面的审计报告，为最终核定固定资产价值提供依据。

2、重难点分析

1) 审核竣工结算报表编制

审核结算报表的编制依据和方法是否符合国家有关基本建设财务管理的规定；审核结算报表所列有关数字是否齐全、完整、真实、构际关系是否正确。

根据批文、合同、财务资料、设计资料，逐项核对“竣工工程概况表”、“竣工财务结算表”、“交付使用资产总表”、“交付使用资产明细表”中填列的内容和数据。

审查竣工结算说明书编制是否真实、客观、内容是否完整。审核编制依据，审查其内容和引用数据的准确情况。

2) 审核项目建设及该预算执行情况

对项目预（概）算执行情况进行审核。包括审查项目预（概）算执行情况和各子项的执行情况，子项额度有无相互调剂使用，各项开支是否符合标准，子项工程有无扩大规模、提高建设标准和有无计划外项目。对建设项目追加概算的过程、原因及其合规性、真实性进行审计。审查调整概算。根据有关规定审查概算调整原则，各种调整系数、设计变更和估算增加的费用。

审核实际投资完成额；核定概算总投资；核实项目超概算的金额，分析超概算的原因，查明扩大规模提高标准和概算外投资情况。

3) 审核项目资金到位和使用情况

主要审核项目资金管理是否执行国家有关规章制度，具体包括：

建设项目资金审查，各项资金的到位情况，是否与工程建设进度相适应；

审查资金使用及管理是否存在截留、挤占、挪用、转移建设资金等问题；

实行政府采购和国库集中支付的基本建设项目，应审查是否按政府采购和集中支付的有关规定进行招标和资金支付；

有基建收入或结余资金的建设项目，应审查其收入或结余资金是否按照基本建设财务制度的有关规定进行处理；

审查竣工结算日建设资金帐户实际资金余额；

核实各种资金渠道投入的实际金额；

查明资金不到位的数额，分析其原因及影响。

4) 审核建筑安装工程支出

审查建安工程投资各单项工程的结算是否正确；

审查建安工程各单项工程和单项工程的明细核算是否符合要求；

审查各明细帐相对应的工程结算其预付工程款、预付备料款、库存

材料、应付工程款以及各明细科目的组成内容是否真实、准确、完善；

审查工程结算是否取得合法的发票、是否按合同规定预留了质量保证金；

审查项目单位是否编制有关工程款的支付计划并严格执行(已招标的项目是否按合同支付工程款)；

审查预付工程款和预付备料款的抵扣是否准确(项目竣工后预付工程款和预付备料款是否包含甲供材料)；

对有甲供材料的项目，应审查甲供材料的结算是否准确无误，审定的建安工程投资总额是否已包含甲供材料；

审查项目建设单位代垫款项是否在工程结算中扣回。

5) 审核待摊投资支出

主要对各项费用列支是否属于本项目开支范围，费用是否按规定标准控制，取得的支出凭证是否合规等进行审核，对征地拆迁等费用进行重点审核。

建设单位管理费审核

6) 审核设备投资支出

项目单位对设备的采购是否有相应的控制制度并按照执行；

限额以上设备的采购是否进行招投标；

设备采购的品种、规格是否与初步设计相符合，是否存在增加数量、提高标准现象；

设备入库、保管、出库是否建立相应的内部管理制度并按照执行；

设备的购买价、运杂费和采购保管费是否按规定计入成本；

设备采购、安装调试过程中所发生的各项费用，是否包括在设备采购合同中，进口设备各项费用是否列入设备购置成本；

设备投资支出是否接单项工程和设备的类别、品名、规格等进行明细核算；

与设备投资支出相关的内容如器材采购、采购保管费、库存设备、库存材料、材料成本差异、委托加工器材等核算是否遵循基本建设财务会计制度；

列入房屋建筑物的附属设备，如暖气、通风、卫生、照明、煤气等建设，是否已按规定列入建筑安装工程投资。

7) 审核其他投资支出

主要审核房屋购置和基本禽畜、林木等购置、饲养、培育支出以及取得各种无形资产和递延资产发生的支出是否合理、合规、是否是概算范围和建设规模的内容，入帐凭证是否真实、合法。

8) 审核交付使用资产

审查交付使用资产的成本计算是否正确，交付使用资产是否符合条件；

审查交付的固定资产。其中房屋、建筑物、不需安装的设备按单位工程和台（件）逐项核实；

需要安装设备抽查台（件）不少于 50%，其他固定资产可视项目具体情况自定比例进行抽查；

审查工器具、备品件、办公及生活家具的移交手续是否合规，对移交手续不合规的要根据具体情况进行抽查，重点查明有无虚交或账外资材等问题；

审查交付无形资产；

审查交付递延资产。

9) 审核尾工工程

审查收尾工程是否属于已批准的工程内容，并审查预留费用的真实性。根据总概算和工程形象进度，核实尾工工程的未完工程量和完成尾工工程所需要的投资，查明是否留足投资和有无新增工程内容等问题。

经审查的收尾工程，可按预算价或合同价，同时考虑合理的变更因素或预计变更因素后，列入竣工结算。

10) 审核转出投资、待核销基建支出

审查转出投资、待核销基建支出的转销是否合理、合规，转出投资和待核销基建支出的成本计算是否正确。

11) 审核结余资金

核实银行存款、现金和其他货币资金，查明有无小金库；

审查库存材料盘亏，重点审查有无隐蔽、转移、挪用库存物资等问题。如有库存器材积压情况，要查明原因；

审核库存材料单价，查明有无提高或压低库存物资单价等问题；

审查往来账款，核实债权债务。重点审查有无转移、挪用建设资金和债权债务清理不及时等问题。

12) 审核基建收入

查清基建收入来源，核实基建收入数额；

审查基建收入分配依据，核实基建收入分配数额；

审查上交和留成使用情况。

13) 审核投资包干结余

根据项目总承包合同，核实包干指标完成情况，查明有无将完成工程投资作为包干结余参与分配，以及包干结余分配是否合规。

14) 审核工程项目管理情况

项目建设程序审核，主要包括对项目立项、可行性研究报告、初步设计等程序性内容的审批情况进行审核。

项目建设组织管理情况的审核，主要审查建设是否符合项目法人制、招投标制，合同制和工程监理制等基本建设管理制度的要求；

项目是否办理开工许可证；

项目施工单位资质是否与工程类别以及工程要求的资质等级相适应；

项目施工单位的施工组织设计方案是否合理等。

15) 审核财务管理与内部控制

项目财务管理及会计核算情况审核，主要包括：

项目财务管理和会计核算是否按基建财务及会计制度执行；

会计帐簿、科目及帐户的设置是否符合规定，项目建设中的材料、设备采购等手续是否齐全，记录是否完整；

审查资金使用、费用列支是否符合有关规定。

建设项目的内部控制情况。

16) 投资效果评价

实际工期与计划定额工期对比，分析工期提前或拖后的原因以及对投资效益的影响；分析项目是否达到预期效果（经济、社会等等）。

（三） 结算报告审核工作的内容、方法和措施

1、工作的内容

1.1 竣工结算编制依据审核

编制依据主要包括：竣工图及竣工验收单；工程施工合同或施工协议书；施工图预算或招标投标工程的合同标价；设计交底及图纸会审记录资料；设计变更通知单及现场施工变更记录；经建设单位签证认可的施工技术组织措施；预算外各种施工签证或施工记录；合同中规定的定额，材料预算价格，构件、成品价格；国家或地区新颁发的有关规定。审核时要审核编制依据是否符合国家有关规定，资料是否齐全，手续是否完备，对遗留问题处理是否合规。

1.2 审核工程量

1) 工程量是决定工程造价的主要因素,核定施工工程量是工程竣工结算审计的关键。审计的方法可以根据施工单位编制的竣工结算中的工程量计算表,对照图纸尺寸进行计算来审核,也可以依据图纸重新编制工程量计算表进行审计。一是要重点审核投资比例较大的分项工程,如基础工程、混凝土钢筋混凝土工程、钢结构等。二是要重点审核容易混淆或出漏洞的项目。如土石方分部中的基础土方,清单计价中按基础详图的界面面积乘以对应长度计算,不考虑放坡、工作面。三是要重点审核容易重复列项的项目。四是重点审核容易重复计算的项目。对于无图纸的项目要深入现场核实,必要时可采用现场丈量实测的方法。

2) 审核材料用量及价差。材料用量审核,主要是审核钢材、水泥等主要材料的消耗数量是否准确,列入直接费的材料是否符合预算价格。材料代用和变更是否有签证,材料总价是否符合价差的规定,数量、实际价格、差价计算是否准确,并应在审核工程项目材料用量的基础上,依据预算定额统一基价的取费价格,对照材料耗用时的实际市场价格,审核退补价差金额的真实性。

3) 审查隐蔽验收记录。验收的主要内容是否符合设计及质量要求,其中设计要求中包含了工程造价的成份达到或符合设计要求,也就达到或符合设计要求的造价。因此,作好隐蔽工程验收记录是进行工程结算的前提。目前,在很多建设项目中隐蔽工程没有验收记录,到竣工结算时,施工企业才找有关人员后补记录,然后列入结算。有的甚至没有发生也列入结算,这种事后补办的隐蔽工程验收记录,不仅存在严重质量隐患,而且使工程造价提高,并且存在严重徇私舞弊腐败现象,因此,在审查隐蔽工程的价款时,一定要严格审查验收记录手续的完整性、合法性。验收记录上除了监理工程师及有关人员确认外,还要加盖建设单位公章并注明记录日期,防止事后补办记录或虚假记录的发生,为竣工结算减少纠纷扫平道路,有效地控制工程造价。审查设计变更签证。设计变更应由原设计单位出具设计变更通知单和修改图纸,设计、校审人员签字并加盖公章,并经建设单位、监理工程师审查同意。重大的设计变更应经原审批部门审批,否则不应列入结算。在审查设计变更时,除了有完整的变更手续外,还要注意工程量的计算,对计算有误的工程量进行调整,对不符合变更手续要求的不能列入结算。

4) 审查工程定额的套用。主要审查工程所套用定额是否与工程应执行的定额标准相符,工程预算所列各分项工程预算定额与设计文件是否相符,工程名称、规格。计

算单位是否一致。正确把握预算定额套用，避免高套、错套和提高工程项目定额直接费等问题。

5) 审核工程类别。对施工单位的资质和工程类别进行审核，是保证工程取费合理的前提，确定工程类别，应按照国家规定的规范认真核对。

6) 审查各项费用的计取。建筑安装工程取费标准，应按合同要求或项目建设期间与计价定额配套使用的建安工程费用定额及有关规定。在审查时，应审查各项费率、价格指数或换算系数是否正确，价差调整计算是否符合要求，并在核实费用计算程序时要注意以下几点：①各项费用计取基数，如安装工程间接费等是以人工费为基数，这个人工费是定额人工费与人工合调整部分之和。②取费标准的确定与地区分类工程类别是否相符。③取费定额是否与采用的预算定额相配套。④按规定有些签证应放在独立费用中，是否放在定额直接出中取的费计算。⑤有无不该计取的费用。⑥结算中是否按照国家和地方有关调整结算文件规定计取费用。⑦费用计列是否有漏项。⑧材料正负差调整是否全面、准确。⑨施工企业资质等级取费项目有无挂靠高套现象。⑩有无随意调整人工费单价。

7) 审查附属工程。在审核竣工结算时，对列入建安主体的水、电、暖与室外配套的附属工程，应分别审核，防止施工费用的混淆、重复计算。

8) 防止各种计算误差。工程竣工结算是一项非常细致的工作，由于结算的子项目多，工作量大，内容繁杂，不可避免地存在着这样或那样的计算误差，但很多误差都是多算。因此，必须对结算中的每一项进行认真核算，做到计等横平竖直。防止因计算误差导致工程价款多计或少计。搞好竣工结算审查工作，控制工程造价，不仅需要审查人员具有较高的业务素质和丰富的审查经验，还需要具有良好的职业道德和较高思想觉悟，同时也需要建设单位、监理工程师及施工单位等方面人员的积极配合。出据的资料要真实可靠，只有这样，才能使工程竣工结算工作得以顺利进行，减少双方纠纷；才能全面真实地反映建设项目合理的工程造价，维护建设单位和施工单位各自的经济利益，使目前我国的建筑市场更加规范有序地运行。

2、工作的方法

1.1 分组计算法

分组计算审查法是把预结算中的项目划分为若干组，并把相连且有一定内在联系的项目编为一组，审查或计算同一组中某个分项工程量，利用工程量间具有相同或相似计算基础的关系，判断同组中其他几个分项工程量计算的准确程度的方法。

1.2 对比法

本方法是用已建成工程的预结算或虽未建成但已审查修正的工程预结算对比审查拟建的类似工程预算的一种方法，对比审查法一般有以下几种情况，应根据工程的不同条件区别对待。

(1) 两个工程采用同一施工图，但基础部分和现场条件不同，其新建工程基础以上部分可采用对比审查法；不同部分可分别采用相应的审查方法进行审查。

(2) 两个工程设计相同，但建筑面积不同。根据两个工程建筑面积之比与两个工程分项工程量之比例基本一致的特点，可审查新建工程各分部分项工程的工程量。

(3) 两个工程面积相同，但设计图纸不完全相同时，可把相同的部分，如厂房中的柱子、放架、屋面、砖墙等，进行工程量的对比审查，不能对比的分部分项工程按图纸计算。

1.3 全面分析法

对于一些工程量比较小、工艺比较简单的工程，编制工程预结算的技术力量又比较薄弱，可采用全面审查法。此方法具体审查过程与编制预算基本相同，比较全面、细致，经审查的工程预算差错比较少，质量比较高，但工作量大。

1.4 重点抽查法

重点审查工程量大或造价较高、工程结构复杂的工程，补充单位估价表，计取的各项费用的计费基础、取费标准等。此方法审查时间短，重点突出，效果好。

1.5 利用手册法

把工程常用的预制构配件，如洗池、大便台、检查井、化粪池、碗柜等按标准图集计算出工程量，套上单价，编制成手册，利用手册进行审查，可大大简化预结算的编审工作。

3、工作的措施

第一，应把好结算报告准备关，制定切实可行的审计实施方案。准备是对一个结算报告项目实施审计前所做的各项准备工作。准备工作是否充分，对结算报告实施能否顺利进行和保证结算报告质量，都有着重要的影响。把好结算报告准备关，需要重点抓好审前调查、审计方案编制环节。审前调查可以选择查阅资料、走访等多种方式，既要了解施工单位的性质、体制、规模等基本情况，又要收集与工程项目有关的法律、法规、规章和政策、会议记录等资料，还要了解工程项目有关的竣工图纸、工程变更联系单、承发包合同(承包方式、结算办法及施工期限等)、承包方提交的工程竣工结算书等。审计方案编制，必须以审前调查为基础，进一步明确编制依据、结算报告的目标、范围、内容、重点及必要的步骤等，同时，制定的审计方案应具有较强的可操作性。

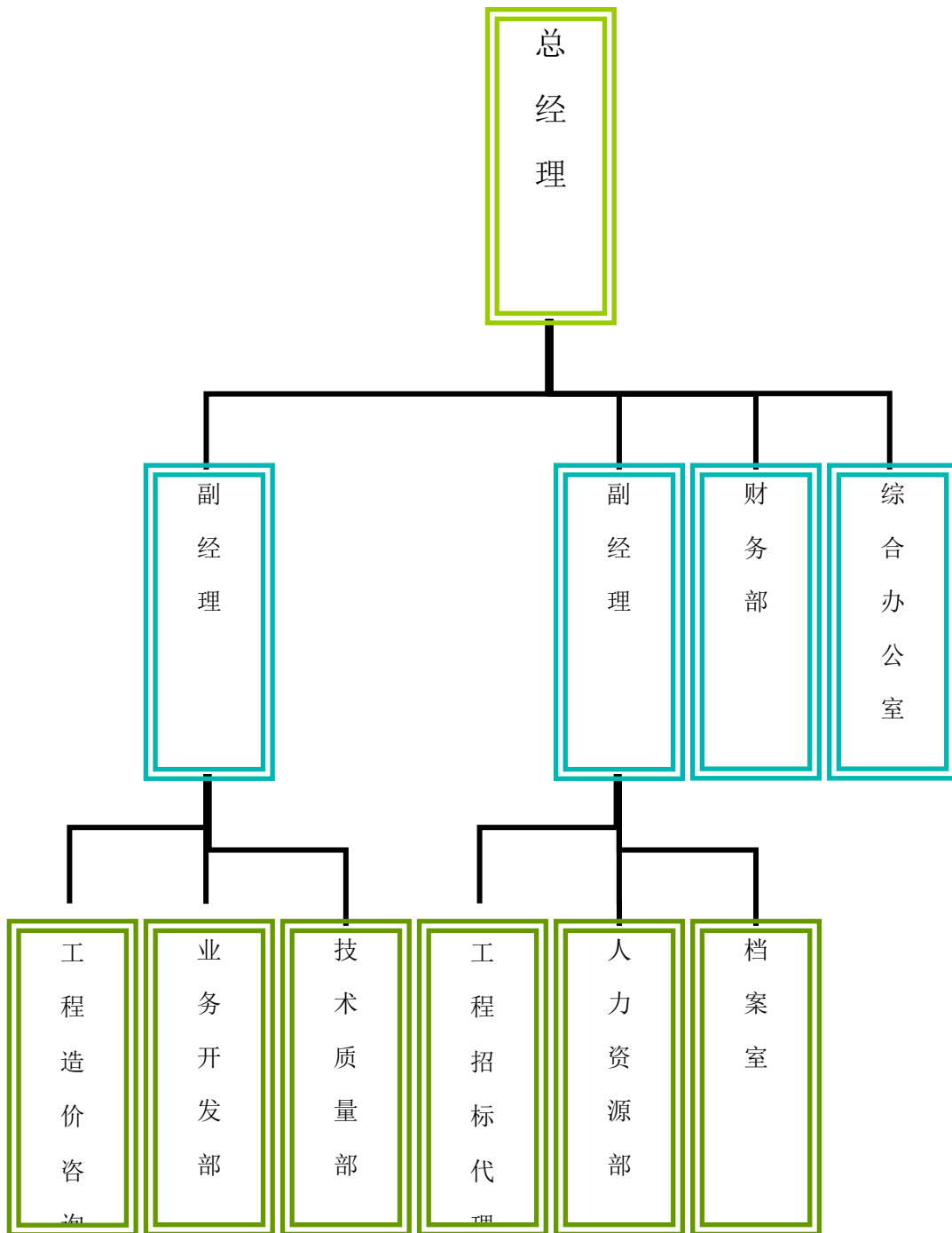
第二，要把好结算报告实施关，善于严格收集和清晰完整记录审计证据。结算报告实施既是审计取证过程，又是审计工作底稿形成的过程，也是结算报告质量控制的关键过程。其控制措施是否有效，对于结算报告质量有着非常重要的作用。把好结算报告实施关，需要抓好审计取证和编制工作底稿两个环节。结算报告取证工作应做到善于严格收集有关证据，具体包括：一是要重视所收集的证据必须具备客观性、相关性、充分性和合法性；二是在核实工程数量、鉴别定额项目选择是否准确、检查价格取定是否合规真实、认定取费基数和费率是否恰当等具体业务工作中，要规范运用检查法、观察法、计算法等方法收集审计证据；三是要注意收集包括书面证据、实物证据、电子数据资料等多种形式的审计证据。编制结算报告工作底稿，应当清晰完整地记录对审计结论有重要影响的审计事项，即既要遵循真实性、完整性原则，又要保证与审计证据的对应关系，还要明确反映结算报告项目相关的项目名称、审计事项、审计结论、索引号、附件等信息。

第三，还要把好结算报告出具关，正确表达审计意见。结算报告报告阶段是审计人员基于审计实施阶段的工作成果，对工程结算项目的适当性、合法性和有效性形成正式评价的一个过程，也是形成书面形式审计报告的过程。其控制措施将直接影响结算报告结果的正确反映和有效利用。把好结算报告报告关，从报告编制过程讲，应注意控制所引用的有关资料是否可靠适当、所做的判断是否有理有据、最终的结论是否恰当；从报告本身讲，应当客观、完整、清晰、及时，并体现重要性原则。具体包括实事求是地反映审计事项，按照规范的格式及完整的内容进行编制，突出重点，简明

扼要，易于理解，及时编制等。

(四) 项目组人员 (含项目负责人)岗位职责

(1) 企业组织机构



组织机构设置及项目组织职责如下：

1. 项目组织机构设置

我方拟派出的工程造价咨询项目部是受委托人委托对本项目开展工作。在项目的实施过程中，该项目部组织结构的设计将围绕委托人制定的工程建设总目标进行。

2. 组织机构设置的方针

我方将遵循高效、精干、务实的原则，组建以项目负责人为管理核心的专门机构进行造价咨询工作。

3. 服务团队的构成

根据各个项目工程的特点，结合实际情况，我方拟选派优秀的骨干人员及外聘专家组成项目组，全力配合委托人作好投资控制工作；另外，为了更好地满足委托人对造价咨询服务的要求，在必要时我方启用具有多年设计、施工、造价管理经验的资深专家组成项目专家顾问组与我单位专业人员一起作为项目部的强大技术支持。考虑到不同工程不同阶段的工作目标，服务团队中的人员将具有可调性。

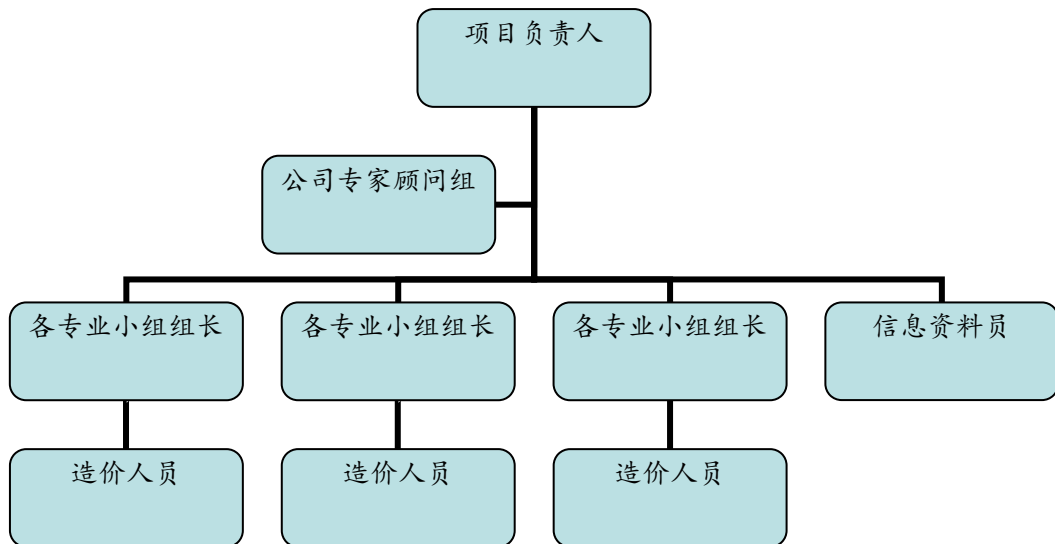
(2) 人员组成及分工

公司非常注重人才队伍建设，通过内部培养为主、外部引进为辅的方式，逐步培养了一支具有较高专业素质与水平的专业化团队，形成了合理的人才梯队结构。

公司拥有执业从业资格的专职专业人员 81 人，95%以上员工具有大专以上学历。其中：注册造价工程师 14 人，具有高级职称的 6 人，中级职称的 25 人，且 45%的专业人员为同时具有多种执业资格的复合型人才。

公司领导有 3 人，中层领导有 5 人；30 岁以下的 24 人，30 到 40 岁的 10 人，40 岁以上的 5 人，已经形成了老中青结合的人才梯队。

针对该工程我方对该造价咨询项目部人员进行了树状职能分工图，可以充分的体现各层人员职能情况，同时也体现了我方的三级复核制度（如下图）：



项目组岗位职责

① 项目负责人

全面主持项目组工作，协调各岗位分工，完善内部组织建设，有计划地安排项目组的各项工作。

负责落实委托人下达的与项目有关的一切任务、计划、指示，并向委托人如实反映各种情况。

组织编制造价咨询工作计划，编写相关报告，审核相关成果文件。

参加各类合同的起草、评估、谈判和签署，监督合同执行情况并主持处理有关的问题。

组织或参加重要的有关工程造价的会议。

② 各专业组组长

贯彻执行项目负责人的各项安排，协调处理本专业组岗位分工。

编制本专业相关报告初稿，编制、审核本专业相关成果文件。

③ 造价执业/从业人员

按照项目组长的部署和造价咨询工作方案的要求开展业务。

负责造价控制日常工作的具体实施。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/388061112074006070>