**泰州职业技术学院各建筑物的工程造价委托审计院内操作流程（试行）**

1、后勤与资产管理处（以下简称后勤处）向施工单位发出《泰州职业技术学院施工任务派工单》（详见附件1），同时向监察审计处（以下简称监审处）等相关方面报备；

2、施工单位与使用单位联系对接，并组织施工；

3、施工过程中，审计单位、后勤处、监审处到现场进行抽查并做好记录，发现问题及时向相关方面反馈；

4、施工完成后，使用单位根据施工内容和工程量，填写《泰州职业技术学院 工程施工内容及工程量确认单》（详见附件2），并签字盖章给施工单位；

5、施工单位根据使用单位出具的施工内容和工程量确认单，依据相关定额编制《工程结算书》；

6、施工单位将《工程结算书》送至后勤处，后勤处将《工程结算书》转交监审处，监审处通知审计单位领取结算资料；后勤处与审计单位确定现场复核时间，并通知相关方；

7、后勤处、施工单位、使用单位、监审处、审计单位根据确定的时间到施工现场进行复核，相关方做好有关记录；

8、审计单位按照日常的抽查及现场复核的实际情况对《工程结算书》等资料进行审核，并出具审核报告；

9、审计单位将审核报告反馈给施工单位、后勤处和监审处，如这三方没有异议，则四方在《泰州职业技术学院工程结算审定单》（详见附件3）上签字、盖章；

10、施工单位依据《泰州职业技术学院工程结算审定单》结算工程款。

|  |
| --- |
|  |
| 附件1：**泰州职业技术学院施工任务派工单** 编号： |
| **施工单位** |  |
| **派发时间** |  |
| **施工地点** |  |
| **施工内容** |  |
| **施工要求** |  |
| **联系人** |  |
| **工程结算价的确定** | □按2013年建设工程工程量计价规范及相关定额编制的工程造价的 %，进行工程结算 |

此表一式五份：使用单位、施工单位、监察审计处、审计单位各一份，后勤与资产管理处留存一份。

 后勤与资产管理处

 年 月 日

附件2：

|  |
| --- |
| **泰州职业技术学院 工程施工内容及工程量确认单** |
| **序号** | **项目名称** | **单位** | **工程量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 注：此单一式三份，后勤与资产管理处、监察审计处各1份，使用单位留存1份（如果是维修工程，请附维修前后的影像资料）。  |

**使用方（签字、盖章）：**

|  |
| --- |
| 附件3：**泰州职业技术学院工程结算审定单** |
| **建 设 单 位** | 泰州职业技术学院 | **咨询类型** | 结算审核 |
| **施 工 单 位** |  | **专 业** |  |
| **工 程 名 称** |  | 　 | 　 |
| **建 筑 面 积** | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| **序号** | **单位工程名称** | **送审数(元)** | **审定数(元)** | **核减数(元)** | **核增数(元)** |
| 1 |  |  |  |  | 　 |
| 2 | 　 |  |  |  | 　 |
| 3 | 　 |  |  |  | 　 |
|  | 　 |  |  |  | 　 |
| **合 计** |  |  |  | 　 |
|  **审定金额大写** |  |
| **净核(增)减额** |  |
| 备注 | 1.审核费： 元 |
| 施工单位(公章)经办人 年 月 日 | 后勤与资产管理处(公章)经办人 年 月 日 | 监察审计处(公章)经办人 年 月 日 |
|
|
|
|
|
|
|
| 审计单位 (公 章) |
|
|
|
|
|
| 项目负责人(签字盖章): 签发人: |
| 注：本单一式四份：施工单位、后勤与资产管理处、监察审计处、审核单位各1份。 |