

## 九、技术部分

### 第一章、项目概况及编制说明

#### 一、项目概况

项目名称：濮阳市华龙区审计局工程造价咨询服务费项目

项目编号：2023-06-3

预算金额（最高限价）：基本费以送审总价为基数，费率 0.08%；

核减额奖励以送审总价-审定总价为基数，费率为1.1%；

采购项目需要落实的政府采购政策：

①为促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》“第六条”、《政府采购促进中小企业发展暂行办法》“第五条”、《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）精神，政府采购货物、服务项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的 6%—10%提高至 10%—20%，投标人为小微企业的，则给予总报价10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

②监狱企业视同中小型企业，享受中小型企业同等政策待遇。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

③没有提供《中小企业声明函》的供应商将被视为不接受投标总价的扣除，用原投标总价参与评审。政府强制采购节能产品强制采购、节能产品及环境标志产品优先采购。

④政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资 工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

项目基本情况：

- 1、采购内容：造价咨询公司5家；
- 2、资金来源：财政资金；
- 3、框架协议服务期限：签订之日起 2 年。
- 4、质量要求：满足征集人需求及国家、行业要求；
- 5、标段划分：共划分 1 个标段；

## 二、审计目标

合理地确定和控制工程造价，深入地贯彻和执行行业规范，有效地避免经济纠纷和司法诉讼，公正地维护当事人的合法权益，最大限度地为主节约投资，充分地保证业主的投资效益。

## 三、工作方案的总体规划

### 1.1 工程造价咨询服务的准备阶段：

- 1.1.1、明确工程造价咨询服务的要求与范围；
- 1.1.2、成立造价咨询项目部；
- 1.1.3、编制工程造价咨询服务（质量）计划；
- 1.1.4、准备造价咨询服务资料。

### 1.2、工程造价咨询服务实施阶段

1.2.1、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。

1.2.2、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。

1.2.3、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、合同条款，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。

1.2.4、结算阶段：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。

### 1.3、单项委托的工程造价咨询服务终结阶段

1.3.1、所有咨询服务成果文件的交付，均应以书面形式体现。

1.3.2、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：

- (1) 造价咨询委托合同及可能发生的相关补充协议等；
- (2) 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；
- (3) 经签署的所有总结及最终咨询业务成果文件；
- (4) 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；
- (5) 作为造价咨询单位内部质量管理所需的其他资料。

1.3.3、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。

#### 1.4、工程造价咨询服务回访阶段：

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。

### 四、工作方案的实施细则

我公司严格响应招标文件要求，对该项目从招标到竣工结算整个过程提供造价咨询服务，以便项目按整体投资计划能够顺利实施。各阶段的具体工作计划如下：

#### 1、招投标阶段

##### 1.1、控制目标：

准确划分承包范围，合理确定合同价格，签订严密可行的合同条

款，使合同价得以稳妥的实现，为施工过程中的成本控制奠定坚实的基础。

### 1.2、工作内容：

在招标人要求的截止日期之前，完成可供招标和签订合同使用的工程量清单及控制预算（招标控制价）的编制。

协助招标人签订合同。

### 1.3、工作要点：

该阶段工作要点为科学合理地划分施工标段及工作界面，准确编制招标工程量清单及招标控制价，选用适宜的施工合同类型并合理确定合同价格。

### 1.4、工作步骤和程序：

组织工作组人员熟悉项目的整体及单体设计情况、施工现场条件→协助招标人划分标段→协助招标人编制招标文件→编制招标控制价→协助招标人对各投标单位进行报价分析→协助招标人进行合同的谈判及签署。

## 2、工程实施阶段

### 2.1、控制目标：

严格控制变更、洽商、签证的发生并合理确定增加的费用，即时关注材料价格变化，减少或避免工程索赔并提供反索赔建议等，使成本尽可能地控制在目标范围内。

### 2.2、工作内容

#### （1）成本控制

①在本项目建造全过程，按招标人要求派驻各专业现场造价工作人员进行进驻施工现场的服务，与招标人、监理单位及设计单位共同进行费用控制管理工作，研究确定可进行造价减省的项目，并协助实



施。

②负责制定造价控制的实施流程，对承包商报送的工程预算进行审核，确定造价控制目标，提供资金流量控制建议。

③与设计单位密切合作，控制工程变更费用，以保证不超批准目标成本的总额。

④在编制招标工程量清单的图纸并非实际施工图纸的情况下，据实际施工图纸编制工程量清单，并与总承包单位（或分包单位）进行核对并达成一致，从而确定实际合同价。

⑤监督监理单位、总承包单位、相关分包单位，确定现场实际发生的工程量和有关费用，抽检主要材料及设备使用情况。

⑥对原暂定价格部分，一旦分包施工合同确定，校核该项目预算。在施工图纸全部完善后作出详细工程预算，供招标人合理的控制成本。

⑦负责对材料、设备市场价格的征询并提供审核价格。负责对材料、设备市场价格的询价及审核并对工程现场实际费用进行审核和签证；对提供的审核价格要能满足招标人成本控制的基本要求，并要以合理的理由说服施工、安装、采购等单位接受，以保证工程顺利开展。

⑧施工过程中，审核施工单位递交的由于设计变更或甲方指令、签证引起的工程量增减，审核由于国家政策发生变化而引起的造价变更，审核由于施工实际情况发生变化而引起的造价变更和签证，供招标人合理控制工程造价。

⑨对投资控制进行动态管理，及时向招标人提供造价控制动态分析报告，在已确认的阶段预（结）算基础上，若发生较大的设计修改或市场波动等情况，负责向招标人呈交造价测算分析报告，并提供合理控制造价的方法（或建议）。若设计修改或市场波动等情况变动较

小，应招标人要求，受托人可提供工程成本测算报告及降低成本的建议，并根据工程进度情况进行及时调整投资计划。

## （2）工程款支付

①负责审定施工单位月度工程款（包括预付备料款、甲供材料、设备价款的审核抵扣），以避免多付和提前支付，根据监理单位提供的工程形象进度，按招标人要求的时间完成每月工程进度款及预付款支付签证。

②根据已签署合同的价格、进度计划，编制工程现金流量图表、工程款支用计划。

③定期向招标人提交工程款的支付建议书，并根据工程要求，对工程建安总投资做出全盘控制，当出现建安投资突破预算控制时，提出及时合理的节约成本建议。

## （3）合同管理服务

①合同相关条款件进行重点分析和分类，提出合同管理重点清单。

②动态跟踪合同管理，适时分析找出影响项目投资的各种因素，以书面形式报告招标人。对承包商的日常履约情况进行全面的、随时、动态的跟踪和监督，编制合同管理台账（每月向招标人提交最新的合同管理台账电子版，包括但不限于施工、设计、监理等各类服务合同），及时发现和判断承包商的违约情况，合理预见承包商可能出现的潜在违约风险，及时处理合同履约过程中出现的问题，并以月报形式按照招标人批准的格式向招标人书面报告合同履行情况，协助处理招标人与承包商的相关事宜（涉及合同及造价方面），包括违约预见后的处理及违约发生后的处理，对现场管理情况随时跟踪并提出书面意见及依据。



③在合同实施过程中，协助招标人与承包商按工程需要及时协商签署补充合同或协议。

④对有关合同及造价管理相关的往来函件、会议纪要和工程款项支付资料等文件进行分类归档，建立台帐，除随时将文本及有关的电子文档交招标人备存外，还应在竣工结算时向招标人提供一份完整的文件（包括电子文档）。

⑤参加与合同及造价管理相关的各种组织协调会议和监理例会，并根据需要协助招标人在会议上提供现场咨询服务。

⑥协助招标人做好投资风险分析、降低投资风险及风险转移等工作。

⑦负责对所发生的工程变更及现场签证进行计量、计价及其复核工作。

⑧协助招标人及时确认，审核因设计变更、现场签证等发生的费用，同时与造价控制目标进行对比分析，并将此内容纳入月度费用执行情况分析报告中（报告的内容包括但不限于工程重大变更费用测算、项目投资控制措施、合同费用执行情况及费用预测等）。

⑨对合同执行情况每月进行检查和评审，并于每月 25 日前将相应报告提交给招标人。

⑩协助招标人回复有关合同及造价方面的往来文件。

#### （4）索赔管理

审核施工单位的索赔要求并就索赔的各项事宜（索赔及反索赔的谈判）进行工作，对经济索赔进行全方位、分阶段跟踪审核，按要求对所有设计变更或工程变更及经济索赔的有效性提供意见。

①协助招标人审查、评估、协商、确定承包商提出的索赔，并提供合同和造价方面的专业咨询意见。



②以合同为依据，充分发挥受托人作为专业咨询单位的技术优势和经验优势，最大程度地保护招标人的利益不受伤害。在因索赔引起的诉讼或仲裁中，向招标人及招标人的律师提供有关合同和造价方面的咨询（包括但不限于谈判、和解、出庭、收集和出示证据等，协助律师进行争议的诉讼或非诉讼处理）。

#### （5）提供专业意见

①按照招标人要求参加相关的工程会议（包括合同交底会、监理例会、现场协调会、专题讨论会等），并提供专业意见或建议供招标人参考。

②定期提供与本项目相关的材料市场参考价格分析，进行动态费用控制。

（6）根据项目需求和招标人要求，到本项目工地现场勘察，以便对所提供咨询服务事宜构成影响的一切有关事项进行透彻的了解。

（7）及时核定分阶段或年度完成的工程结算，并提供完整结算报告。

（8）根据招标人要求，组织或参加与本项目投资控制有关的各类会议。

（9）监控现场实施情况，审核工程变更、洽商、隐蔽工程验收和钢筋、砂、石、混凝土等各类材料试验报告及例会记录等工作。

（10）核实、确认现场变更、签证以及调整工作范围、界面引起的变化。

（11）审查各类材料进场及使用情况。

#### 2.3、工作要点：

本阶段工作要点为依据合同约定及市场动态，结合施工进度，科学、合理地分步审核、支付工程进度款，控制设计变更、现场洽商的

费用，进行自始至终的全过程动态监控，实时提出节约成本的意见及建议，协助建设单位进行索赔及反索赔事件的谈判。

#### 2.4、工作步骤：

依据施工进度计划，编制资金计划→对设计变更、现场洽商及索赔进行现场勘察、分析→依据合同对追加工程款进行审核→根据各方会签的形象进度审批进度款并签署支付证书→成本分析（对比分析资金计划与实际支付金额）→编制费用偏差分析表→成本考核（为下阶段成本控制总结相关经验）→合同履约检查。

### 3、工程结算审核阶段

#### 3.1、控制目标：

严格依据合同及相关法律、法规文件结算工程价款，真实地反应工程实际造价。

#### 3.2、工作内容：

在本阶段的工作中，根据项目造价咨询过程中积累的资料，对各承包商所提交的工程结算及最终竣工结算进行审核，并对审核结论承担责任。由于本项目会涉及各专业承包商，需根据委托方的要求分别出具审价报告。在此过程中，利用专业知识，重点对材料的划分、工作范围界面的划分、工程量的确定、材料价格的取定、定额及费率的套用、变更及签证的确认等进行审核。

（1）结合工程进度计划，协助招标人编制竣工结算总体安排计划表。

（2）依据施工图纸、设计变更洽商、有关索赔文件及工程验收报告，审查承包商的竣工结算文件，对竣工结算文件（包括但不限于工程量、综合单价及所发生的费用项目等）的依据性、完整性、合理性和正确性进行全面审查，编制结算审核报告，如有必要可进行现场

踏勘、计量复核。

(3) 协助招标人与承包商进行工程结算的协商或谈判，按照招标人与承包商最终确定的结算总价，编制竣工结算报告。

(4) 协助招标人办理竣工计算、支付等事宜。

(5) 以合同为依据，协助招标人对承包商的质保金进行保留和支付。

(6) 提供工程缺陷的造价评估及扣款意见。

(7) 工程竣工结算完成后，协助招标人整理整套合同，编制完整的竣工结算报告及各项费用分析汇总表交招标人审核归档。

(8) 协助招标人对设计、监理、总包等单位进行合同履行评价。

(9) 竣工阶段的其他造价咨询相关工作。

### 3.3、工作要点：

本阶段工作要点为真实、客观、准确的确定工程实际造价；按照竣工结算管理办法，对竣工资料进行整理、归档；协助招标人对有关单位进行合同履行评价。



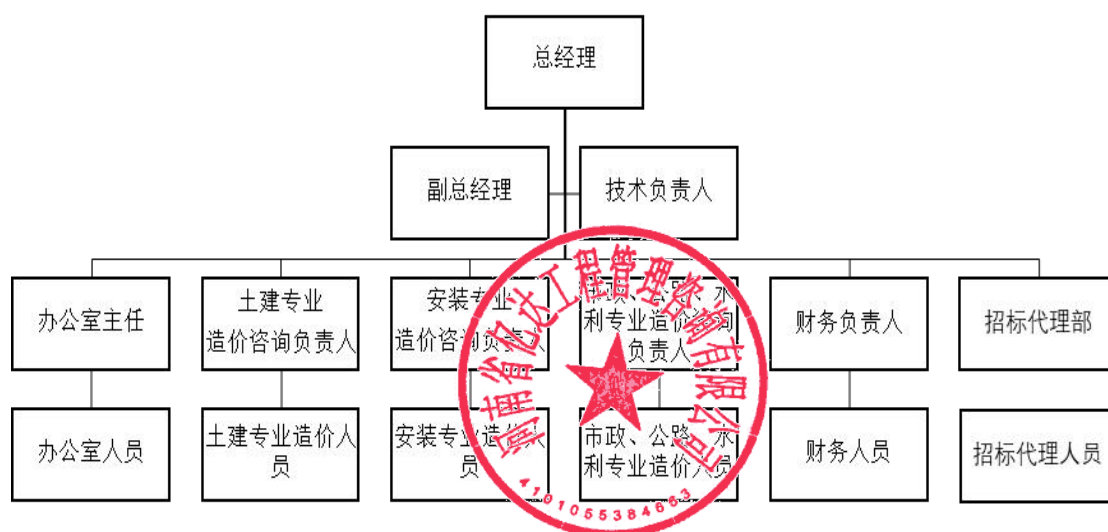
## 第二章、企业内部管理及质量控制

### 第一节、企业组织机构

我公司建立了良好的项目运行机制，有效地规范了各项工作，保证了工作质量。

贯彻以人为本的人文主义思想，以人力资源为第一生产要素。建立行之有效的运行机制，合理高效利用资源。

公司内部机构示意图



### 第二节、审核质量内部控制体系

#### 一、质量控制体系

为了保证工程造价咨询（咨询）成果的真实性、完整性、科学性，特制定本质量管理控制体系。

##### 1、全员质量管理控制体系

工程造价咨询（咨询）成果的质量管理，必须建立在全员岗位质量管理责任制的基础上。参与全员管理的主要有技术负责人，项目经理，专业造价工程师（或造价员）。

1.1 其控制程序为：专业造价工程师（或造价员）自校或互校→项目经理（或项目负责人）复核→技术负责人审查签发。

## 1.2 各岗位质量管理职责

### 技术负责人

负责指导和审核项目经理编制的咨询实施方案，对实施方案深度和风险的规避能力负责，对项目经理执业全过程负责技术指导，主持研究重要技术问题和重大质量问题的原因分析及处理意见；对更新的软件、新颁布的工程造价文件及时组织学习，针对工程造价咨询业务开展过程中遇到的专业问题，建立全员参与研讨的互动机制，提高全体执业人员专业水平；结合咨询业务具体开展情况进行总结，归纳其共性问题，并将存在的共性问题纳入质量改进目标，提出相应的解决措施与方法。

### 项目负责人

负责编制项目的咨询（咨询）实施方案，组织本项目组专业人员对咨询（咨询）实施方案的学习，并用它来指导项目组每个成员的执业行为；对委托方提供咨询（咨询）资料内容的完整性、规范性、合理性负责，并办理资料交接清单；按照实施方案拟定的原则、风险防范要点、计价依据等要素，规范地开展咨询（咨询）工作；具体负责业务实施过程中相关单位、相关专业人员间的技术协调、组织管理和业务指导工作；对咨询（咨询）过程中尚未排除的风险，须如实向技术负责人反映报告，并在初步成果文件形成前加以解决；按照公司规定，对项目组初步咨询（咨询）成果复核后，汇总成册；对咨询（咨询）初步成果文件的评价深度和复核质量负责；咨询（咨询）成果审核后，负责组织按质量控制总监（或总审）审核意见进行修改。

### 专业造价工程师（或造价员）

按照批准的咨询（咨询）实施方案，规范地进行咨询（咨询）工作；对自己的计价依据、计算方法、计算公式、计算程序、计算结果、



取证及必要的论证分析评价过程记录进行系统的归纳整理和留存；依据留存资料，完成咨询（咨询）初步成果的自校或互校，自校或互校后的初步成果，应表述清晰规范完整、计算数据齐全准确，结论真实可靠；对自己发现而无法排除的风险，须在咨询（咨询）过程中，及时向项目经理反映汇报，以利于问题解决；专业造价工程师（或造价员）对自己承担的咨询（咨询）初步成果质量负责，对支撑自己咨询（咨询）结论的资料完整性和准确性负责，对送审的咨询（咨询）初步成果按复核和审核意见进行修改。

## 2、日常质量监管体系

主要通过调阅咨询（咨询）成果资料 and 检查正在实施过程中的咨询（咨询）项目程序的合规性等方式进行监管。其监管方式主要有：

### 2.1 定期和不定期检查

定期和不定期检查是指公司对项目组档案资料的真实性、合规性、完整性实施的集中检查

### 2.2 抽查

抽查是指公司对项目组咨询（咨询）过程的规范性情况进行的监督抽查。

### 2.3 专项稽查

专项稽查是指公司依据投诉、举报和重大质量事故进行的专门监督检查。

## 3、三文件建立过程质量控制措施

围绕以下三个文件的建立过程，对咨询（咨询）业务实行全过程的质量控制。

### 3.1 立项性文件

咨询（咨询）合同是开展咨询（咨询）行为的基本依据，是决定



咨询（咨询）范围和深度的依据，是检验咨询（咨询）成果的依据。咨询（咨询）合同应依照《建设工程造价咨询合同》（示范文本）订立，并对上述内容界定清晰。

项目经理依据委托方咨询要求，编制工程造价咨询（咨询）实施方案。咨询（咨询）实施方案应结合具体情况，在评估咨询（咨询）风险的基础上，围绕咨询（咨询）目标（或目的）、范围，确定咨询（咨询）的内容、方法和步骤。针对评估的风险，拟定出有利于保证咨询（咨询）公平、公正结论的，规范咨询（咨询）行为活动的对应措施。

### 3.2 证明性文件

证明性文件的形成过程和质量，是检查实施方案贯彻执行情况、保证咨询（咨询）成果质量的重要环节，是动态管理的监控重点。

咨询（咨询）过程中收集的咨询证据，必须具备客观性、相关性、充分性和合法性。证明性文件应具备的基本要求：

客观性是指证据必须是客观存在的事实材料；

相关性是指证据与咨询事项之间有实质性联系；

充分性是指证据足以证明咨询事项并形成咨询结论；

合法性是指证据必须符合法定种类，并依照法定程序取得。

### 3.3 结论性文件

咨询（咨询）成果文件应具备依据的完备性，结论的真实性和科学性，应严格按照施工合同约定的计价依据，对工程量计算、计价、相关费用进行核定；对设计变更、工程签证的手续合规性及与实际竣工项目内容的一致性进行审核，确保计算无误、计价正确、深度符合规定要求、计算和结论清楚、附表齐全。

## 二、质量控制措施

对基建项目审计、咨询的质量控制包括审计人员的选定、项目审计的稽核复查、审计报告质量控制。

## 一、审计人员

1、配备相应的专业审计人员和咨询服务人员，根据基建项目的实际情况配置审核负责人、稽核人员或技术负责人。

2、审计、咨询服务人员具有一定政治素质、政策水平和专业技术水平，对不同行业、不同项目的审计根据专业特点组织相应的专业审计人员参加。

3、审计、咨询服务人员当严格执行国家的法律法规，客观公正、廉洁自律，以保证审计结果的准确性和公正性。

4、对保密项目的审计，审计人员遵守国家有关保密规定。审计实行回避制度，审计人员与被审计项目单位有直接关系或有可能影响审核公正性的进行回避。

5、根据项目的实际情况，该基建项目的审计实行项目经理负责制，由富有大型项目审计组织经验的工程审计人员担任基建审计项目经理，直接向总经理负责。审计机构由工程审计和财务审计、咨询服务三个组组成，各审计组由不同专业的注册造价工程师及注册会计师组成，分别担任审计项目主审和助审，审计组组长由经验丰富的骨干人员担任，负责协调各专业进度。

在审计工作中我们根据不同项目的审计情况，将会抽调相适应的审计人员充实加强该审计项目的审计力量，在人员计划上保证圆满完成委托方的审计任务。

## 二、项目审计的复查稽核

1、项目负责人及时掌握审计制度，主审随时了解审计期间出现的重要会计和审计问题，并及时提出处理意见，对重大事项按本所重

大事项请示报告制度办理。

请示程序：项目经理——部门经理——分管领导——总审计师——监管委。

主审解决执业人员之间执业判断的分歧，必要时向适当人员咨询。

2、审计小组人员之间每天进行工作底稿的交叉复核；项目经理对各审计人员的工作底稿全面复核；部门经理进行重点复核；总审计师进行原则性复核。

### 三、审计报告质量控制

1、审计报告全面、客观地反映项目审核情况和结果，对审核中发现的问题，要提出处理意见或建议，发现重大问题，要作重点说明。

2、审计报告经过三级复核后，本审核机构负责人最后审定签发。

3、审计报告按统一格式打印、装订、签章，审计报告连同相关的审核工作底稿等审计资料及时完整归档。

### 四、审计原则和要求

1、严格按照独立、客观、公正的原则进行审计。

2、按照双方约定的内容、质量、时间完成审计业务，出具审计报告，并对审计报告的真实性、合规性负责。

3、保守委托方的商业秘密，除委托人要求外，审计人员不得就审计情况及审计中所了解到的情况提供他人。

4、严格按照审计准则和本方案的要求认真、准确、详细地编制审计工作底稿和各种审核表，对有问题的事项要做好审计记录，并及时复印原始凭据。

5、在审计过程中，审计人员要接受委托方审计领导小组的监督、检查、验收，服从协调，但要保持审计工作的独立性。

6、根据审核情况撰写审计报告，同时将根据审计中发现的管理方面的问题进行分析和评价，并提出切实可行的意见。

### 三、工作程序的保障措施

#### 1、造价咨询准备阶段质量保证措施

造价咨询准备阶段是整个造价咨询工作的基础，在造价咨询业务的前期做好各项质量控制，不仅能从开始确保造价咨询质量，降低造价咨询风险，而且可以大大节约具体造价咨询过程的时间和成本，提高造价咨询效率。加强造价咨询实施前的质量控制，主要措施有以下几个方面：

##### 1.1 配备与造价咨询项目相适宜的造价咨询组成员

公司根据造价咨询项目的性质和复杂程度、项目规模的大小、造价咨询执业人员的客观性等因素指派具有必备知识和技能造价咨询执业人员。

首先，职业道德规范要求造价咨询执业人员只能从事其胜任的造价咨询工作。作为造价咨询项目组成员，需要基本的胜任能力。造价咨询组成员的知识结构应与承担的造价咨询项目内容相适应，造价咨询组长是控制该项目保质保量完成的关键。造价咨询组长除应具备专业经验及核心业务能力外，还能驾驭造价咨询项目实施，作好团结和内外协调工作，形成造价咨询组的合力。

其次，委派造价咨询执业人员应符合独立性和客观性的要求。内部造价咨询执业人员的客观性是保证造价咨询质量的重要因素。造价咨询部门负责人不应委派那些可能有利害冲突或偏见的造价咨询执业人员参与该项目的造价咨询，以保证造价咨询执业人员客观、公平、公正、不偏、不倚。

##### 1.2 把好审前调查关 确定造价咨询的重点领域



审前调查是保证造价咨询质量的重要环节。对于一些重点造价咨询项目更要花足够长的时间搞审前调查，做深入细致的调查研究。实践证明，凡是造价咨询效果比较突出、造价咨询质量比较高的造价咨询项目，都进行了充分的审前调查。

初次造价咨询时，造价咨询组应了解业主单位的基本状况，初步了解主要经营管理工作的工作流程。索取报表、电子数据等情况表、现场踏勘、相关法规政策、内控制度以及执行情况等资料。

再次造价咨询时，造价咨询执业人员在查阅前期造价咨询档案，了解以前存在的问题、风险领域等相关信息的同时，应重点关注目前关键岗位管理人员、管理方式和信息系统的主要变化。调查结束后，造价咨询组应执行分析性程序，对相关数据进行分析，明确潜在的关键控制点、控制缺陷或控制过度的情况，对被造价咨询事项的重要性和造价咨询风险作出合理评估，初步确定造价咨询的重点领域。

### 1.3 制定切实可行的造价咨询实施方案

造价咨询方案是造价咨询实施的基础，是保证造价咨询工作取得预期效果的重要手段，也是检查、控制造价咨询质量和进度的基本依据。造价咨询方案关系到造价咨询的深度、效率和效果，也关系到责任和风险，做好这项工作可以使造价咨询事半功倍。因此，要求每个造价咨询项目都要在明确造价咨询目标、防范造价咨询风险上下功夫，本着重要性、谨慎性的原则、制订科学的、操作性强的造价咨询实施方案。要区别不同类型项目，分类编制造价咨询方案。根据各类项目的性质和特点，确定造价咨询范围和重点，有的放矢地编制造价咨询方案。造价咨询方案要重点突出，内容要周全、详细 组织分工要明确、合理。

## 2、造价咨询实施过程中质量保证措施

造价咨询实施过程的质量控制是整个造价咨询过程质量保证的核心。加强对造价咨询实施过程的质量控制措施，对保证造价咨询质量，降低造价咨询总体风险具有重大作用。主要措施有以下几方面：

### 2.1 落实项目造价咨询责任制

在具体造价咨询项目的实施阶段，要按造价咨询项目管理制度规定，严格造价咨询工作程序，明确项目负责人和各级造价咨询执业人员的工作职责，明确项目负责人对造价咨询项目的工作质量负主要责任。

### 2.2 发现内部控制的重大薄弱环节

应扩大测试范围在实施现场造价咨询时，造价咨询执业人员根据造价咨询具体方案中确定的造价咨询步骤，运用造价咨询技术方法对业务程序进行测试，在测试过程中收集使用相关、重要的造价咨询证据。造价咨询执业人员在造价咨询内部控制制度时，如发现被造价咨询单位人员职责分工不严，存在严重混淆等严重缺陷时，造价咨询执业人员应充分意识到该证据的重要性，保持应有的职业谨慎，对这一重大隐患执行扩大测试，实施进一步的取证，以确定工作人员是否利用机构内控不严的漏洞 实施了违法违规行为。

### 2.3 规范造价咨询工作底稿的编制

造价咨询工作底稿上要反映出造价咨询执业人员的工作轨迹和专业判断的过程，利于把好造价咨询证据的质量。造价咨询执业人员既要做好造价咨询过程记录，反映出造价咨询执业人员实施造价咨询检查的范围和方法，又要记录造价咨询的主要成果和查出的重点问题。造价咨询工作底稿应由造价咨询执业人员编制，造价咨询组长复核，对反映被造价咨询单位情况和经营管理问题的取证单，应交被造价咨询单位相关人员签字确认。

## 2.4 严格执行复核程序

造价咨询应建立造价咨询组长和造价咨询负责人两级复核制度。各级负责人都应具体明确复核内容和承担责任、层层把关、级级负责，确保每一个造价咨询工作符合造价咨询准则的要求。造价咨询组长的复核是造价咨询报告形成前的质量控制，它承上启下把握造价咨询质量，是属于第一层次的复核。第二层次的复核是造价咨询组提交造价咨询负责人的审定，是最重要的控制环节，是在重要造价咨询工作底稿进行重点抽查复核的基础上全面复核结论性的工作底稿。

## 2.5 加强对内部造价咨询执业人员的现场指导和检查

项目负责人要及时了解造价咨询执业人员造价咨询工作情况，会同造价咨询部门负责人研究解决造价咨询工作中出现的新情况、新问题，对各层次造价咨询执业人员的造价咨询工作给予实时的充分的指导、监督和复核，这是做好造价咨询过程质量控制的关键因素。

造价咨询执业人员应当将造价咨询中执行的监督证据做成记录，记入造价咨询工作底稿。现场检查的内容包括以下几方面：

造价咨询工作是否按照造价咨询方案和计划进行；

造价咨询过程及结果是否适当记录；

实施的造价咨询程序是否恰当；

重点造价咨询领域和重要造价咨询事项是否已获得充分适当的造价咨询证据；

造价咨询工作底稿能否充分支持造价咨询发现、造价咨询结论、造价咨询建议；

预定的造价咨询目标是否已实现。

## 2.6 建立造价咨询报告的签发制度

造价咨询报告由项目负责人起草，造价咨询负责人审核。造价咨

询报告签发前必须征求被造价咨询单位意见，加强双方的沟通。造价咨询组应客观地分析被造价咨询单位主要负责人的意见，换位思维，避免造价咨询执业人员因主观因素和造价咨询取证过程不够深入、调查了解不够全面造成的偏差。征求意见后，项目负责人应对造价咨询报告再行修改，经复核把关后向被造价咨询单位、建设单位最高管理者和规定的其它有关人员报送正式造价咨询报告，保证造价咨询报告编制报送的规范、合法。

#### 四、造价咨询终结后质量保证措施

做好造价咨询终结后的工作，总结造价咨询经验，检验当前使用的造价咨询程序与方法，提升以后业务的造价咨询质量。加强造价咨询终结后的质量控制，主要措施有以下几个方面：

##### 1、及时总结造价咨询工作

每个造价咨询项目结束，造价咨询负责人及时组织项目负责人对本次造价咨询工作进行总结，阐述本次造价咨询工作中发现的重大疑难问题和采取的相应措施，指明类似工作应注意事项。造价咨询总结是我公司宝贵财富，对今后造价咨询工作有极强的借鉴和指导意义，有利于提高造价咨询工作质量，降低造价咨询风险，提高造价咨询效率。

##### 2、建立造价咨询质量责任追究制度

从专业造价咨询执业人员到造价咨询组长，再到造价咨询负责人和总造价咨询工程师，都应明确应该承担的质量控制责任，质量控制的结果应与业绩考核挂钩，没有履行好责任就应该追究和处理：告诫、批评、通报、取消评审资格等，通过奖优罚劣来提高质量意识和责任心。

##### 3、加强造价咨询档案管理

造价咨询档案是项目造价咨询的主要载体，是造价咨询业务基础建设的重要组成部分，造价咨询执业人员可以充分利用造价咨询档案为今后的造价咨询业务服务。造价咨询工作结束后，项目组应及时将项目的造价咨询资料整理归档，加强对造价咨询档案的质量控制，也是把好造价咨询项目质量关的一个很重要环节。

## 五、质量控制管理保证措施

工程造价咨询质量控制的好坏，根基在每个具体项目的质量管理。如果项目的实施缺乏质量控制，那么导致项目不成功的概率是非常高的，由此而带来的造价咨询风险也是不可估量的。

### 1、计划质量管理

造价咨询计划安排的质量高低，直接影响到造价咨询的绩效。所以在安排计划时，必须建立在可单位的情况充分调研的基础上，结合历年造价咨询结果、领导要求等进行安排。而且要量力而行、突出重点。计划安排的质量高，内审的着眼点就会被领导认可，项目开展就会顺利而且成绩突出、效益明显。

### 2、实施质量管理

项目实施过程是一个系统的“工程”，必须保证每个环节的质量，特别是对于“隐蔽”工程质量更要以制度进行约束和强化。

#### 2.1 造价咨询通知的质量控制

通知时间必须强调要在造价咨询进驻三天前发出，若有特殊情况必须征得领导同意并与被审单位进行解释说明。造价咨询通知内容必须全面、清楚，而且不能超越造价咨询通知的范围进行造价咨询。通知也是造价咨询的一种文件，具有一定的约束力和效力，不能随意增加或删减造价咨询内容。造价咨询通知的格式必须统一，通知格式可以根据造价咨询的需要进行设定，但一经确认就不能随意变动。每次



设定的通知格式至少使用一个造价咨询年度。

## 2.2 造价咨询工作方案的质量控制

造价咨询项目总体工作方案的质量是项目作业的总体安排，是对项目的一个深思熟虑的思考过程。所以高质量的造价咨询方案就会指导造价咨询项目快捷、顺利、有序的实施，否则就会给项目造成造价咨询时间的浪费、项目质量得不到保证的风险。一个完整的造价咨询方案应该包括：项目实施的目的、项目实施的时间要求、人员分工、步骤安排等内容。造价咨询项目具体实施方案的质量管理是建立在总体方案基础上形成的，对于一些小的造价咨询项目也可以省略此步骤。但是对于一个规模比较大的项目必须进行具体方案的设计管理工作，因为它的科学利用有利于提高造价咨询效率，避免造成造价咨询资源浪费，出现“窝工”现象。安排合理的方案的实施，可以使参与项目人员明确任务并指导造价咨询执业人员按步开展工作，为造价咨询执业人员素质提高也会起到很大的作用。

## 2.3 造价咨询工作底稿的质量管理控制

造价咨询工作底稿是造价咨询执业人员在造价咨询实施过程中，利用各种方法、途径收集的造价咨询证据，以支持造价咨询目标的完成。但是证据的收集受很多主客观因素的影响，必须进行规范，强调质量收集的要求和标准，才能对造价咨询执业人员形成有力的“硬约束”。

项目实施证据收集的质量管理：收集的各种证据必须以书面形式进行提供、记录，对口头证据也要进行记录并复制成书面记录，由提供证据人确认并通过分析后方可作为造价咨询结论依据。收集的证据必须和造价咨询的目的和要求具有相关性，同一造价咨询证据对不同的造价咨询项目，其结论是不一样的。收集的证据必须能如实地反映

客观事实，不能存在个人主观臆断等情况。收集的证据必须体现成本与效益的相关性，如果取得的证据带来的效益小于付出的成本，那么就要视不同项目进行取舍。造价咨询工作底稿内容的质量管理：在书写格式上必须达到规范统一，并做到规定内容齐全；项目设置符合造价咨询准则要求；在内容上做到规范清晰、叙述简单明了；造价咨询定性及评价依据充分；在签字确认上做到规范整齐，各种公章、名章齐全，使底稿的形成及确认责任清晰、明了。在造价咨询复核上必须规范复核的内容、要求、依据、办法，每份底稿都要做到三级复核，确保每份底稿记录的事实确凿，被审单位无异议等。

#### 2.4 造价咨询结论的质量管理控制

造价咨询报告的质量约束。造价咨询涉及的监督面广，造价咨询项目的业务内容就会很宽泛。如果工程不按照规范，随意地以每个造价咨询执业人员的意志为转移，那么造价咨询报告就不会规范，特别是同类项目的造价咨询报告经常会出现同一位领导的手上，当领导统阅报告时，就会感受到造价咨询报告内容的杂乱无章。所以对各类造价咨询项目报告的内容必须进行规范。

在格式上，标题有统一的规范，具有规范的内容框架等；在评价语言上，使用规定的评价用语，不至于出现评价有失客观的情况；在建议的提出上，要建立在充分调查基础上，切实可行。造价咨询决定的质量约束：造价咨询决定，是针对造价咨询查出问题和建议提出的一种结论性文件。它的形成决定了造价咨询成果的诞生，但是能否产生一定的威慑力还要看它的质量。在造价咨询决定的出台上，有不同的方式。如何做到恰到好处，既能使造价咨询结论得到落实，又能体现造价咨询的威严是很不容易的。不同的问题、不同的处理方式、被审单位接受的心理是不一样的。所以必须以制度明确造价咨询查出问

题以何种方式进行披露，披露面有多大等，只有这样才能提高造价咨询决定的影响力、执行力。坚持客观公正、严格处理，做到事实清楚、定性准确、处理适当、评价适度、掌握主动，防范造价咨询风险，更好地发挥造价咨询监督的作用。

### 3、造价咨询档案的质量管理

造价咨询档案是造价咨询经验、业绩、责任等的一个积累，是造价咨询历史的一个浓缩。它所保存的都是在造价咨询过程中形成的各种文字、图表、照片、声像等等的历史记录，对今后的内部造价咨询发展具有借鉴意义。所以在档案的建立、保管、查阅等方面都要形成质量管理制度，以约束档案的各项管理行为。比如：在档案的装订上，明确责任。实行谁造价咨询谁立卷、审结卷，而且必须装订整齐、规范。在归档的内容上必须规定哪些内容可以归入档案，哪些不能归入，作到归入档案的内容必须真实，来源依据充分，经过确认的证据材料。在归档资料的顺序上要有明确的排列规则，排列清晰、规范。在档案的保管期间，作到按规定日期保管，执行严格的查阅、借阅登记制度，明确档案内容保密责任等。

### 4、造价咨询方法的质量管理控制

在造价咨询方法上，应该说是一个比较难控制的项目。但是在工作的总体造价咨询思路和在每个造价咨询项目的主要造价咨询领域的造价咨询方法上，必须进行事先的规范和要求，不同的方法取得证据的质量是有很区别的，效率效果也有很大不同。从造价咨询方法上，明确事后造价咨询与事中、事前的管理效益、造价咨询相结合；手工和账表造价咨询与计算机和信息网络造价咨询相结合；监督评价并重，寓监督于服务之中。在具体项目造价咨询方法上，除按照总体造价咨询方法外，要规范哪些项目顺查、哪些项目逆查；哪些项目要

使用分析性复核等等。在统一思路的指导下，会保证造价咨询项目证据的收集质量和时间进度等。



## 第三章、组织项目审计计划

### 第一节、审核工作制度

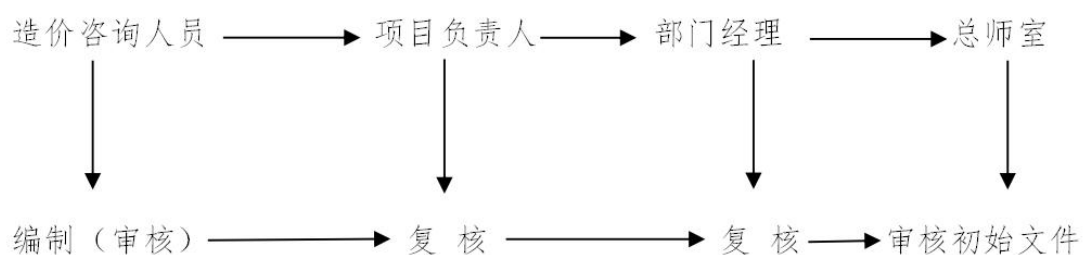
#### （一）规范操作程序制度

##### 1.1 实行项目负责人责任制

根据工程结算审核、工程量清单及招标控制价编制（审核）、招标代理工作的特点，我们特组建对同类服务工作较有经验的优秀项目班子承担本次服务任务，班子内配备专业的工作人员，并由公司总经理直接分管协调，从而在组织上能满足服务需要。公司对项目负责人和项目组人员实行业绩跟踪考核评定。

##### 1.2 实行咨询成果文件的三级复核措施

项目部出具的全部咨询成果文件实行公司规定的项目负责人、部门经理、总师室三级复核制度，以确保咨询成果文件的质量，三级复核主要是对文件的编制（审核）原则、业务深度和重要数据进行复核校对，各级复核人员在相配套的成果文件审核流转表上发表复核意见，便于编制（审核）人员进行修正。复核流程如下：



#### （二）企业工作人员管理制度

2.1 公司工作人员日常工作纪律遵守价格评估、价格鉴证、招标代理、政府采购代理、工程造价咨询等有关行业规定并严格执行，接受行委托人管部门的监督检查。公司开展业务时，工作人员应遵守以下工作规则：

2.1.1 严格遵守国家有关法律、法规、条例和制度，遵守行委托



人管部门制订的职业道德，并接受监督；

2.1.2 坚持公正、客观、科学、求实的原则，对所出具的报告书有关内容的真实性、合法性、公正性负责；

2.1.3 对委托人及有关部门提供的资料，应当严格保守秘密；

2.1.4 接受委托均应签定协议书、公司盖章，在委托协议书规定的内容和期限完成业务。结果报送范围应严格控制，原则上只能提供委托人和有关部门。与估价、审计事项当事人有亲属关系或与该估价、审计事项有利害关系的，以及与当事人有其他关系，可能影响对涉案物品估价、工程造价审计的，估价、审计人员应当回避。

2.1.5 工作人员不得伪造、涂改、出借招标代理、政府采购代理、估价鉴定、造价审核等个人资格证书，在外不得从事或兼任与本所业务相关的业务工作。

2.1.6 在执行业务期间，工作人员不得索取、收受委托合同约定以外的酬金或其他财物，或利用执行业务之便，谋取其不正当的利益。

2.2 公司工作人员应加强岗位培训与理论学习，严格自律，努力提高业务技能和执业质量。安排或指令工作人员限期完成的项目，本所人员在保证质量的前提下，应配合完成，不允许挑精拣肥，如无正当理由拒绝作业，影响公司的信誉，作如下同步处理：

2.2.1 暂停项目安排；

2.2.2 扣除奖金 1000 元；

2.2.3 下达处理决定书，限期改正。

上述 1、2、3 仍不愿纠正，可终止劳动合同，不再续签。

2.3 法律责任：公司工作人员违反本制度第二条 6、7 条款，按有关规定处罚，严重的解除劳动合同，直至追究相关法律责任。

### （三）内部审核制度

通过完善内部质量控制，对本项目造价全过程、全方位的质量检查和控制，明确造价我公司员工的职责、权限，合理分工，避免责任相互推诿、漏审等弊病发生。同时，通过跟踪公司核查及时发现存在的管理问题，纠正偏差，加强内部控制，提高项目管理水平，从而提高跟踪审核管理的工作质量和效率，保证建设项目的质量和进度。

为了保证咨询成果的质量，我公司根据项目特点组建行之有效的项目组织机构，制定了严格的咨询成果内部审核程序，具有完善的人力资源保障措施和畅通的沟通渠道。同时在组织上、制度上、人力资源上和沟通渠道上等对咨询成果的质量提供了强有力的保障。

### 3.1 严格的内部审核制度

公司作为造价咨询的服务机构，应在编制咨询成果的过程中，将贵公司的真实意图和项目投资理念有效、灵活的贯彻落实到每一步工作中去，从而为委托人提交一份高质量的造价咨询成果。

(1) 严格的内部审核制度是高质量咨询成果的保障，实行造价咨询成果内部审核的最终目的是在不违反法律、法规的基础上，为委托人提供高质量的咨询成果，以便委托人在参建各方的配合下，能安全、优质、高效的完成每一阶段的建设任务。

(2) 内部审核根据项目的进度分阶段进行，范围涵盖从设计阶段的造价管理规划审核，到施工阶段的变更洽商、结算等各阶段所产生的各种造价咨询成果的审核。

(3) 内部审核是严格按照审核程序逐级进行，根据各阶段的特点有侧重点分别进行审核。

为了提高各阶段的造价咨询成果的质量，我公司制定了严格的三级内部审核制度，通过从小组负责人到公司领导的层层把关，大大减少了错误的出现，保证了咨询成果的质量，为项目的顺利实施奠基了

坚实的基础。

各专业组成员编制各阶段咨询成果文件，编制完成后在小组内进行互相审核，提出合理建议，修改文件，然后交小组负责人进行全面把关，形成初稿，最后交部门负责人及公司领导，分别从不同方面、分重点进行审核，经逐级内部审核程序后，最终形成完整的咨询成果文件。对于每一个阶段所形成的咨询成果文件均严格按照内部审核程序执行，同时为了能按时向委托人提供咨询成果文件，先把各级审核程序按提交时间进行倒排，这样既保证了工作效率，又能高质量完成委托人交给的咨询任务，为工程的顺利进展、有效控制工程造价提供了制度上的保障。

### 3.2 严格的内部三级复核制度

为保证工程造价咨询服务的准确性，公司对所有咨询业务工作执行三级复核。

一级复核：要求造价咨询项目部门主管必须全面复核造价咨询工作底稿和初步咨询成果。

二级复核：项目总工、项目经理根据不同项目的具体情况，对提交的咨询成果分别从计算依据、工程量计量、材料价格、工程费率及定额适用等所有重大方面进行全面技术性复核。

三级复核：公司对工程造价咨询成果的复核稽查包括对造价咨询程序的稽核；对造价咨询依据的复审；对造价咨询项目现场的再踏勘和测评；对造价咨询成果的审核等。公司对工程造价咨询的复核稽查方式包括：全面复查、重点复查和专家会审等。三级复核通过后，由公司技术负责人审定签发咨询报告。

#### （四）实行成果文件标准化制度

各项咨询成果文件的技术资料是企业质量控制体系的重要产品

和企业咨询活动的重要记录，它应当标识清晰、存储整齐、检索方便，并与法律、法规、规范、标准和企业质量管理目标相一致，公司要求全体业务人员在日常工作中按归档要求做好资料的积累和整理，认真办理归档，所有成果文件均按公司规定格式编制，并经公司总师室最终确认后发出。

### （五）实行工作质量考评制度

公司的质量考评措施是为了保证公司各项管理办法的贯彻落实，维护公司信誉与品牌，它适用于每一个工作部门，也适合于本项目部，该制度实行年度考评制，它的主要内容是：

（1）产品质量的处罚，即对不按公司规定标准编制咨询文件、文件偏差率大于 5%、归档不达时限、业主反应的质量问题等现象的处罚办法；

（2）服务质量的处罚，即对不按委托人要求时间节点完成任务、服务不到位引起委托人不满意的、工作中泄露机密造成负面影响等情况的处罚办法；

（3）管理质量的处罚，即对不按业务操作流程进行管理并产生的质量问题引起委托人不满意的、给公司带来名誉损失等情况的处罚；

（4）职业道德的处罚，即对职业人员不恪守职业道德、谋取合同约定费用外的利益或接受商业贿赂等现象的处罚；

（5）质量评定的奖励，即对获得委托人的高度评价、并推荐为市立功竞赛表彰与记功者、在业主、行业、政府的年度质量考评中名列前两名者、在服务回访中获得委托人表扬者均可得到公司的专项奖金。

（6）处罚措施包括批评、警告、扣发奖金，严重时解除聘用合同，直至司法起诉追究刑事责任。

## （六）企业内部业务档案管理制度

档案是公司管理的重要工作，行业主管部门对档案管理有严格的要求。根据《中华人民共和国档案法》及有关规定结合公司实际情况，特制定如下档案管理制度：

### 6.1 档案管理负责制度

1) 档案管理实现业务负责人、档案管理人、档案室主任三级管理。办公室扎口管理，办公室主任兼档案室主任。档案工作人员履行档案管理职责，业务人员将档案资料收集归档。

2) 各级人员认真贯彻执行《档案法》和档案工作的有关规定，根据档案有关制度，认真履行职责

3) 公司档案管理实行奖惩制度，周伟强为档案管理人员（办公室扎口管理）归案无错误每 10 件奖 200 元人民币，如少、漏归案、档案遗失或检查扣分，则视情节轻重每一例扣 20-2000 元人民币。

### 6.2 档案人员工作制度

1) 负责收集本公司的各项档案资料，严格执行规定，统一管理好本公司的全部档案。

2) 案卷实行一件一档，归档时应认真检查归档材料是否齐全完备。

3) 做好档案的日常管理和保护，定期检查档案，确保档案的完好性。档案管理人员监督每位工作人员在每宗业务完毕后，一星期内将全部相关资料整理、汇总、归档。

4) 做好档案的鉴定、统计和管理。并提前做好行业管理部门的检查工作。

### 6.3 业务人员归档制度

1) 业务人员每宗业务完毕、资料齐全后一星期内，分门别类移



交给档案管理人员。

2) 业务人员保证资料的完整性。

3) 只有资料完整，归档后方可计算奖金。

4) 如因业务人员档案缺损、工作质量造成公司质量检查扣分或有损公司形象，将按情节轻重，最低扣 100 元直至扣完项目奖金为止。

#### 6.4 归档制度

1) 本公司办理的工程招标控制价、审计、招标、司法鉴定、评估、会计业务、文书等类事实所形成的书面材料及各类文件均属归档范围。

2) 归档文件材料必须齐全完备。

3) 卷宗文件材料按目录排列有序、依次编写页号。

4) 卷宗封面应逐项填写清楚，卷名表应置于卷内。

#### 6.5 档案保管制度

1) 根据档案资料的数量、设置必要的档案专用库房和档案箱柜，档案库房牢固、有必要的防火、防水、防潮设施，库房实行专人管理。

2) 档案存放应根据档案不同种类，不同保管期限存放按年度从上而下、从左到右排列。

### (七) 企业内部人事管理制度

#### 7.1 公司员工应具备的基本条件：

1) 拥护党的路线、方针、政策，作风正派，廉洁奉公、遵纪守法，能服从组织分配。

2) 有大专以上学历和助理级以上专业技术职务，具有相关专业资质。

3) 年龄在 22 至 45 周岁，身体健康，经市体检中心体检合格。

4) 严格自律，积极向上，努力提高业务技能和执业质量。

5) 不在其它单位兼职或挂职。

## 7.2 用工方式:

1) 公司实行全员劳动合同制。新聘人员试用期为三个月，试用期满合格后予以录用并签订劳动合同。

2) 本所与职工签订经劳动人事部门鉴证的、具有法律效力的聘用合同，明确双方的责、权、利关系，聘用劳动合同一经签订，即不得随意变更。

3) 本着“精简、高效、节约”的原则实行定员不定岗的满负荷工作制。

## (八) 企业内部财务管理制度

企业内部财务管理，由会计人员负责日常财务会计核算及资金管理。具体按《~~公司有限公司行业会计制度~~》执行。会计人员擅自动用资金或出现帐物不符等行为，~~将不得再从事本所财务工作。~~

8.1 本所财务人员应具备~~良好的职业道德~~、廉洁自律、具有专业上岗资格。

8.2 熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业的业务管理知识。

8.3 有较强的工作能力、能适应本所的工作特点。

8.4 设置会计岗和出纳岗，会计岗人员从事会计帐务核算，包括原始记录复核、制证、凭证登记、往来核算、费用核算、财务成果核算、报告编制、帐务核对等。不从事现金的收支工作；出纳岗人员从事货币资金收支核算，不从事稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务的登记及核算。

8.5 本所业务收支实行董事长负责制。经审批过后的原始凭证方可入帐。.

8.6 财务实行定期盘点制，包括：库存现金的盘点、银行资金的盘点对帐、其他实物资产的清点等。如有差异，及时查明原因，及时处理。

8.7 未尽事宜按本行业会计制度执行。

### （九）执业廉政制度

为了加强工程建设咨询过程中廉政建设，规范执业人员的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家和各方当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设责任制规定，制定如下廉政制度：

9.1 我公司咨询业务工作坚持公开、公平、公正、诚信的原则，不得获取不正当利益，损害国家和其他当事人的利益，不得违反工程建设管理的规章制度。

9.2 我公司应与工程建设的相关单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规和职业程序开展业务工作，并遵守以下规定：

1) 不准以任何理由向项目建设相关单位及其他工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

2) 不准以任何理由为项目建设相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3) 不准违反合同约定而使用项目建设相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

4) 不准以任何理由为项目建设相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

9.3 我公司执业人员有违反以上廉政行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给委托人单位造成经济损失的，应给予

赔偿。

#### （十）保密管理制度

1) 公司实行保密制度，内部客户资料、档案等为商业秘密，凡接触公司商业秘密的员工辞职应提交〈〈保密保证书〉〉。

2) 公司核心人员、业务或技术负责人的辞职，公司必要时应签订竞业协议。



## 第二节、审核工作进度计划措施

### 1、设计阶段图纸、概预算造价咨询工作

控制造价的关键在设计阶段。咨询人设计阶段的造价咨询工作主要是协助委托方及设计人实施设计方案和施工图设计的优化并利用价值工程对设计方案进行评估,进行限额设计,搞标准化设计。这些方法能够对设计阶段控制造价起到一定的作用,最终实现达到优化投资的目的。

设计优化的理论根据是每一个人(设计人员)或每一个设计部门的工作是必然有缺陷的,但这些缺陷很难被原设计人员认识到。而另外的设计人员来审视这些设计成果时,必然可以发现需要改进的地方,通过改进,达到功能不变,成本降低的效果。

(1) 方案预算阶段造价控制: 咨询人根据同类工程项目的单位造价及本项目的特点,编制方案估算,对方案估算进行分解,编制分部工程(或分部分项工程)的投资控制指标。

(2) 设计方案造价估算的可行性比选和风险分析比选: 咨询人参与对初步设计的总图方案及单项设计方案进行评价。通过对不同设计方案造价估算的可行性比选和造价估算的风险分析比选,在满足设计要求和投资控制的前提下,选取最合理的方案。

(3) 咨询人对初步设计图纸进行概算审核: 咨询人依据设计单位提供的概算,按造价部门的有关规定进行概算审核。

(4) 根据概算审核结果提出优化方案: 咨询人在概算审核完成后,对上述概算造价提出优化方案,并与委托方、设计单位对优化方案进行讨论并落实。

(5) 多次进行造价估算,确保估算金额在委托方之概算费用之内: 咨询人承诺如上述造价仍不符合委托方既定的工程造价控制目



标，造价师将重复上述工作，直至修改后的设计图纸造价估算金额在委托方之概算费用之内。

#### (6) 施工图预算审核

施工图预算的审核依据：施工图纸及其说明、现行预算定额或地区单位估价表、建筑工程综合预算定额、施工组织设计或施工方案、费用定额及取费标准、预算工作手册和建材五金手册、批准的初步设计及设计概算、地区人工工资、材料及机械台班预算价格，工程量计算规则以及其他相关资料。

施工图预算的审核方法：首先根据单位工程施工图计算出各分部分项工程的工程量，然后从预算定额中查出各分项工程相应的定额的单价并将各分项工程量与其相应的定额单价相乘，其积就是各分项工程的价值；再累计各分项工程的价值，即得出该单位工程的定额直接费；根据地区费用定额和各项取费标准（取费率），计算出间接费、利润、税金和其他费用等；最后汇总各项费用就得到单位工程施工图预算造价。

这种审核方法，既简化审核工作，又便于进行技术经济分析。

施工图预算的审核程序步骤：熟悉施工图纸、了解现场情况和施工组织设计资料、熟悉预算定额、列出工程项目，计算工程量及编制预算表（直接套用预算单价、换算预算单价、编制补充单价）。

A、计算定额直接费

B、工料分析

在计算工程量和编制预算表之后，对单位工程所需用的人工工日数及各种材料需要量进行的分析计算，称为“工料分析”。

C、计算单位工程预算造价

D、复核

E、编写预算审核说明

F、装订签章

(7) 完成委托方交办的其他造价咨询工作，咨询人应及时完成设计阶段委托方交办的其它造价咨询工作。

## 2、招标阶段造价咨询工作

招标阶段应遵守的有关法律法规：工程建设项目施工招标投标办法、工程建设施工监理招标投标管理办法、工程建设项目招标范围和规模标准规定及评标委员会和评标方法暂行规定。

根据工程施工进度计划、配合委托方编制招标采购计划。咨询人根据经监理工程师批准的施工组织设计和招投标工作的时限规定及时协助委托方编制招标采购计划。

配合委托方编写招标文件，草拟招标文件合同条款：

(1) 配合委托方编写施工招标文件

招标文件应包括以下内容：

1) 投标须知前附表和投标须知

2) 合同条件

3) 合同协议条款

4) 合同格式：合同协议书格式、银行履约保函格式、履约担保书格式、预付款银行保函格式。

5) 技术规范：工程建设地点的现场条件、现场自然条件、现场施工条件、各工种采用的技术规范。

6) 招标工程的施工图纸及图纸目录、设计说明书

7) 投标文件参考格式：投标书及投标书附录、工程量清单与报价表、辅助资料表、资格审查表。

(2) 根据《招标投标法》和建设部《招投标文件范本》规定，

施工招标文件部分内容的编写应注意明确下述问题：

1) 说明评标原则和评价办法。

2) 招标价格中，一般结构不太复杂或工期在 12 个月内的工程，可采用固定价格，考虑一定的风险系数。结构较复杂或大型工程，工期在 12 个月以上的，应采用可调价格。价格的调整方法及调整范围应在招标文件中明确。

3) 文件中应明确投标价格计算依据主要有以下方面：工程计价类别；执行的概预算定额及费用定额；执行的人工、材料、机械设备政策性调整文件等；材料、设备计价方法及采购、运输、保管的责任；工程量清单计价规范。

4) 质量标准必须达到国家施工验收规范合格标准，对于要求质量达到优良标准时，应计算补偿费用，补偿费用的计算方法应按国家地方有关文件规定执行，并在招标文件中明确。

5) 招标文件中的建设工期应参照国家或地方颁发的工期定额来确定，如果要求的工期比工期定额缩短 20% 以上（含 20%）的，应计算赶工措施费。赶工措施费计取方法应在招标文件中明确。

6) 由于施工单位原因造成不能按合同工期竣工时，计取赶工措施费的须扣除，同时还应补偿由于延误工期给建设单位带来的损失。其损失费用的计算方法或规定应在招标文件中明确。

7) 如果建设单位要求比合同工期提前竣工交付使用，应考虑计取提前工期奖，提前工期奖的计算办法应在招标文件中明确。

8) 招标文件中应明确招标准备时间，即开始发放招标文件之日起，至投标截止时间的期限，最短不得少于 20 天。

9) 在招标文件中应明确投标保证金数额：一般投标保证金数额不超过招标总价的 2%。投标保证金的有效期应超过投标有效期。

10) 中标单位应按规定向招标单位提交履约担保, 履约担保可采用银行保函或履约担保书。履约担保比率为: 银行出具的银行保函为合同价格的 5%; 履约担保书为合同价格的 10%。

11) 材料或设备采购、运输、保管的责任应在招标文件中明确, 如建设单位提供材料或设备, 应列明材料或设备名称、品种或型号、数量及提供日期和交货地点等; 还应在招标文件中明确招标单位提供的材料或设备计价和结算退款的方法。

12) 关于工程量清单, 招标单位按国家颁布的统一工程项目划分, 统一的计量单位和统一的工程量计算规则, 根据施工图纸计算工程量, 提供给投标单位作为投标报价的基础。结算拨付工程款时以实际工程量为依据。

13) 编写合同协议条款, 招标单位在编制招标文件时, 应根据《中华人民共和国合同法》、《建设工程施工合同管理办法》的规定和工程具体情况确定“招标文件合同协议条款”内容。

14) 投标单位在收到招标文件后, 若有问题需要澄清, 应于收到招标文件后以书面形式向招标单位提出, 招标单位将以书面形式或投标预备会的方式予以解答, 答复将送给所有获得招标文件的投标单位。

15) 招标文件的修改, 招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的, 应当在招标文件要求投标文件截止时间至少 15 日前, 以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

### (3) 编制详细的工程量清单

1) 收集分部分项工程量清单编制依据: GB50500-2013《建设工程工程量清单计价规范》、招标文件、设计文件、有关的工程施工规

范与工程验收规范、拟采用的施工组织设计和施工技术方案。

## 2) 制订分部分项工程量清单编程序

### (4) 编制各工程目标底或控制价

#### 1) 制定标底价格的编制原则

根据《建设工程工程量清单计价规范》的要求，工程量清单的编制与计价必须遵循四统一原则，即：a) 项目编码统一 b) 项目名称统一 c) 计量单位统一 d) 工程量计算规则统一。

遵循市场形成价格的原则：工程量清单下的标底价格反映的是由市场形成的具有社会先进水平的生产要素市场价格。

体现公开、公平、公正的原则：工程量清单下的标底价格应充分体现公开、公平、公正原则。公开、公平、公正不仅是投标人之间的公开、公平、公正，亦包括招标投标过程的公开、公平、公正。

风险合理分担原则：在标底价格的编制过程中，编制人应充分考虑招投标双方风险可能发生的几率，风险对工程量变化和工程造价变化的影响，在标底价格中应予以体现。

标底的计价内容、计价口径，与工程量清单计价规范下招标文件的规定完全一致的原则。标底的计价过程必须严格按照工程量清单给出的工程量及其所综合的工程内容进行计价，不得随意变更或增减。

一个工程只能编制一个标底的原则。

2) 收集标底价格的编制依据：《建设工程工程量清单计价规范》、招标文件的商务条款、工程设计文件、有关工程施工规范及工程验收规范、施工组织设计及施工技术方案、施工现场地质、水文、气象，以及地上情况的有关资料、招标期间建筑安装材料及工程设备的市场价格、工程项目所在地劳动力市场价格、由招标方采购的材料、设备的到货计划、招标人制订的工期计划。



3) 确定工程标底价格的编制程序并开展编制工作：接受标底价格编制委托、收集审阅编制依据、取定市场要素价格、确定工程价格要素消耗量指标、当使用现行定额编制标底价格时应对定额中各类消耗量指标按社会先进水平进行调整、参加工程招投标交底会，勘察施工现场、招标文件质疑、对招标文件（工程量清单）表述，或描述不清的问题向招标方质疑，请求解释，明确招标方的真实意图，力求计价精确、综合上述内容，按工程量清单表述工程项目特征和描述的综合工程内容进行计价、标底价格初稿完成、审核修正、审核定稿程序。

#### (5) 编写清标报告。

咨询人对投标书进行核算，分析并配合委托方提交清标报告，详尽地分析各标书之报价，其虚报、遗漏或技术错误等情况，并在投标前对任何必要的更改，做出建议。

咨询人协助委托方清标工作程序及内容如下：

##### 1) 审核投标文件

依据招标文件（含补充招标文件和答疑文件），对经济及技术标的内容有疑问的部分，向投标人质疑并要求投标人做出书面澄清。具体如下：

2) 通过标底价格与各投标人投标价格的对比，各投标人投标价格的相互对比，从中发现投标价格的偏离与谬误，澄清投标价格涵盖范围。对比分为工程项目总价对比、分项工程总价对比、单位工程总价对比、分部分项工程综合单价对比、措施项目列项与计价对比、其他项目列项与计价对比。

3) 符合性审查，审查每一投标文件是否对招标文件规定的要求和条件做出实质性响应，将审查结果列出响应招标文件情况表。

4) 算术性审查，对于通过符合性审查的投标报价，将就投标报

价计算上或累加计算的差错进行核校，并按招标文件规定的调整方法对算术性错误（如果有）进行修正；将修正后的投标报价向投标人发出征询确认函，经投标人回函将算术性审查结果列出对比表。

5) 重要数据审查，依据招标文件（含补充招标文件和答疑文件）对各投标人的投标书进行核阅，对投标报价进行基础性数据的分析和整理工作。

特别是对招标报价中工程量偏离较大，以及明显背离市场平均水平的价格和价格组成要素作重点分析。根据不同工程的具体情况，主要考虑以下内容；

A、对各投标人的投标总价、人工费总价及单价、主要材料价格、设备价格（包括总价和主要设备单价）、各项费率、实体和非实体等方面进行比较。

B、对主要工程量及其单价进行分析对比。

C、设备投标应对投标单位的资质等级、信誉和质量、主要设备及零配件的品牌和产地、设备保修期、产品售后服务承诺、付款方式、到货周期等情况进行对比、分析。

D、弱电工程清标时应同时考虑技术（设备）方案对投标报价的影响。对投标报价进行基础性数据的分析和整理工作后，将偏高或偏低的价格向投标人发出疑问卷，收到投标人回复函后，列出各投标人投标报价价格偏高偏低对比表，分析其原因；对设备投标，对应招标文件列出主要材料设备工程量及单价对比表、响应招标文件情况表。

编写清标工作报告：经对投标文件进行比较、分析、汇总后，提出清标综合评价意见，编写清标工作报告，为委托人的评标工作提供参考。

(6) 协助委托方进行合同谈判与澄清

咨询人协助委托方与各投标人进行谈判/澄清事宜并于定标后为委托方草拟工程合同。具体如下：

首先，认真研究中标（投标）单位投标文件，发现与招标文件要求不完全符合或模糊事项，及时协助委托方发出质询函，要求投标人进行澄清。

其次，合同谈判/澄清重点条款内容如下：

- 1) 合同争执仲裁的地点及程序。
- 2) 项目付款方式。
- 3) 合同价格调整的条件、范围、程序和方法。
- 4) 合同双方风险的分担。
- 5) 委托方的控制权力（成本控制、工期控制、质量控制）和对项目失控状态的处置权力。
- 6) 合同双方的诚信条件（保函、保证金、押金）。
- 7) 违约处罚规定、仲裁条款。
- 8) 暂估项目、暂估价材料调整、结算方式等
- 9) 协助委托方编写合约文件

咨询人在合同谈判/澄清完成后，应及时编制委托方与承包商的正式合同文件。

### 3、施工阶段造价工作

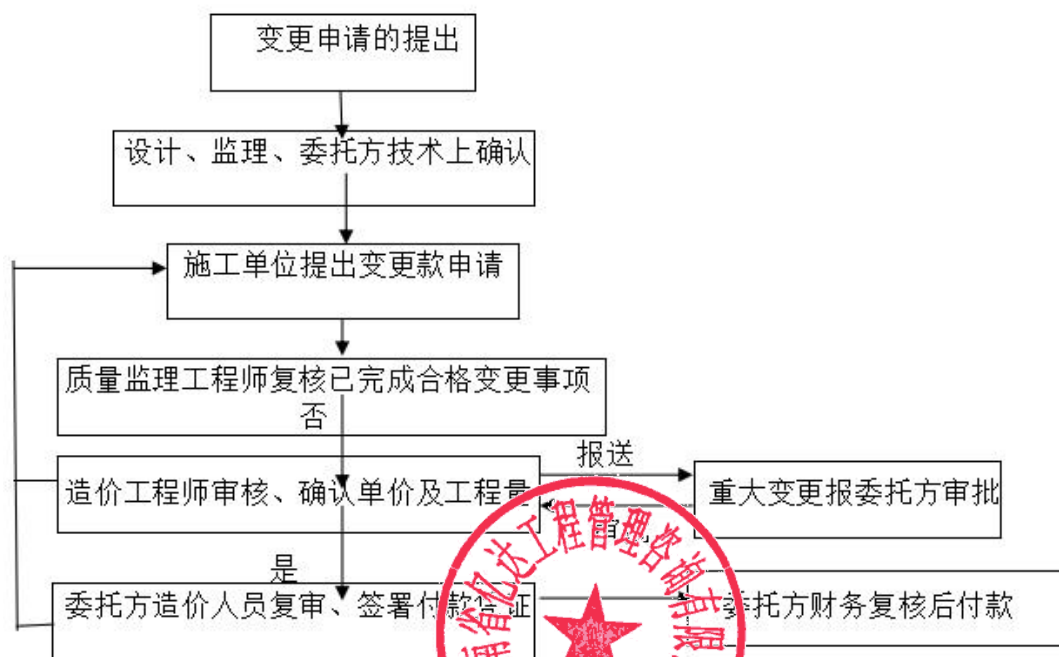
#### （1）编制施工阶段跟踪咨询计划

根据该建设项目的特点，我公司将编制施工阶段造价咨询工作计划，具体内容：现场变更签证的审核及工程变更结算；对材料、设备等的价格进行控制；隐蔽工程跟踪审查；工程索赔的处理；进度款审查及分期结算造价控制；进行合约管理。

#### （2）现场变更签证的审核及工程变更结算

在施工期间，尽快计算工程变更事项，并与承建商谈判达成初步协议。如修改工程所涉及的金额极大，应尽快为该项修改的增额进行预算，并将预算提交委托方再作考虑。

工程变更的结算程序于下图：



### (3) 对材料、设备等的价格进行控制

对建设项目中拟采购的材料、设备，造价工程师应提前告知委托方，以利于留出充裕的时间进行材料、设备采购工作，与此同时提出材料、设备采购方案，向委托方提供专业的采购意见或建议；

对于采用招标方式采购材料、设备的，造价师要协助委托方进行招标工作；

不采用招标采购方式的，造价师要进行市场调查或询价、比价工作，协助委托方进行采购谈判，为委托方提供有关材料、设备市场价格信息，提供有关材料、设备的生产厂家及质量情况；协助委托方确认所需材料、设备的合理价格以保证建设项目顺利的进行。

### (4) 隐蔽工程跟踪审查

1) 收集以下有关隐蔽工程跟踪审查资料：

招标文件：含招标书、设计图纸（须经招标代理机构和建设单位签章确认的招标时发出的设计施工图纸）、合同条款、工程要求的技术规范、投标须知、招标答疑会议纪要、工程量清单、工程预算等文件及附件；

投标文件：含技术标、经济标、投标承诺等文件；

施工合同：含建设单位与施工单位的工程承发包合同、经建设单位确认的施工单位与第三方签订的分包合同、合同附件等；

图纸会审记录：图纸会审记录须有参加会审单位人员签字、设计变更、现场签证、经批准的施工组织设计、隐蔽工程验收记录；

## 2) 根据隐蔽工程有关资料审核工程量

因隐蔽工程的特殊性，隐蔽工程的工程量应在隐蔽工程完成经设计、监理、委托方签认后隐蔽前确定。造价工程师预料所能收集到的资料有可能不能准确、全面反映隐蔽工程情况时，根据工程实际情况，造价工程师应在隐蔽工程实施前做好准备工作并提醒委托方通知项目建设各方做好有关确认隐蔽工程量的准备工作，以便于及时、准确地确认隐蔽工程工程量，必要时可进行现场测量，并经相关各方书面签认，避免发生因工程隐蔽后各方对工程量确认的分歧，以保证建设项目顺利进行，保证隐蔽工程量及时、准确、完整。

## 3) 确定相关项目单价

对于已有项目单价按原单价执行；对于新发生项目单价，必须在隐蔽工程实施前确定，以利于严格控造价。

## (5) 工程索赔的处理

造价工程师对索赔报告的审查应该有理有据，审定过程应全面参阅合同文件中所有有关条款及有关法规文件，客观地、实事求是地肯定或否定索赔要求，不能草率，否则有可能导致合同争端升级。造价



工程师处理索赔应从以下几方面进行审查论证：

### 1) 审查论证索赔证据是否合理

索赔理由是否与合同条款、有关法规文件相抵触，论述索赔理由是否有理有据，具有说服力，索赔依据是否充分合理。

划分责任范围，各负其责。索赔事项发生是承包商责任？委托方自身责任？双方责任？第三方责任？同时，索赔事项发生时承包商是否采取有效措施，制止事态扩大，以防造成更大损失。

承包商是否按照法定的工程索赔程序提供索赔报告、索赔依据、索赔费用。

### 2) 审查论证费用索赔要求、计价办法是否合理

确定索赔合理的计价方式。索赔计价方法通常有：实际费用法、总费用法、修正费用法。我们必须采用合理的计价方式才能避免计价重复。如工程量表中的单价是综合单价，已包含许多费项，若计价方式不合理很容易使一些费项重复。

索赔费用计算内容一般包括：人工费、材料费、机械使用费、保函手续费、贷款利息、保险费、利润、管理费，应严格审查其款项，公正合理地审查其索赔报告申请，剔出不合理费项，确定合理费项。

停工损失费计取。停工不应计日工费用计算，通常应采取人工单价乘以折算系数计算，停工机械补偿应按机械折旧费或设备租赁费计，但不包含运转操作费用。

正确区分停工损失费和作业方法降效费。凡是改做其它工作都不能计停工损失费，但可以计适当的补偿降效损失。然而由于承包商引起工期滞后而加速赶工期的也不应计增效费用。

### 3) 审查论证工期顺延要求是否合理

划清工期拖延的责任，分清是承包商、还是发包商、或是第三方



实事求是：造价工程师在处理索赔事件时必须以合同和相应的法律为准绳，以事实为依据，完整地、正确地理解合同，严格地执行合同。只有造价工程师严格按合同办事，才能促使委托方和承包商履行合同，工程才能顺利实施。

#### 6) 迅速、及时地处理问题

造价工程师在行使自己权力，处理索赔事务，解决争执时，必须迅速行事，在合同规定的期限内，或在通常认为合理的时间内履行自己的职责，否则不仅会给承包商提供新的索赔机会，而且不能保证索赔及时、公正、合理地解决，使许多问题积累起来，造成混乱。

总之索赔反驳应做到以合同为依据，公正合理，正确反映工程造价，更好地维护双方利益。

#### (6) 进度款审查及分期结算

每月对进行中的工程进行评估并向委托方提交分期结算单。分期结算单的评估将与设计单位、监理单位合作，以确保设计单位/监理单位对施工质量及进度的意见能在中期付款金额中得到反映。

#### (7) 进行合约管理

咨询人监督总承包、各专业分包、各专业投标人及委托方直接分包单位对合同职责的执行，即对上述各单位违反合同之行为给予提出及纠正指示。具体工作如下：

##### 1) 咨询人合同管理主要任务：

协助、参与委托方确定本项目的合同结构。包括：勘察合同、设计合同、施工合同、加工合同、材料与设备订货合同、运输合同等。合同结构是指合同的框架、主要部分和条款构成。

协助委托方起草合同及参与合同谈判：参加上述建设合同在签订前的谈判和拟订合同初稿，供委托方决策。

合同管理和检查：在建设项目实施阶段，对上述合同进行过程监控、检查和管理。

合同纠纷和索赔：协助委托方秉公处理建设工程中各阶段中产生的索赔；参与协商、调解、仲裁甚至法院解决合同的纠纷。

其他：合同的签证和合同涉及第三方等关系的处理，除以上内容以外有关合同的所有事项。

## 2) 咨询人建立合同管理系统

合同管理系统由以下 5 个部分组成，其中前三部分是合同监督的基础，合同监督又是索赔和反索赔的前提条件。这五部分形成了一个完整的合同系统，它们之间的关系十分密切，缺少其中任何一部分，合同管理将失去它的效果。

### 合同分析与分解

对合同条款分析解释。同时也要对合同条款的更换、延期说明、投资变化等事件进行仔细分析。

对于哪些与委托方有关的活动都必须分别存档，以防漏项。合同分析和工程检查等工作要同工期联系起来。合同分析是解释双方合同责任的根据。

合同分析是在订立合同的过程中即要按条款逐条分析，如果发现对本方产生风险较大的条款，要相应增加抵御的条款。要详细分析哪些条款与委托方有关、与总包有关、与分包有关、与设计部门有关、与工程检查有关、与工期有关等，分门别类分析各自责任和相互联系的关系，做到一清二楚，心中有数。

### 建立合同数据档案

合同数据档案就是把合同条款分门别类的归纳起来，将它们存放在计算机中，以便于检索。合同中的不同规则、特殊情况、技术规范、

特殊的技术规则、协商结果等都可以用计算机检索。这就大大地方便了合同管理工作，能得到关于合同条款的最新情报。同时，根据计算机提供的主题词，可以对合同中的条款进行分解和组合，使合同双方的责任清楚明了。

图表也是一个重要的管理工具，可以使合同中的各个程序具体化，便于合同管理者使当事人双方明白合同特殊条款的各方职责。这些图表有试验数据、质量控制、运输保险、工程移交手续等。

### 形成合同网络系统

合同网络系统就是把合同中的时间、工作、投资用网络形式表达。合同计划表是用来处理时间控制，合同管理贯穿于从计划到维护施工过程中的每一个活动。这些计划表包括：图纸目录、试验数据表、到货报告等。形成合同网络系统后，使合同的时间概念、逻辑关系更明确，便于监督。

### 合同监督

合同监督就是要对合同条款经常进行解释，以便根据合同来掌握工程的进展。保证设计、试验报告的精确性，保证发票、订货手续、工作指示等符合合同的要求。

合同监督的另一个重要的内容是检查解释双方来往的信函和文件，以及会议记录、委托方指示等，因为这些内容对合同管理是非常重要的。

### 索赔管理

索赔管理是合同管理中的重要工作，它包括索赔和反索赔。由于索赔和反索赔没有一个确切的标准，只能根据实际发生的事件为依据进行实事求是的评价分析，从中找出索赔（反索赔）的理由和条件。

造价工程师要参与施工全过程，预料索赔有可能发生的情况，提





醒委托方采取有效预防措施，加强主动控制，降低不必要的损失，提醒委托方尽可能避免返工，避免材料浪费、施工成本加大，从而减轻承包商心理压力，减少工程索赔。

#### 4、竣工结算阶段的造价工作内容

##### (1) 编制工程竣工结算阶段审核计划

根据工程合同约定、施工进度情况、委托方的要求，及时编制工程竣工结算阶段审核计划

##### (2) 工程结算审核的资料及要求

1) 招标文件：含招标书、设计图纸（须经造价代理机构和建设单位签章确认的招标时发出的设计施工图纸）、合同条款、工程要求的技术规范、投标须知、招标答疑会议纪要、工程量清单、工程预算等文件及附件，并整理成册；

2) 投标文件、中标通知书：含技术标、经济标、投标承诺等文件及招标中心签发的中标通知书；

3) 施工合同：含建设单位与施工单位的工程承发包合同、经建设单位确认的施工单位与第三方签订的分包合同、合同附件等；

4) 图纸会审记录：按图纸会审的时间先后顺序整理成册，会审记录须有参加会审单位人员签字；

5) 工程开工报告：按现行规定要求办理开工手续，提交的开工报告具有相关部门和单位的签章；

6) 竣工验收报告：按现行规定要求办理竣工验收手续，提交的竣工报告书具有相关部门和单位的签章，并做出明确意见；

7) 竣工图：提交规范整理的竣工图纸，并有建设单位、施工单位、监理单位签章及项目经理、项目总监签字；

8) 设计变更：按时间先后顺序和专业整理成册，有设计人员签名

及设计单位签章，并有建设单位认可和监理单位确认的签章；

9) 现场签证:按时间先后顺序整理成册，统一编号，应由工程数量、计算过程、施工简图，并有监理单位、建设单位相关人员签字和单位签章，重大项目现场签证，须有设计单位认可签章；

10) 经批准的施工组织设计:经监理单位确认的施工组织设计方案；

11) 隐藏工程验收记录:提供有效及签章完善的隐藏工程验收记录；

12) 工程结算书（含计算汇总表）由具有编制资质的单位按施工合同规定编制工程结算书，同时把合同金额和增加工程部分填列结算汇总表，以上均应由建设单位、施工单位及编制单位签章确认，并附拷贝盘；

13) 工程量计算书（含钢筋油料表）应有工程量汇总表和详细工程计算式组成，并附拷贝盘

14) 材料设备单价审批:应含主要材料设备名称、规格、型号、生产厂家、单价、发票购买合同等有效凭证。应有设计单位、监理单位、施工单位相关人员签字及单位签章认可；

15) 其他与结算有关的资料；凡上述未提及到，有关工程结算的其他资料；

(3) 审核工程结算，编制工程结算报告，履行工程结算的报审  
咨询人在监理单位确定工程完满竣工，工程交付委托方后，对工程承建商的工程结算进行审核。在造价师可控制的情况下，最终结算审核工作应于承建商之责任保修期内完成。编制工程结算报告，协助委托方履行工程结算的报审。

主要工作内容如下：

### 1) 收集结算资料

工程预算评审报告；招标文件；投标文件、中标通知书；施工合同；图纸会审记录；工程开工报告；竣工验收报告；竣工图；设计变更；现场签证；经批准的施工组织设计；隐蔽工程验收记录；工程结算书；其他与结算有关的资料；

### 2) 进行竣工结算审核，完成结算审核报告

主要审核竣工工程项目造价的真实性、准确性、完整性，重点审核以下事项：竣工结算资料是否齐全，编制依据是否符合国家的规定；分项工程结算单价是否符合合同规定或招标文件的规定，量价分离的工程项目的取费是否合理合规；设备与主要材料的价格是否符合核定的价格。费用、利润、税金是否符合规定，注意各项费用的计取和计算误差；材料价差和按实结算的计算是否正确；核定工程实际造价等；

3) 初步审查后出具竣工结算审核初审意见稿及明细表，征求委托方意见后，出具结算审核征求意见稿；

### 4) 与相关各方交换意见

针对分歧交换意见，达成一致后，发、承包人和审核单位三方签字确认形成竣工结算审核定案表；

5) 出具审核报告征求意见稿，征求委托方等各方意见后定稿；

6) 出具工程竣工结算审核报告；

7) 协助委托方履行工程结算的报审。

## 5、合同管理及控制方案

咨询人为委托方提供以工程造价为核心的合同管理工作，包括合同的规划、合同价款的调整、合同索赔事宜工作。

主要咨询工作如下：

## （1）合同规划（策划）工作内容

### 1) 充分了解建设项目中委托方的主要合同关系

合同管理贯穿于项目的全过程，对整个项目的顺利实施和项目目标的顺利实施起着控制与保障作用，是项目管理与控制的核心内容。

### 2) 协助委托方进行项目合同策划

项目合同策划是指项目合同关系确定、合同体系构建、合同种系选择、合同条件选择以及重要合同条款的确定等一系列构思、规划、计划、决策安排活动过程。一般而言，项目合同策划主要解决如下问题：合同规模和合同范围的确定、合同形式和合同种类的选择、合同条件的拟定、重要合同条款的选择。

合同范围指合同所涉及到的项目内容、规模。项目合同的范围取决于项目的分标范围，是由项目的分标范围确定的。正确的分标和合同策划能摆正项目过程中的各方关系，从而保证项目的顺利实施。

### 3) 协助委托方进行合同种类的选择

按合同的计价方式把他们分为单价合同、固定总价合同；成本加酬金合同及目标合同等四类。不同类型的合同，有不同的应用条件，不同的权力和责任分配，不同的付款方式以及不同的风险承担，在合同类型选择时应视项目的具体情况而慎重选择。

单价合同：单价合同是最常见的合同类型，单价合同又分为固定单价和可调单价等形式。

固定总价合同：固定总价合同以一次包死的总价格委托承包，除了设计上有重大变更，以便不允许调整合同价格。在正常情况下，可以免除委托方由于要追加合同价款、追加投资带来的麻烦。

成本加酬金合同：在这类合同中，合同条款应十分严格。委托方

应加强对项目的控制并参与项目方案（如施工方案、采购、分包方案等）的选择和决策，否则容易造成损失。同时，合同中应明确规定成本开支和间接费支付的范围，规定委托方有权对成本开支做监督、审查和决策。

目标合同：它是固定总价合同和成本加酬金合同的结合和改进形式。在这些项目承包商在项目可行性研究阶段，甚至在目标设计阶段就介入项目，并以全包的形式承包项目。目标合同能够最大限度的发挥承包商项目管理的积极性，适用于项目范围没有完全定或预测奉贤较大的情况。

（2）协助委托方进行合同条件及重要合同条款的起草、选择、谈判

合同条件是合同文件最重要的组成部分，委托方可按需要自己（或委托）起草合同协议书以选择合同条件，也可选择标准的合同确定合同条件，或按具体情况及自己的需要通过特殊附加条款对标准合同文件进行修改、补充、限定，以选择相应的合同条件。

合同条款及合同条件的具体内容，是合同策划时应重点考虑的内容，需要重点研究如下内容：合同争执仲裁的地点及程序、项目付款方法、合同价格调整的条件、范围、程序和方法、合同双方风险的分担、对承包商（或供应商）的激励措施、委托方的控制权利（成本控制、工期控制、质量控制）和对项目失控状态的处置权力、合同双方的诚信条件（保涵、保证金、押金）、违约处罚规定、仲裁条款。

（3）合同执行中的工作内容

在项目合同实施过程中，造价咨询机构的工作主要有：合同实施监督、合同跟踪、合同诊断和合同效果后评价。

合同实施监督



合同实施监督是指对合同履行情况进行的检查与监督，合同实施监督是合同顺利实现的保证。合同实施监督工作主要有如下几项：

①落实合同实施计划，为实施部门提供必要的条件。

②协调各有关方（委托方、监里工程师、承包商、材料商）之间的关系。

③及时发现和解决合同执行过程中出现的问题，如合同责任争执、项目活动在空间、时间和资源条件上的冲突等。

④协调各分包商之间的关系。

⑤监督合同条款执行的情况，对违约情况提出事前、事中或事后的警告，直至采取必要措施。

⑥对项目承包方的项目施工质量、成本、进度等进行监督检查。

⑦监督及处理任何涉及合同变更的有关事宜。

⑧收集、保管及处理合同有关合同变更执行、检查的一切文件资料。

⑨审核及处理有关合同执行中的索赔事项，研究反索赔措施与策略。

## 2) 合同跟踪

合同跟踪是指不断追踪合同的执行过程和执行结果，是从合同签订就开始终止才告结束的完整过程。合同跟踪目的在于发现合同执行中的偏差，及时提出纠察和措施，确保合同目标的实现。合同跟踪是一个动态的过程，他为项目合同执行的索赔（反索赔）提供了有力的证据。

合同跟踪的对象通常有如下三个层次：

①具体合同事件的跟踪

②分包商的工程和工作情况跟踪

### ③项目工程进展情况跟踪

#### 3) 合同诊断

合同诊断是对合同执行情况进行的评价、判断和趋势分析与预测。主要包括如下内容。

##### ①合同执行差异原因分析

通过对不同对象、不同事项的监督、检查与跟踪，将计划值与实际值进行对比分析，发现差异，探询原因，为制定对策提供依据。

##### ②合同执行差异责任分析

合同执行差异具体责任通常是索赔的理由。通过合同诊断，在明确了合同执行差异的内容、事项、原因后，可以明确的判定引起合同执行差异的责任，从而为制定索赔及反索赔对策提供依据。

##### ③合同执行趋向预测

立足于合同执行情况监督与追踪基础上的合同执行情况的诊断，另一项工作内容就是预测合同执行的未来结果和采取纠偏措施后的合同执行未来结果，这是依据预测模型做出的估计。通常关注的主要有：承包商的后果（罚款、清算、起诉等）：项目总的经济效益状况等。

#### 4) 合同效果后评价

合同效果后评价是指在合同终止后，对合同效果（合同签订和履行的利弊得失）进行的事后总结与分析，其主要内容有如下三部分。

##### ①合同签订情况的后评价

如合同策划是否正确，合同条款是否周全，合同风险分析是否全面，合同环境调查与合同条件分析是否符合实际，合同谈判中的问题和教训等。

##### ②合同执行情况的后评价

包括合同执行效果，合同执行监督、管理、控制体制，合同执行过程中的调控措施，风险控制措施的效果及利弊等。

### ③合同管理工作的后评价

包括合同控制职能、机构、程序、效果与效率的评价，合同执行信息系统的效果评价，合同条款的合理性分析，索赔处理及纠纷、争执处理的效果等。

## 5) 项目施工合同控制

施工合同是指项目工程承包合同，施工合同是控制工程建设质量、进度、投资的主要凭据。施工合同控制，是项目合同控制的重要内容。

造价咨询机构对施工合同的控制主要包括如下内容：

### ①施工合同的签订控制：

通过对承包方的资格、资信和履行能力进行预审来实施控制。

施工合同签约过程的谈判控制。使用施工合同示范文本时，要根据《合同条件》，逐条与承包方进行谈判。经过谈判后，双方对施工合同内容取得完全一致意见后，才可以正式签订施工合同文件。

### ②施工合同的履行控制：

在合同履行中主要进行以下控制：

工期控制：按照分月、分阶段进度计划，进行实际进度的检查；对影响进度计划的因素进行分析，查明原因，制定对策。

质量控制：检验工程使用的材料、设备质量；检验工程使用的半成品及构件质量；按照合同规定的程序、规程，监督检验施工质量；按合同规定的程序，验收隐蔽工程和需要中间验收工程的质量；验收单项竣工工程和全部竣工工程的质量等。

费用控制：严格进行合同约定的价款控制，当出现合同约定需变

动工程价款的情况时，对合同价款进行调整；对预付工程款进行管理（包括批准和扣还）；对工程量进行已完工程核实确认，进行工程款的结算和支付；对变更价款进行确定；对施工中涉及的其他费用（如安全施工方面、专利技术等涉及的费用）进行控制；办理项目的竣工结算；对保修金进行控制等。

设计变更控制：在项目合同实施过程中，不可避免的将发生设计变更问题，设计变更必然引起工程索赔，发包方应按程序实施严格的控制。

文件档案控制：项目全部竣工之后，应将全部合同文件加以系统管理，建档保管。在合同的履行过程中，对合同文件，包括有关的签证、记录、协议、补充合同、备忘录、函件、电报、电传等文件都应做好系统分类，认真管理。

索赔控制：只要不是由于承包方的原因引起的工期延长和成本增加，对方都有可能提出索赔要求。因而发包方必须对所有的索赔事项进行严格的管理和控制。

## 6) 项目物资采购合同的履行与控制

### 材料采购合同的履行

#### ①按约定的标的履行合同：

供货方交付的货物必须与合同规定的名称、品种、规格、型号、数量、质量标准相一致，不得擅自以其他货物、违约金或赔偿金的方式代替履行合同。

#### ②按合同规定的期限地点交付货物：

提前交付货物，采购方可拒绝接受。逾期交付，供货方应承担逾期交付的责任，采购方若不再需要，应在接受供货方交货通知后 15 天内通知供货方。

③按合同规定的数量和质量交付货物：

对交付货物数量与质量应当检验，必要时还须做化学或物理实验检验内在质量，检验的结果作为验收的依据，由双方当事人签字。

④按约定的价格与结算条款履行合同义务。

设备采购合同的履行

①交付货物：供货方按合同规定，按时、按质、按量的履行供货义务，并做好现场服务工作，及时解决有关设备技术质量、缺损件补充等工作。

②验收：采购方对供货方交货应及时进行验收，依据合同规定，对设备的质量及数量进行核实检验，如有异议，应及时与供货方协商解决。

③结算：采购方对供货方交付的货物检验没有发现问题，应按合同的规定及时付款，如果发现问题，在供货方及时处理达到合同要求后，也应及时履行付款义务。

④违约责任：在合同履行过程中，任何一方都不应借故延迟履约和拒绝履行合同义务，否则应追究违约当事人的法律责任。

成套设备供应合同的履行

设备成套公司承包的设备如因自身的原因未能按承包合同规定的质量、数量、时间供应，而影响项目工程建设进度的，设备成套公司要承担经济责任。在项目建设过程中，设备成套公司对承包项目要派驻现场工作组或驻厂员负责现场成套技术工作。

8) 协助委托方处理合同索赔事项

主要是控制承包商的索赔与进行反索赔。

反索赔控制的任务：反索赔控制着眼于索赔损失的防止和减少，其基本任务有如下两项。



①反驳对方不合理的索赔要求，否定或部分否定对方的索赔要求，尽可能避免或减少索赔损失。

②防止对方索赔事项的发生。

通过有效的合同管理，尽可能防止或避免索赔损失和争执的发生。

协助委托方撰写反索赔报告等。

综上所述，建设项目全过程跟踪造价咨询服务的重点如下：

根据合同条款，认真做好工程量与工程费用支付程序的管理工作，使投资控制工作科学化、规范化。

按照合同文件所规定的方法、范围、内容、计量单位，负责工程所有支付项目和各种款项的合理性、合法性审查。审查施工单位报送的工作量月进度报表，签署意见后审批。

核实工程量，进行实物量签认及当月材料采购单价的签认。

认真做好工程计量和支付工作，不符合合同文件要求的工程不予计量。

严格控制涉及工程造价增减的工程变更，按国家有关法律法规、结合现场实际合理处理索赔与反索赔事件。对如下原因的变更予以高度重视，进行主动控制。投资人决策性的改变，如提出新的设计变更对原设计进行修改，工程范围和内容发生变更的；设计单位的设计文件和现场情况不符，绘制有错误，图纸与说明不一致；承包人由于施工的需要而提出的变更，由于材料、设备供应问题而产生的变更；由于当前实际科技水平的限制和当地人力不可抗拒的破坏而引起的设计变更的。

施工阶段审核施工单位报送的工程预算，竣工后全面审核施工单位报送的工程决算，协助投资人办理工程款项拨付事宜。

对项目中的新增工程、零星工程合同谈判，合同条款拟定提供技术咨询。

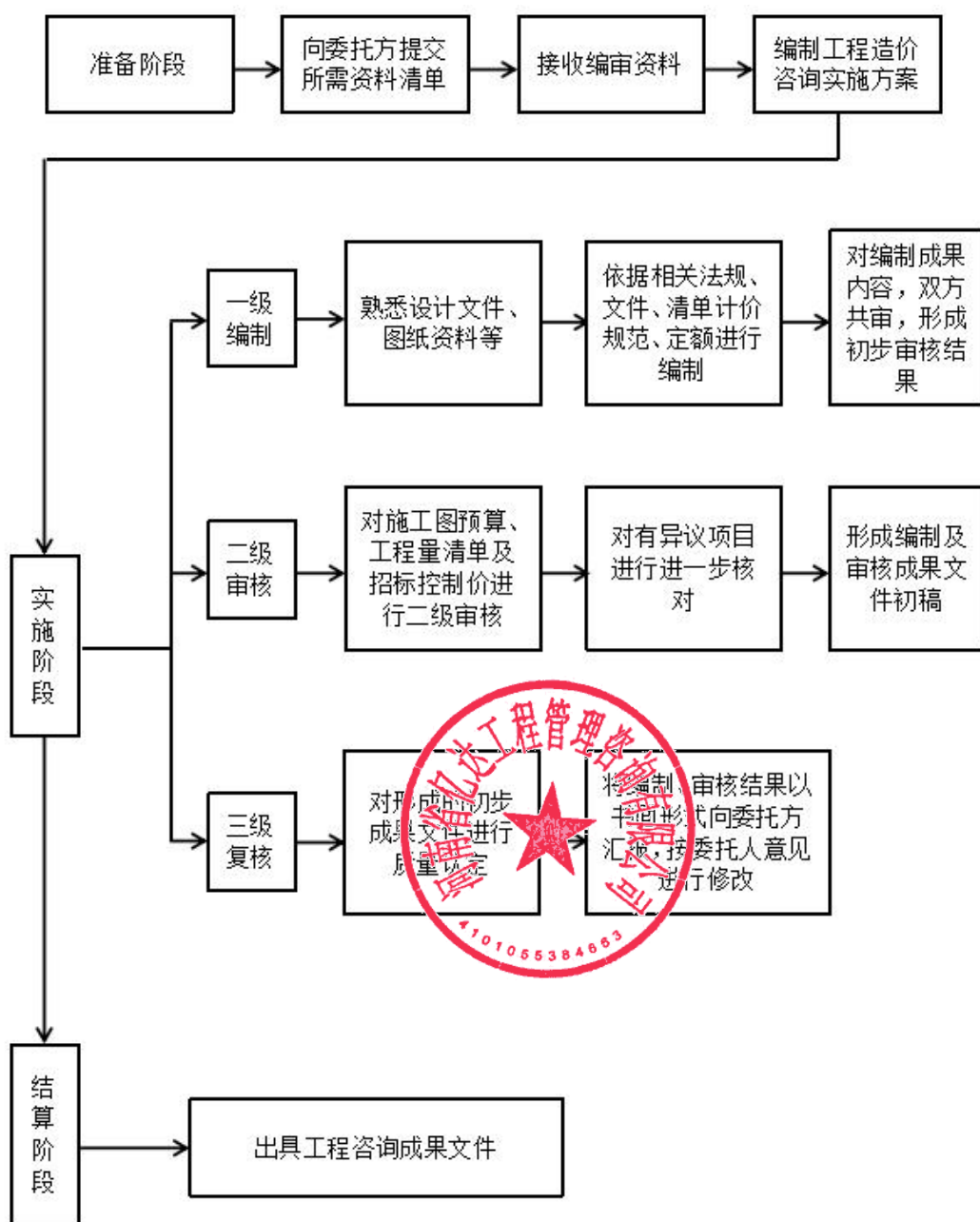
### 第三节、审核工作流程

#### 一、针对本项目造价咨询工作总流程

序号	工作程序	内容及要求
一	接受任务	
1	签订委托合同	明确任务类别、时间要求、编制内容；资料登记接收；合同条款及付款办法等
2	选派项目负责人	组建项目部，选派项目负责人，下达“任务书”，确定人员分工
3	搜集计算依据	施工图纸（含标准图）、设计说明、图纸会审纪要、地质勘察报告、招标文件及招标答疑；投标文件及服务承诺，咨询原则，软件，预算定额、取费标准、材料价格及有关计价文件；承包价调整范围、特殊施工保障措施及施工配合费；设计变更、技术核定、现场签证及其他经济索赔签证等。
二	工程造价编制或审查	
1	制定编审方案	制定编审方案、熟悉编审内容、任务类别、计价标准、依据、方法、相互配合、业主要求等
2	熟悉编审依据	熟悉施工图纸及编审资料的有关内容，熟悉工程计价的有关法律、法规和规定
3	开展编审工作	工程计量及计价、材差调整、工程预（结）算书的编审、自查、互查。

4	汇总、补充、 调整、复查	协调解决编审中的有关技术难题，自行补充、 调整、复查、汇总并整理成初稿
三	核对、纠错、 补遗	
1	核对	与承包方进行逐项核对
2	纠错	修正错误
3	补遗	补充遗漏
四	编制成果文 件	
1	审核（或密 封）	审核打印、装订成册（或招标标底密封）
2	审定签章	由经 <del>理</del> 审定签章
3	传递	传 <del>送</del> 业主或招标现场
4	回访	向业主征询意见及建议
5	技术经济指 标分析	
6	袋装存档	

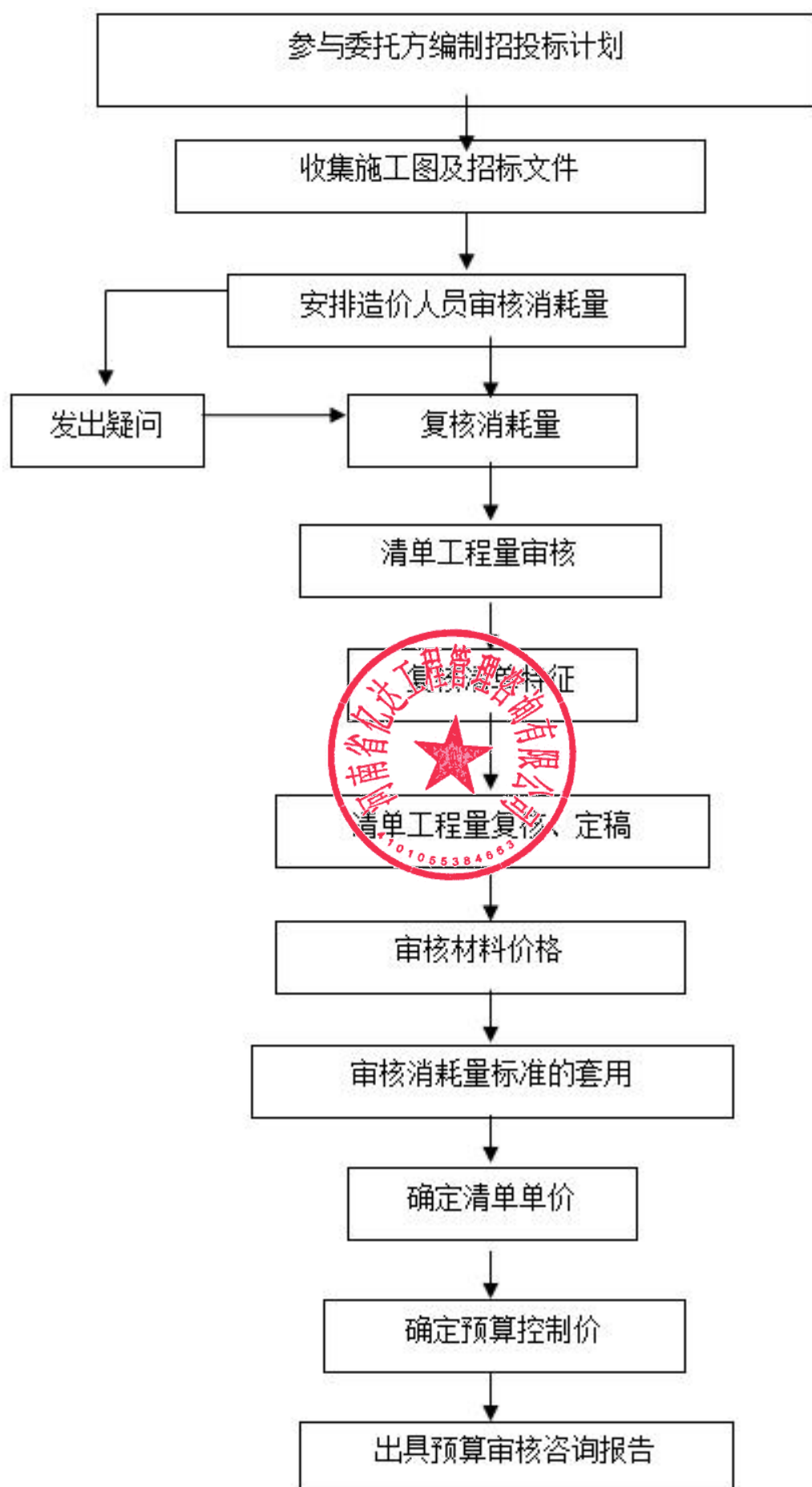
## 造价咨询服务业务流程



造价咨询服务业务流程图

## 二、各阶段咨询工作的主要流程

### 1、预算服务方案的工作流程





## 工程量清单编制流程

### （一）任务下达

1. 部门负责人负责前期的业务沟通，并指定项目负责人。
2. 部门负责人按本部门特点填写《工作任务单》，内容包括：编制依据与标准、工作内容、质量与进度要求、应注意的问题与需要改进的有关信息及人员分工等。进度及人员安排可随工作的进展作必要的调整。

### （二）清单编制人员内部工作流程

1. 根据招标图纸，对细部图工程量进行摘抄、统计。
2. 依据招标文件的计量规则进行清单、清单说明的编制，并进行自检。

3. 提交清单初稿，包括以下内容：

（1）清单说明、清单初稿（书面版本、电子版本）。（2）计算书（电子版本）。（3）招标图纸（书面版本）。（4）与业主、设计院等来往的文件（书面版本）。

4. 填写校审单，内容至少包括：

（1）需要解决或不清楚的问题。（2）对图纸中不清楚，自己做了假设部分的描述。

5. 将清单初稿交复核人员复核，根据复核人员意见调整清单，并将调整结果交复核人员签字确认。

6. 将清单交审核人员审核，根据审核人员意见调整清单，，并将调整结果交审核人员签字确认。

7. 将最终清单交由项目负责人，并与业主进行沟通。

### （三）清单复核人员内部工作流程

1. 根据清单编制人员提交的清单初稿进行清单复核，并将复核结

果返还编制人员，并对调整清单进行签字确认。

#### （四）清单审核人员内部工作流程

1. 根据清单编制人员提交的清单复核稿进行清单审核，并将审核结果返还编制人员，并对调整清单进行签字确认。

#### （五）清单审定人员内部工作流程

1. 根据清单编制人员提交的清单审核稿进行清单审定，并将审定结果返还编制人员，并对调整清单进行签字确认。

#### （六）项目负责人

1. 检查图纸的完整性，是否满足招标、造价编制的要求。如果是提供的电子版本，必须把图纸打印出来，用签字笔标明图纸来源、图纸用途等。

2. 负责与业主的沟通，并将沟通情况及时反馈给相关人员。

#### （七）清单存档（清单编制人员负责）

1. 校审单。

2. 最终的清单（补遗后，含清单说明）。

3. 工程量统计表及土方计算原始表。

4. 清单编制的所依据的图纸：

（1）相关图纸（只打印封面及扉页签字盖章部分，图纸如退还，需在部门主任处做好登记，如不退还，需妥善保管，如是招标项目，需在图纸最后一页用铅笔标注招标图纸）

（2）地质资料（只打印封面及扉页签字盖章部分）

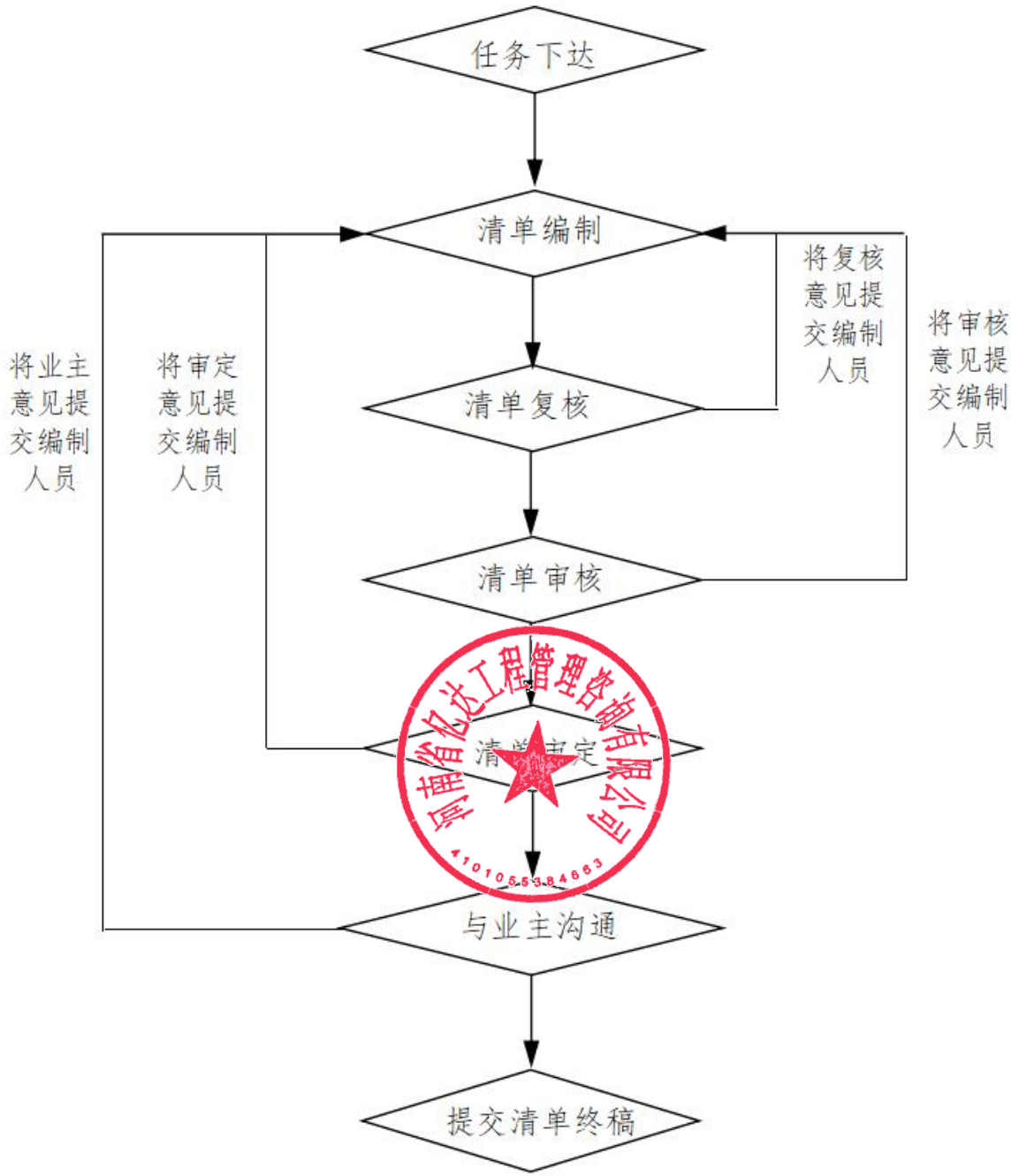
（3）土方断面图

（4）补充图纸。

5. 做清单时发现的问题及解决结果。

6. 其它资料

附工程量清单编制内部流程图



### 招标控制价编制流程

#### (一) 任务下达

1. 部门负责人负责前期的业务沟通，并指定项目负责人。
2. 部门负责人按本部门特点填写《工作任务单》，内容包括：编制依据与标准、工作内容、质量与进度要求、应注意的问题与需要改进的有关信息及人员分工等。进度及人员安排可随工作的进展作必要

的调整。

## （二）预算编制人员内部工作流程

1. 调查材料价格，形成书面的《预算编制材料价格说明表》。
2. 根据内部预算编制细则编制预算及预算编制说明，并进行自检。
3. 提交预算初稿，包括以下内容：
  - （1）预算编制说明（电子版本）。
  - （2）土方计算表（电子版本，如有）。
  - （3）预算编制材料价格说明表（电子版本）。
  - （4）工程量清单（电子版本）。
  - （5）单价分析表（电子版本）。
  - （6）工、料、机数量及单价汇总表（电子版本）。
  - （7）取费表（电子版本）。
4. 填写校审单，交复核人员复核，根据复核人员的意见进行预算调整，并将调整预算交复核人员签字确认。
6. 根据审核人员的意见进行预算调整，并将调整预算交审核人员签字确认，交审定人员审定（提交结果参照预算初稿编制完成后的要求）。
7. 根据审定人员的意见进行预算调整，形成预算内部终稿，并将预算内部终稿交审定人员签字确认，将审定预算交项目负责人。

## （三）预算复核人员内部工作流程

1. 根据内部预算编制细则，对预算初稿进行复核，并将复核结果返还编制人员。

## （四）预算审核人员内部工作流程

1. 根据内部预算编制细则，对预算进行审核，并将审核结果返还

编制人员。

#### （五）预算审定人员内部工作流程

1. 根据内部预算编制细则，对预算进行审定，并将审定结果返还编制人员。

#### （六）项目负责人内部工作流程

1. 根据预算编制人员所反映的情况，及时与业主、设计院联系，解决相关问题。

2. 对于预算编制、预算审查项目，将预算内部终稿及时与业主沟通，并将沟通结果向预算编制人员反映，进行调整。

3. 编制招标控制价，由项目负责人根据预算内部终稿，编制限价、标底初稿，并将预算内部终稿、限价（标底）初稿交公司负责人。由公司负责人在初稿基础上调整、确定。

5. 根据内部确定的终稿与业主进行沟通。

#### （七）造价存档

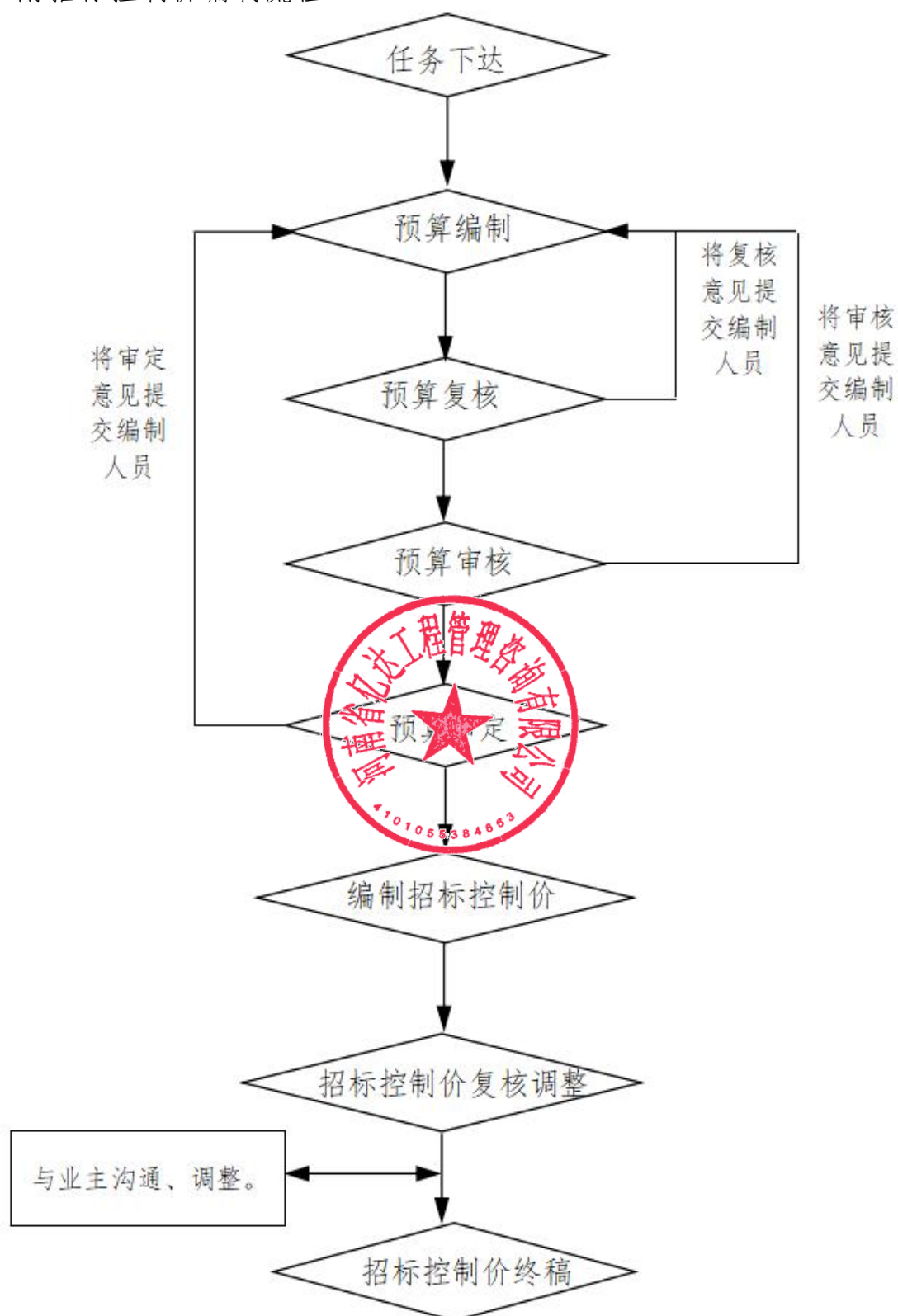
1. 相关图纸（只打印封面及扉页签字盖章部分，图纸如退还，需在部门主任处做好登记，如不退还，需妥善保管，如是招标项目，需在图纸最后一页用铅笔标注招标图纸）

2. 与业主、设计院等沟通的书面资料

3. 最终的造价（含预算，但单价分析表无需提供）。



## 附招标控制价编制流程



## 2、施工阶段咨询工作流程

### 2.1 隐蔽工程审核工作流程

2.1.1 隐蔽工程应该在封闭前 2 天书面通知审计项目组；

2.1.2 审计项目组查看后提出审计意见；

2.1.3 工程管理部门根据审计意见，落实并实施。

## 2.2 工程洽商、变更咨询流程

2.2.1 提出洽商、变更的要求，需由主张单位或部门以书面形式提出，并且应与审计项目组协商一致后执行；

2.2.2 洽商、变更在变更事项 7 天前提提交有关变更费用的书面材料，并附变更费用预算书；

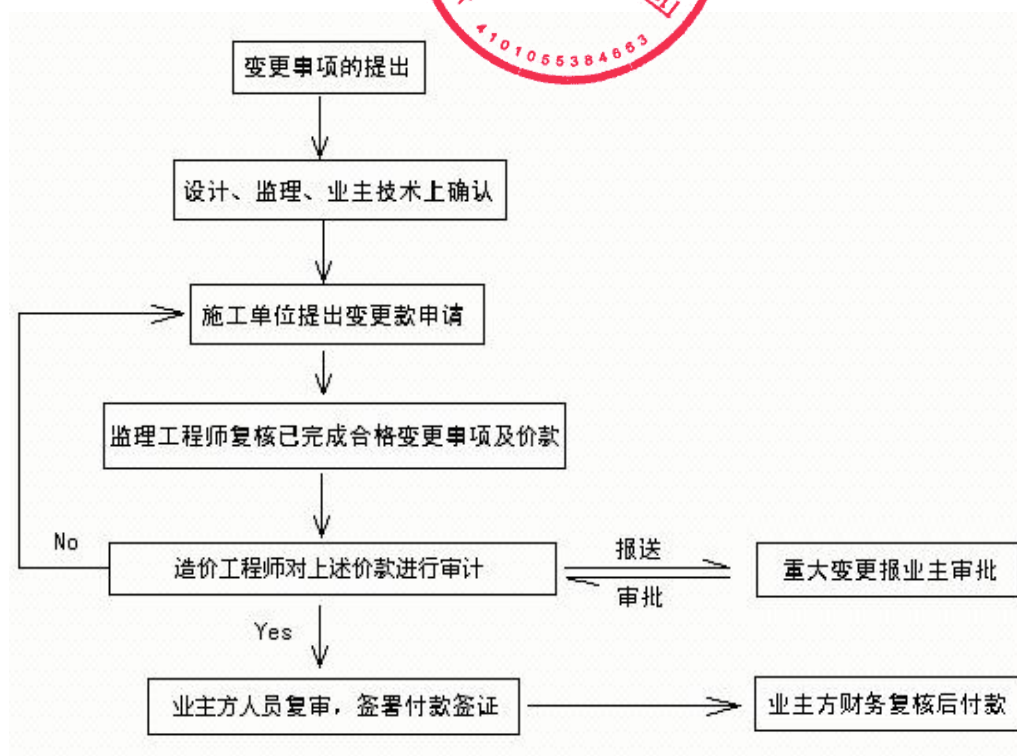
2.2.3 监理公司对洽商、变更费用进行审核，在 3 天内提出意见；

2.2.4 审计项目组对洽商、变更费用进行审核，在 3 天内提出意见，会同甲方编制和审核工程结算，核定变更的各项费用。

2.2.5 并建立洽商评估登记台帐；

2.2.6 工程管理部门根据审计意见签订正式的变更洽商，作为结算依据。

## 2.2 工程变更结算审核流程图



## 2.3 工程索赔费用审核流程

2.3.1 施工单位在索赔事项发生后 28 天内提交“索赔申请报告书”和有关损失费用的书面材料；

2.3.2 监理公司对施工单位提交的报告进行初步审核，在 3 天内提交书面报告；

2.3.3 审计项目组进行再次审核，在 3 天内提出审核意见；

2.3.4 工程管理部门根据北京市建设工程造价管理处的相关规定以及审计意见，与施工方落实索赔金额，作为结 1 算依据。

### 3、竣工结算阶段的主要流程

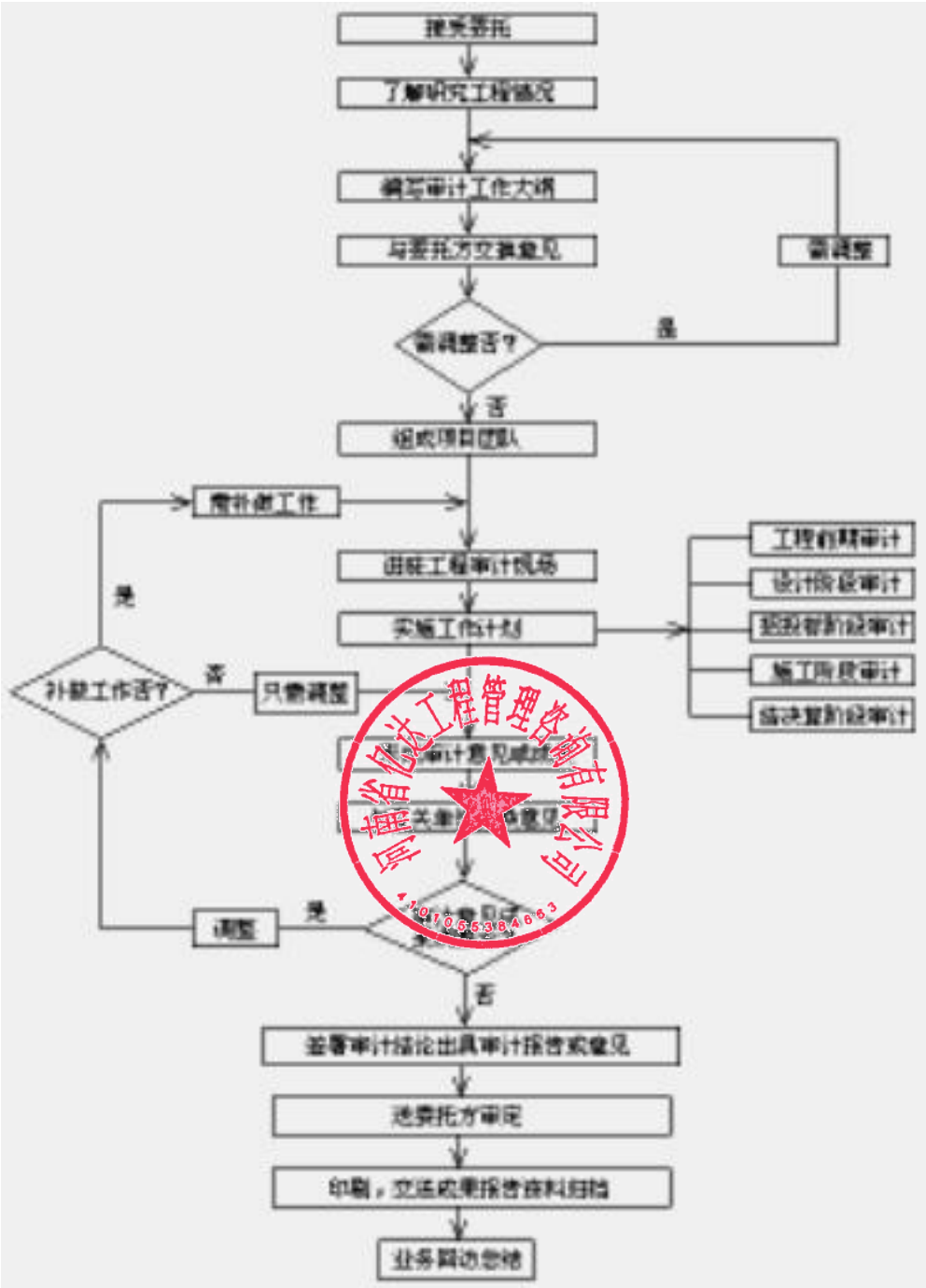
3.1 工程管理部门在接到施工单位竣工结算报告和完整的竣工结算资料之日起 30 天内向咨询公司项目组提供；

3.2 咨询公司项目组进行竣工结算审核，出具审核意见；

3.3 业主工程管理部门按照审核意见及时进行竣工结算。



工程造价管理工作流程图如下：



#### 4、决算审计服务方案的工作流程

工程造价咨询工作管理流程反映了公司各级人员在咨询工作中的基本岗位责任，明确了管理人员在为项目服务过程中，应该督查和指导的重点环节，规定了为保证工程造价咨询质量必须履行的基本控制程序，原则上，上一流程未履行，不允许进入下一流程。

#### 4.1 签订业务委托约定书

4.1.1. 审核业务委托约定书，结合项目具体情况选用合同类型（格式范本合同、公司格式合同等）和完善合同内容。

4.1.2. 业务委托约定书由公司经理或授权人与委托方沟通协商，由公司审查会签后签章，交委托方盖章后由办公室存档。

4.1.3. 业务委托约定书一般一式四份，受托方和委托方各执两份。

4.1.4. 议定并任命项目负责人。

#### 4.2 审前会议并接收资料

正式委托后，请委托方召开一次审前会议，也可与资料的交接工作一并进行。

4.2.1. 了解招投标及合同签订情况、开工竣工情况、工程发包方式、主要参建单位、过程中产生的争议情况、结算的申报审批情况、各方关注的重点问题等。

4.2.2. 相互认识并建立联系，为后续审核工作提供方便；提请受托方指定一位熟悉项目的人员担任项目联络人，配合审核工作，协调参建各方，传递资料，介绍情况、交换意见。

4.2.3. 结合审核项目具体情况编制填写《工程造价咨询所需资料清单》，提前送达委托方。

交接清单采用《工程资料移交清单》一式贰份，双方各执一份，作为归还资料的依据。资料的交接需重点注意以下方面：

一般不能直接接受承包单位任何资料，只通过委托方接收资料，其他渠道来源资料不作为审核依据。

需在移交清单中注明各承包单位的送审金额。

检查资料的完整情况，尽可能一次性将所需资料收集齐全。



交接时登记好接受资料的名称、份数或页数、接收时间，双方签字认可。

#### 4.3 制定造价咨询实施方案

实施方案一般由项目负责人编制，内容主要包括：

工程概况：包括项目名称、委托方、主要参建单位、招投标情况（关注投标价及中标价）、合同价、送审结算价、发包方式、结算方式等；

拟成立项目组人员计划；

拟安排的人员分工；

审核各个阶段的时间计划；

审核方法及目的；

审核时重点关注的问题。

方案定型后，上报公司会签审批并交办公室备案。审核工作中严格按照实施方案的要求执行。实施过程中遇到新情况需调整方案的，及时调整方案并重新上报公司会签审批。

#### 4.4 开展审核工作

4.4.1. 项目负责人组织项目组成员学习实施方案，预估风险防范要点；结合招投标文件及合同约定的计价原则和结算方式，统一审计依据和方法。

4.4.2. 项目组成员按照计划安排，对各自负责的内容开始审核，对工程量、子目、材料价格、取费标准等进行逐项审核。

4.4.3. 认真做好计算底稿，无论纸质版、电子版均要求保存完好。

4.4.4. 对有疑问的地方做好详细记录，便于进一步落实。

4.4.5. 初步审核结果出来以后，要先进性自检（重点检查数据偏大的地方算术性错误、输入错误，已经统一执行的价格、标准等是否

执行、技术经济指标对比等)。无误后,上报项目负责人。

#### 4.5 现场勘查与测量

现场勘查要求委托方、被审单位在场,要做好现场勘验记录,对现场看到的事实、测量的数据均如实详细记录,完成后在场三方代表签字确认。必要时,拍照留证。

现场勘查重点了解以下内容:

- 1) 现场实际地形、地貌
  - 2) 施工方案与方法
  - 3) 主要的施工机械与周转材料
  - 4) 主要材料设备的供应方式
  - 5) 主要施工节点的实施时间
  - 6) 重要变更签证的实施情况
  - 7) 实际使用的装饰性材料、水电安装材料等的品牌、规格型号
  - 8) 现场实际与设计图纸或竣工图纸相等与否
- 需重点进行实测实量的内容:

- 1) 室外工程(除长、宽外,重点注意厚度、深度等数据)
- 2) 装饰工程(留意材料的质量、规格是否与设计相符)
- 3) 图纸设计不完善部分
- 4) 总价合同内未完工程
- 5) 需要重点落实数据的变更签证
- 6) 在审核过程中发现需要进一步核实的问题

#### 4.6 重要事项确认

在结算审核过程中,遇到有疑问的重大事项需向委托方进一步确认,必要时以书面方式送达委托方,要求在一定时间内给予书面答复。

- 1) 工程承包合同与法律、法规或招标文件有较大抵触时;

- 2) 实际结算方式与合同约定条款有较大变化时;
- 3) 材料、设备价格与市场价格有较大偏差时;
- 4) 对设计变更、现场签证的内容、数量有较大疑问时;
- 5) 对隐蔽工程记录有较大疑问时;
- 6) 对新增单价或综合单价有较大疑问时;
- 7) 其他需确认的重要事项。

项目负责人汇总项目组成员提交的问询事项编写《工作联系单》，报公司审核批准后送达委托方。

#### 4.7 复核

经过现场勘查、重要事项确认后，项目组各成员对初步审核结果进行调整，完毕后，进入复核程序。

由项目负责人统一安排复核，或交叉复核、或相互复核、或抽调公司其他人员参与复核。

复核重点关注以下内容

- 1) 项目类型及结算模式
- 2) 审增审减比例
- 3) 单位经济指标
- 4) 主要材料用量及单位指标
- 5) 在计算底稿中抽检主要工程量
- 6) 数据间的逻辑关系
- 7) 是否多项、漏项
- 8) 子目套用的合理性
- 9) 措施费、取费标准及费率是否按照适用时间的政策文件执行

项目负责人对复核后调整的初步审核意见进行汇总审核，重点关注以下内容：

- 1) 是否按照实施方案的要求执行
- 2) 统一敲定执行的规则是否每个成员都统一执行
- 3) 调整内容的依据是否充分
- 4) 计算底稿是否完整

#### 4.8 与委托方或被审核单位交换意见并确定工程造价

4.8.1. 当面核对交换意见过程中注意方式、方法,做到有理有据;

4.8.2. 交换意见后尚有分歧、争议问题,应采取协商解决的办法,审核单位、委托方、被审核单位共同参加,做好会议纪要,各方参加人员签字。也可咨询业内专家、工程造价管理部门;

4.8.3. 重大分歧问题,项目负责人应将存在的问题、涉及的金额汇总向公司汇报;

4.8.4. 项目组成员根据核对交换意见情况调整初步审核结果,项目负责人审核后,填写《工程造价审核定案签署表》;

4.8.5. 项目负责人汇总各成员的审核结果,编制审核汇总表,并上报公司审核;

4.8.6. 将审核结果汇报委托方,征求委托方意见;

4.8.7. 各方对《工程造价审核定案签署表》签字盖章。

#### 4.9 出具报告

4.9.1. 审核报告初稿由项目负责人进行编制起草,审核报告应当包含以下基本内容:

1) 标题,“×××项目结算审核报告”,报告编号由项目负责人向办公室申请并登记;

2) 序言,说明审核项目名称、审核单位与被审核单位责任,重点注明送审资料的真实性、合法性由委托方负责;

3) 工程概况,包括:工程地点、工程规模、主体建筑结构形式、

建筑面积、工程参建各方、建设工期、开竣工日期、承包方式、施工合同约定的结算办法、设计变更、签证的主要内容；

4) 审核依据，如委托书、相关法律法规、定额、清单计价规范、各种政策性文件、材料价格信息、招投标文件以及工程项目实施过程中的相关造价资料；

5) 审核方法与过程；

6) 审核结论，说明送审金额、审定金额、审增审减金额；

7) 说明事项，说明结算中存在的遗留问题、财务结算应扣除的代付费用等以及其他需单独说明的事项；

8) 附件，包括《工程造价审核汇总表》《工程造价审核定案签署表》《审核结算书》；

9) 报告的结尾，包括落款、签字盖章、日期；

10) 特别要求的可增加审核发现问题、审核建议等。

4.9.2. 审核报告正式发出前需经过公司复核会签，签署复核意见后进行修改、校对、复印装订、办公室加盖公章、资质章、造价工程师执业章。

4.9.3. 发送，填写《送达回证》，将审核报告发送委托方。

#### 4.10 资料归档

4.10.1. 项目负责人安排兼职项目档案人员，负责本项目审核档案的收集、整理工作，在工作过程中随时收集，存档的主要内容如下：

1) 签署页

2) 报告正文

3) 报告附件

4) 报告复核会签意见

5) 送达回证



6) 实施方案及会签意见

7) 现场勘验记录

8) 造价咨询业务复核单

9) 《工程资料移交清单》

10) 送审结算相关资料，包括合同及补充协议、设计变更、现场签证、答疑资料、送审结算等

11) 会议纪要

12) 计算底稿

13) 业务委托约定书

14) 造价咨询单位服务质量评价表

15) 其他需要保存的审核依据、证据资料

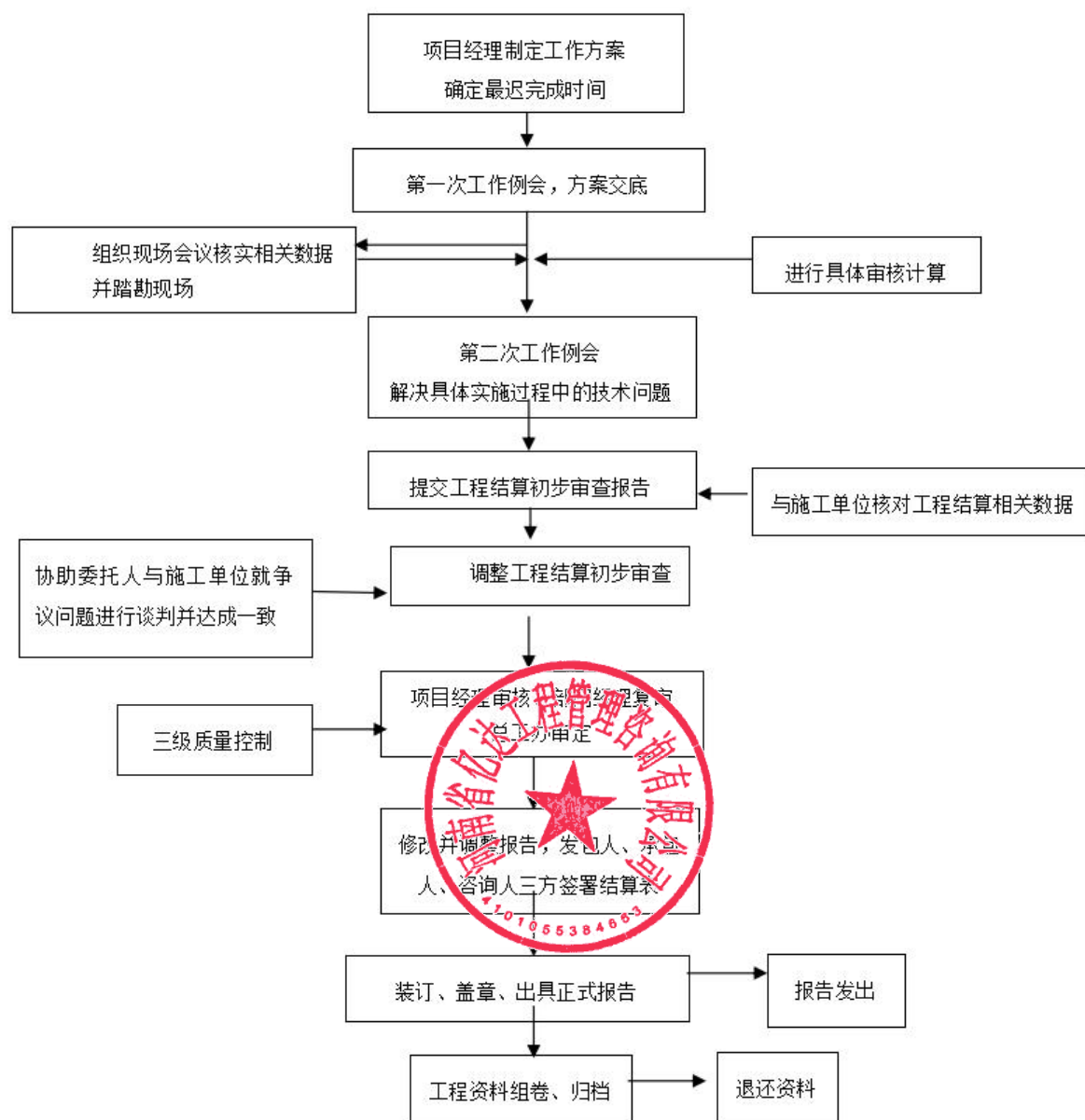
4.10.2. 在准备文字档案的同时，项目组需准备一份完整的电子档案，验收合格后及时存档

4.10.3. 项目档案项目资料由项目组整理完成后，项目负责人负责检查归档资料的完整性和规范性。通过后移交档案室，档案室检查符合存档要求后，装订保存；

4.10.4. 档案的管理、借阅、保密由档案室统一管理；

4.10.5. 归档完成后，按照《工程资料移交清单》统一归还委托方资料，并请委托方签署《造价咨询单位服务质量评价表》。

## 竣工决算审计流程图



## 造价咨询服务业务流程图

### 第四节、项目组人员(含项目负责人)岗位职责

#### 一、总经理岗位职责

- 1、主持公司的全面工作；
- 2、制订公司发展规划、人才发展规划、各项规章制度；
- 3、确定和更换公司内部各级管理人员，调整公司组织机构；
- 4、代表公司对外签订各项合同、协议和合约；
- 5、负责公司的市场拓展和公司风险防范，维护本公司合法权益；

6、制定公司重大决策，对公司业务质量、风险控制进行整体把控；

7、负责公司重大问题、业务质量问题、风险问题的处理；

8、主持公司全体人员会议或公司内部重大会议；

9、指导和安排公司副总经理、技术负责人、办公室主任、财务负责人等管理人员的工作；

10、对公司副总经理、技术负责人、办公室主任、财务负责人等管理人员进行年终考核，并根据相关管理人员上报的考核结果负责落实公司全体人员的工资、奖金发放；

11、负责审批公司副总经理、技术负责人、办公室主任、财务负责人等管理人的请假申请，负责审批公司其他人员 1 日以上的请假申请。

## 二、副总经理岗位职责

1、具体负责公司的全面管理工作，认真完成总经理下达的任务，并向总经理负责；

2、协助总经理制定公司发展规划、人才发展规划和各项规章制度并负责组织实施；

3、协助总经理制定公司组织结构和各项管理制度；

4、协助总经理落实公司经营目标，建立和发展与客户以及外界的公共关系；

5、领导和监督工程造价咨询业务活动，监督项目作业计划书的制订；

6、参与公司重大问题、业务质量问题、风险问题的处理；

7、主持公司较重大会议；

8、协调和处理各部门之间、从业人员之间的利益关系，培育分

公司团队精神；

9、按职责审核公司人事任免、分配办法和从业人员聘用、辞退、奖惩；

10、同技术负责人相互配合，做好公司内部继续教育和培训工作；

11、指导公司各专业造价咨询负责人的工作；

12、同技术负责人相互配合，对公司各专业造价咨询负责人进行年终考核并汇总上报总经理；

13、审核各专业造价咨询负责人上报的对各专业造价人员的考核结果并汇总上报总经理；

14、负责审批公司人员一日及以内的请假申请，并上报总经理；

15、对下级反映的问题及时予以解决，如无法解决应立即向总经理汇报；

16、对自身发出的指令及由此产生的后果负责

17、完成上级安排的其它任务。

### 三、项目负责人岗位职责

1、具体负责公司的全面技术管理工作，认真完成总经理下达的任务，并向总经理负责；

2、协助副总经理制定与技术管理有关的各项管理制度；

3、指导工程造价咨询业务活动，负责公司重大项目作业计划书的制订；

4、参与公司重大技术问题、业务质量问题的处理；

5、同副总经理相互配合，做好公司内部继续教育和培训工作。对更新的软件、新颁布的工程造价文件及时组织学习。检查和监督工程造价咨询从业人员执业行为，负责对从业人员进行职业道德教育，落实继续教育和培训计划；

6、安排和检查公司各专业造价咨询负责人的各项工作；

7、对公司重大项目的工程造价成果文件进行审核，对公司出具的所有技术文件的质量负责；

8、同副总经理相互配合，对公司各专业造价咨询负责人进行年终考核；

9、对各专业造价咨询负责人上报的对各专业造价人员的考核结果进行初步审核并抄送公司副总经理；

10、对公司承接的各项造价业务分类制定进度、质量考核标准，并由总经理批准后组织实施；

11、负责将公司新承接的业务下达给各专业负责人，并要求专业负责人在规定的时间内制定工作计划并上报，监督并定期跟踪公司各项造价业务的完成情况；

12、对各专业技术负责人无法解决的技术难题提出处理意见，若无法解决应及时组织召开相关人员技术研讨会，若仍无法解决则应立即上报公司总经理。对已解决的技术难题进行汇总留存，并将发现的问题、解决过程和解决方案形成文件，及时在公司 QQ 工作群中上传；

13、对自身发出的指令及由此产生的后果负责；

14、完成上级安排的其它任务。

#### 四、办公室主任岗位职责

1、负责公司组织机构及岗位设置、变动的管理，负责编写制定公司人事管理制度；

2、协助上级领导制定工作计划，起草报告、总结、规划、决定及以公司名义发出的各类文件；

3、负责协调公司内部员工之间的关系，协调解决各类人事问题，并将无法解决的问题及时上报；



4、负责劳动关系管理。做好员工到任、离职的交接工作,保证各个岗位的工作衔接正常;

5、组织员工招聘及入职培训, 与公司各部门相互配合做好各类培训工作;

6、对经总经理审核批准的公司各类人员的考核结果进行汇总备案;

7、组织策划企业文化活动,增强公司凝聚力;

8、汇总个人工作月报并上报公司总经理;

9、负责公司的各项规章制度的公布、落实和执行,做好各项相关工作的上传下达。

10、负责公司的机要管理与保密工作;

11、负责公司工商年检、变更、工程管理和合同和档案的内部搜集、整理和归档等管理工作;

12、做好办公用品的管理工作;

13、做好公司印章的管理工作;

14、负责公司安全生产与安全保卫工作;

15、负责员工考勤管理工作;

16、完成上级安排的其它任务。

#### 五、专业造价咨询负责人岗位职责

1、遵守政府和行业主管部门关于工程造价咨询的相关法规、规范、标准和指导规程,执行企业规章制度,向公司经理和技术负责人报告工作并对其负责;

2、及时将技术负责人安排的项目落实到人,并与项目具体负责人共同制定项目实施进度计划(适用造价在 500 万元以下的项目)或项目作业计划书(适用造价在 500 万元及以上的项目),报技术负责

人审批后组织并参与实施；

3、负责专业间协调和本专业的质量管理工作；对项目组成员的执业行为进行管理、考核并上报；

4、负责办理咨询项目委托合同或协议起草；

5、负责咨询项目的技术经济分析，统一编审依据和编审方法的制定；

6、动态掌握咨询项目实施状况。负责督促检查本专业各咨询项目的实施进度，适时改变计划安排，及时了解并解决工作中存在的问题；

7、对本专业咨询项目的咨询质量负责；对项目实施过程中发现的问题及时提出整改要求并限期落实到位，对自己发出的指令及执行后果承担相应的责任及风险；负责对本专业初步成果进行复核，如遇无法解决的问题应该及时向技术负责人或上级反映，请求协助处理，不得听之任之；

8、负责或指定专人综合编写咨询成果报告及其总说明，总目录，确保成果文件格式规范，表述清晰和满足使用需要。严守保密工作要求，咨询成果未经批准不得向外透漏，杜绝商业泄密案。如发生商业机密泄露，有责任将有关人员移交司法机关处理或请求上级移交处理；

9、负责或指定专人负责咨询报告的送达，将应归还委托方或移交复审单位的资料及时办理归还或移交手续；

10、负责及时与委托方结算咨询费，如遇问题无法解决应及时向上级汇报，不得擅自做主，对不能及时收回或少收的款项及时向公司副总经理汇报；

11、负责汇总本专业人员的个人公司月报，并报公司办公室主任；

12、负责制定本专业技术培训计划，并定期对本专业造价人员进行继续教育和培训；

13、当认为副总经理或技术负责人下达指令错误或影响企业利益时有权提出意见和建议，若不被采纳可直接向总经理汇报，在未被批准的情况下，应尊重直接领导意见，并在保留意见的基础上服从并严格执行指令，但不承担相应的后果；如发生因未向上级汇报而发生影响企业利益的情况时，应与项目具体负责人一同承担连带责任；

14、完成上级安排的其它任务。

## 六、财务负责人岗位职责

1、建立并完善企业财务管理体系，对财务部门的日常管理、财务预算、资金运作等各项工作进行总体控制，提升企业财务管理水平；

2、组织财务人员进行会计核算和账务处理工作，编制、汇总财务报告并及时上报；

3、及时汇报企业经营状况，财务收支及各项财务计划的具体执行情况，为企业决策层提供财务分析与预测报告，并提出支持性的建议；

4、根据企业经营方针和财务工作需要，合理设置财务部组织结构，优化工作流程，开发和培养员工能力，提升部门工作效率和员工满意度，对财务人员进行绩效考核并上报审核；

5、完成上级安排的其它任务。

## 七、招标代理部负责人岗位职责

1、依照公司章程和部门职能设置，全盘负责招标代理部的日常工作；

2、负责本部门年度或阶段性工作计划的编制、报审、组织实施和执行结果反馈；

3、负责代理招标项目（以下简称项目）的任务分派，主持工作结构分解以及《项目计划进度安排表》的编制，按时完成《代理招标项目计划进度及实际完成结果对比表》的填报；

4、负责项目招标公告、资格预审公告、资格预审文件、招标文件适用文本的遴选、初审和澄清（答疑）文件的草拟；

5、项目执行期间，对关键节点的工作认真开展检查和督导，敦促项目负责人按程序精心操作，确保项目优质、高效、按计划圆满完成；

6、负责项目资格预审、现场踏勘、招标答疑、标前预备会、招标开标等活动或会议的组织、引导、协调、服务工作；

7、协助项目负责人做好项目前期备案资料索取、查验和后期资料整理、上传、归卷和存档工作；对部内共用物品、各类业务书籍的使用实行规范化管理；

8、协助综合管理部落实各类项目招标代理费的收取工作；

9、负责本部门员工年度思想素质、劳动考勤、业务水平、工作业绩的综合考评，效益工资计算分配和业务培训工作；

10、负责公司内部业务的部际协调；负责与业主方的信息交换、意见沟通和外埠业务指导、技术对接等对外业务联系；

## 八、造价人员岗位职责

1、负责完成专业造价咨询负责人安排的造价任务，并与专业造价咨询负责人共同制定项目实施进度计划（适用造价在 500 万元以下的项目）或项目作业计划书（适用造价在 500 万元及以上的项目）；

2、负责接收和检查委托方提供的资料，对缺少的资料按规定限期补充；

3、对自己承担的项目的质量、进度负责；

4、对在审核中发现的无法解决的问题及时上报专业造价咨询负责人，并积极配合专业造价咨询负责人解决问题；

5、对有争议的造价问题提出处理意见，积极协助其他同事解决其在工作中遇到的问题；

6、积极参加本部门或公司组织的教育培训及其他活动；

7、完成上级安排的其它任务。

### 九、财务人员岗位职责

1、按照国家会计制度的规定，记账、核帐、报账做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账；

2、编制会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账证账务相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确、报送及时；

3、及时向总经理提出合理化建议，当好企业参谋；

4、依照会计档案管理办法建立和管理财务档案，做到资料齐全、保密；

5、完成上级安排的其它任务。

### 十、招标代理人员岗位职责

1、在部门经理领导下，全面负责项目的全过程实施招投标工作。

2、协助业务主管贯彻落实公司各项规章制度和管理办法，并监督有效执行力。

3、编制招标方案，编制招标公告，编制招标投标文件，按照法律、法规、程序、校对、审核、报批、确认、报建备案，发布招标公

告，接受投标报名，网上投标发布招标公告、招标文件，经审定合格的施工图设计文件、答疑、工程量清单、最高限价等文件的工作。

4、组织资格预审，发布预审公示和预审通知并确定投标单位。

5、协助办理备案、确认通知书，按规定完成招标投标情况备案资料及招标情况报告、发放中标通知书。

6、按公司规定参加相关会议，总结汇报招标代理工作开展情况、计划执行情况。





## 第五节、审核工作内容、方法和措施

### （一）审计目的

合规性：通过对基本建设项目概(预)算、结算审核，规范建设行为，在工程造价的重大方面及时提出意见和建议，提请业主和投资单位适时处理解决，避免出现重大的违规事件和现象，使项目顺利建成。能经的起上级国家机关的审计、监督和考核，充分保障基建行为的合法、合规性，并充分维护业主权益。

经济性：通过对建设项目审核，规范工程建设成本控制工作，节约基建资金，提高投资效益；对重大异常现象及时提出，避免项目总体和各主要分项重大异常超概，确保建筑安装投资、设备投资等成本列支的合理性。及时纠正项目建设中存在的问题，以节约建设资金，提高国有建设资金的使用效益。

提供技术支持：协助业主单位对基本建设资金进行管理和监督，审查和评价基本程序的合规合法性，出具咨询意见。通过对基本建设项目审核，保证建设资金合理、合法使用。及时总结建设经验，协助业主健全规章制度，促进和加强项目建设管理为，为业主提供技术支持和管理咨询。

### （二）审计依据

- （一）《中国注册会计师独立审计准则》
- （二）《国有建设单位会计制度》
- （三）《国有建设单位会计制度补充规定》
- （四）《基本建设财务管理规定》
- （五）《基本建设财务管理若干规定》
- （六）《财政投资项目审核操作规程》（试行）
- （七）《国务院关于固定资产投资项目实行资本金制度的通知》

- (八)《关于实行建设项目法人责任制的暂行规定》
- (九)《财政部关于加强专项资金拨款管理的通知》
- (十)《国家计委关于重申严格执行基本建设程序和审批规定的通知》
- (十一)《关于加强建设项目工程预(结)算、竣工决算审查管理规定的通知》
- (十二)财政部财协字(1999)103号《会计师事务所从事基本建设工程预算、结算、决算审核暂行办法》;
- (十三)工程招标文件、标底、投标书、评标报告、中标通知
- (十四)工程施工合同、设计合同、监理合同、质监合同及其他有关合同、工程设计变更通知单
- (十五)工程施工图纸
- (十六)国家主管部门及地方有关部门颁布的标准、定额和工程技术经济规范
- (十七)项目立项有关批复文件、批准的设计概算书和修编概算书
- (十八)与工程项目相关的市场价格信息、同类项目的造价及其他有关的市场信息
- (十九)其他法律法规
- (二十)委托单位对于该项目审计的要求

### (三) 审核工作内容

在本阶段的工作中,根据项目造价咨询过程中积累的资料,对各承包商所提交的工程结算及最终竣工结算进行审核,并对审核结论承担责任。由于本项目会涉及各专业承包商,需根据委托方的要求分别出具审价报告。在此过程中,利用专业知识,重点对材料的划分、工

作范围界面的划分、工程量的确定、材料价格的取定、定额及费率的套用、变更及签证的确认等进行审核。

(1) 结合工程进度计划，协助招标人编制竣工结算总体安排计划表。

(2) 依据施工图纸、设计变更洽商、有关索赔文件及工程验收报告，审查承包商的竣工结算文件，对竣工结算文件（包括但不限于工程量、综合单价及所发生的费用项目等）的依据性、完整性、合理性和正确性进行全面审查，编制结算审核报告，如有必要可进行现场踏勘、计量复核。

(3) 协助招标人与承包商进行工程结算的协商或谈判，按照招标人与承包商最终确定的结算总价，编制竣工结算报告。

(4) 协助招标人办理竣工结算支付等事宜。

(5) 以合同为依据，协助招标人对承包商的质保金进行保留和支付。

(6) 提供工程缺陷的造价评估及扣款意见。

(7) 工程竣工结算完成后，协助招标人整理整套合同，编制完整的竣工结算报告及各项费用分析汇总表交招标人审核归档。

(8) 协助招标人对设计、监理、总包等单位进行合同履行评价。

(9) 竣工阶段的其他造价咨询相关工作。

#### (四) 咨询服务审计的方法和措施

##### 一、咨询服务审计内容及重点

按“邀请函”对服务范围和内容的要求，工程造价咨询、审计提供下列服务：

1、维修工程概(预)算审计；

2、维修工程结算审计；

3、工程造价咨询。

要实现本次审计和造价咨询控制目标，首先需对工程造价控制的风险因素进行分解，其中对于工程设计调整及变更、洽商变更、工期调整以及非标准选材等可控制因素，在工程管理中须通过不同阶段的管理及控制，降低此类因素对造价的影响；对于建材价格不稳定、汇率波动、国家法规规范变更等不可控制因素，主要通过设置适当的合同条款，将部分风险实行转移，从而降低造价控制风险。本次审计、咨询服务内容细分为：

### **基本建设程序合规性审计**

基建程序审计应以项目开工前基建管理程序符合性审计为主，重点审计以下内容：

1. 重点检查建设工程前期是否有项目建议书、可行性研究报告、国家有关部门批准的投资估算，审核项目立项程序是否合规，审批手续是否完备、合法；审核建设项目前期征地、拆迁等前期工作合规合法性；

2. 检查项目开工手续是否齐全。重点审计设计、监理及施工总承包单位的招投标确定过程，以及业主指定分包工程的招投标和按《招投标法》规定应进行招投标的加工材料、设备材料采购及其他服务项目。

3. 审计建设项目是否全面推行合同制；审核项目各项经济合同内容的有效性、真实性；审核所定施工合同或协议书中的责权利、质量、工期、结算方式、拨付款办法、奖罚、保修及时效等是否全面、合规，是否成立、合理；施工合同中主要条款是否与招标文件、中标条件相符；审核与设计、监理等单位签定的合同是否合法合规，收费

是否合理。

### 已完工项目的结算审计

审核工程结算书是否真实准确，主要包括：

- 一一认真审核计算工程量，检查结算书的工程量是否符合规定的计算规则，数量是否准确；
- 一一检查分项工程预算定额选套是否合规，选用是否恰当，结算换价是否正确；
- 一一核实工程取费是否执行相应的计算基数和费率标准；
- 一一核查设备、材料用量是否与定额含量或设计含量一致；
- 一一作好市场调查，审核设备、材料是否与市场价格有较大差距，有关材料调价是否按规定进行调整；
- 一一核查结算项目是否与图纸相符；
- 一一设计变更和现场签证是否存在与中标书项目重复计算的现象；
- 一一有无实际施工中使用的材料的品种、规格、数量与所报送结算不一致的情况；

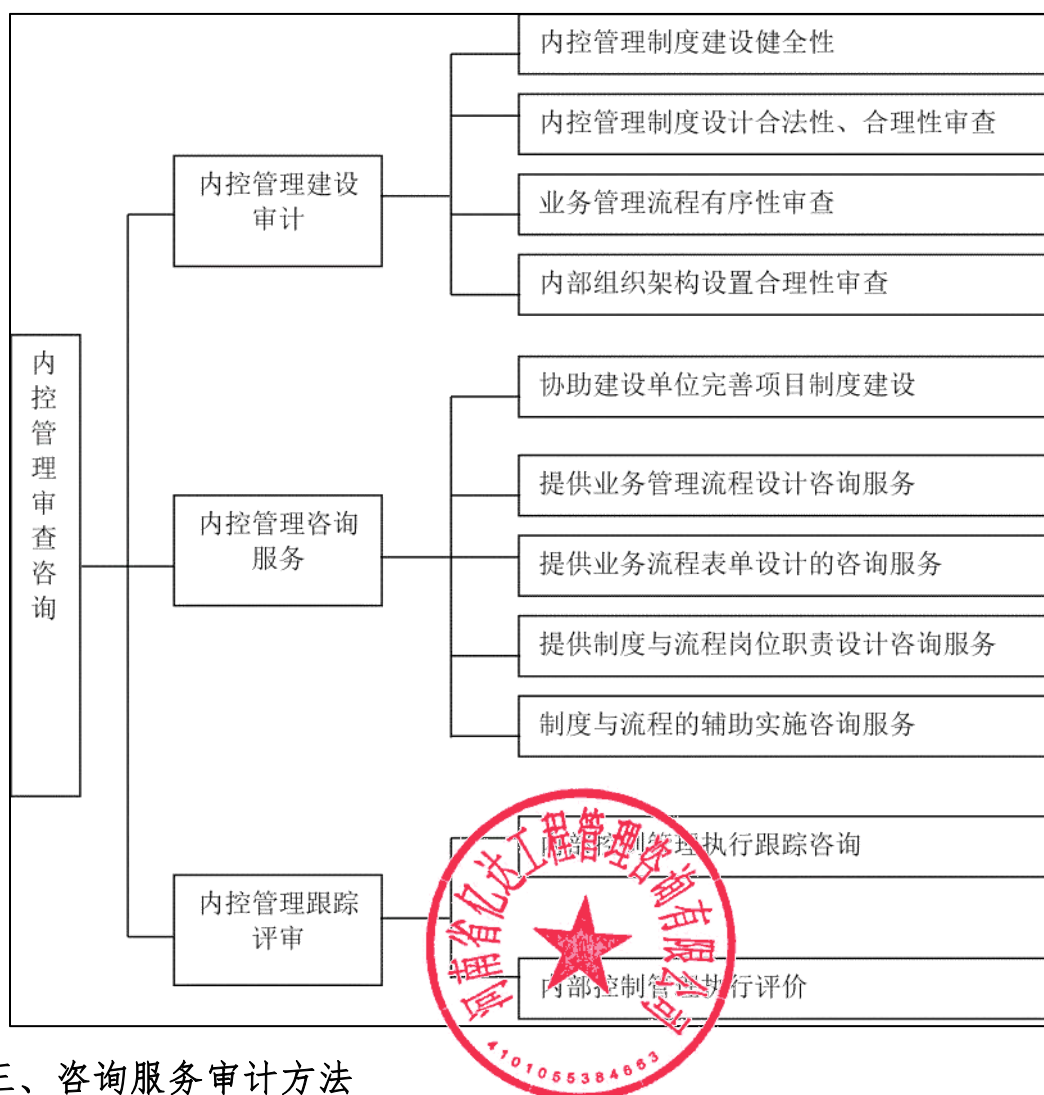
## 二、咨询服务审计工作程序

审计咨询服务工作程序，如下图所示：

### 1、审前调查

首先，本所选派注册造价工程师，根据委托人的要求进行审前调查，向主管部门了解初步情况，包括资金管理、建设规模、建设进度、项目建设的意义和重要性。初步了解项目单位的内部管理情况，确定具体的审核工作量。

### 2、审计实施



### 三、咨询服务审计方法

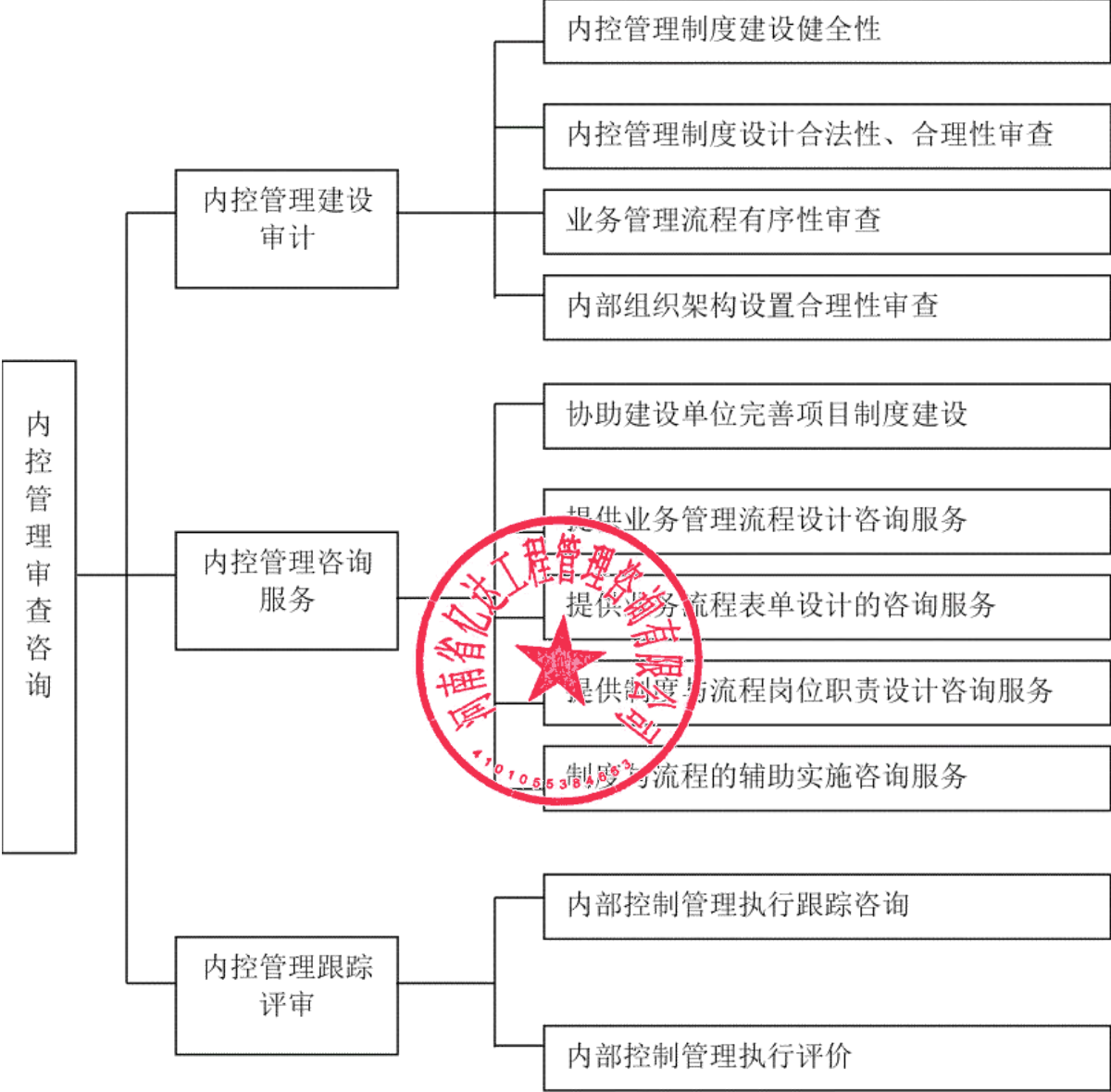
#### 1、总体审计思路

在审计过程中,对建设项目基本建设程序及各项制度的履行和管理控制情况的审核以符合性测试为主,采取查询、观察、检查、询证等方法;对各项财务支出、工程造价核实、概、预(结)算执行情况审核以实质性测试为主,采用计算、核对、比较等方法进行。主要包括:

1.1 对项目的合规性采用符合性测试的方法,从立项审批、设计、施工、工程变更、交工使用等阶段,分析其审批各环节的合法性、内容的合理性。



1.2 对工程的控制、管理，包括工程组织、设计，施工、监理、财务管理制度等各个环节，抽查其制度的制定，完善程度、执行结果及误差调查，评价其内部控制制度的健全性和有效性。见下图。



1.3 对财务核算，主要采用实质性测试的方法，审阅其报表、账册、凭证合同、单据以及财务分析、总结等资料，考核其是否真实、完整地反映了工程项目资金的来龙去脉和实际使用效果。

1.4 对工程结算进行实质性审核

根据基建工程项目结算审核的目的及程序，工程结算审计主要结合收

集到与建设项目结算审计有关的各种资料,调查了解建设项目结算编制情况,对审计重点内容按专业分工,组织审计人员选择重点审查、对比审查、逐项复核等相适的结算审计方法展开全面审核,对建设项目结算的真实、合规性实施审计。

#### 四、项目前期审计的方法和措施

##### 1、审计方法

为保证审计工作质量,达到审计目标,本工程项目全过程跟踪审计采用现场全面审计。即审计人员在业主现场,对全过程跟踪各阶段需审计内容进行全面详细审计,以获取直接、真实、完整的审计证据。

##### 2、审计阶段

- ①开工前审计;
- ②建设期间审计;
- ③竣工决算审计。

##### 3、项目内部控制审计

建设项目内部控制审计应对建设项目整体管理情况进行充分调查,分析项目建设单位工程管理制度的建立健全情况和实际执行情况,并进行审计评价。

##### (一) 建设项目内部控制审计工作内容

主要审查与工程建设项目有关的内部控制的建立及执行情况,包括:

- 1、内控制度是否符合内部控制原则,在内容上是否健全、完备、严密,控制措施设置是否合理、有效,有无重大的缺陷;
- 2、建设项目实施全过程中,内控制度是否得到有效执行,实际遵循情况如何。

##### (二) 建设项目内部控制审计的工作重点



建设项目内部控制审计应重点关注以下内容：

### 1、制度管理体系的健全性

项目公司是否实行项目法人责任制、资本金制度、监理制度、招标投标管理制度、合同管理制度、质量控制制度、进度控制制度、财务管理制度、资金管理制度、成本控制制度、物资采购与管理制度、信息管理制度等。

### 2、项目决策相关内部控制

(1) 检查项目公司是否建立项目决策的制度；

(2) 检查在项目建设前期的重大决策程序是否科学、民主；

(3) 检查是否建立对项目建议书及项目可行性研究的评审制度；

(4) 检查在项目建设过程中的重大设计变更、设备选择等决策程序是否科学、民主，决策的授权情况是否恰当，决策对项目的建设有无重大不良影响。

### 3、内部组织架构内部控制

(1) 关注项目公司内部组织分工是否明确，是否建立相关岗位责任制度；

(2) 项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工结算与竣工审核等不相容岗位是否分离；

(3) 内部架构是否有利于工程的建设与管理，有无因组织架构原因造成影响工程正常建设情况的发生；

(4) 项目公司的各个部门、人员的素质是否与职位或职责相符；

(5) 各岗位的授权审批制度是否明晰并得到有效执行；

(6) 项目公司是否建立工程各个环节的内部控制制度和制约机制，是否采取有效的监管措施保证这些制度的实施，是否坚持对内部控制的有效性、充分性和适宜性进行评审，使项目公司对项目投资的

控制能力不断得到健全、完善和提高。

#### 4、资金筹集内部控制

主要审核项目资本金是否按照规定进度和数额到位，其他建设资金的来源渠道是否合法，是否建立与工程建设规模、速度相适应的资金筹集计划，并且该计划得到有效的执行。

#### 5、工程款结算内部控制

(1) 检查是否建立工程款项结算的相关制度，并得到有效的执行；

(2) 检查工程款项计价原则、计价依据的结算方式是否与合同约定相符；

(3) 检查工程款项结算金额确定依据（非包死合同）是否经过中介机构或内审机构的审核，结算金额是否符合国家相关规定；

(4) 工程款项支付情况是否定期与乙方进行书面形式的核对并形成文件；

(5) 工程价款的结算是否与工程的实际进度或最终情况相匹配，以及工程价款所涉及的内容是否为批复概算内项目，有无挤占、挪用建设资金情况；

(6) 核对检查计入有关明细账户的原始单证如订货单、验收单、购货发票的正确性、合法性及其金额是否与相关明细账一致，有关凭证是否经过适当的授权批准；

(7) 检查工程款项结算时是否考虑甲供材料情况，是否扣除应扣预付款额，是否预留工程质保金，有无超付情况。

#### 6、存量资产管理内部控制

(1) 是否建立存量资产管理的内部控制制度，并得到有效的执行；

(2) 是否建立定期盘点、对账制度，保证存量资产的安全与完整；

(3) 款项的收支是否按规定的程序和权限办理；

(4) 是否存在与项目公司经营无关的款项收支情况；

(5) 相关不相容职责（如资产的保管与记账等）是否严格分离；

(6) 银行存款、其他货币资金是否定期与银行核对，是否定期编制余额调节表；

(7) 设备、材料的管理是否建立出入库制度，相关账簿是否按照数量金额设置；

(8) 设备、材料进场时是否建立验收入库制度；

(9) 有无因管理不善造成存量资产损失的情况。

#### 7、合同管理内部控制

(1) 合同订立、效力、履行、变更、终止制度健全、合法，手续是否合法，制度是否得到有效执行；

(2) 检查合同内容是否存在违反国家规定的情况，相关取费标准是否符合国家规定；

(3) 检查合同是否明确规定甲乙双方的权利和义务，合同是否有过错方承担缔约过失责任的规定，合同结算方式是否完全响应了招标文件明确约定的实质性条款内容；

(4) 合同款项结算程序是否严密；

(5) 合同的签订、合同款项的支付、合同履行相关负责人职责是否分离。

#### 8、内部监督与审核内部控制

(1) 检查是否建立对工程项目内部控制的监督检查制度；

(2) 检查是否明确监督检查机构或人员的职责权限；

(3) 检查是否对项目开展定期或不定期检查；

(4) 监督检查制度是否得到有效的执行。

### (三) 建设项目内部控制审计实施程序

审计项目组进驻后，应首先收集项目公司的公司章程、管理制度以及项目管理手册等资料，结合项目调研情况的深入，参照《中国国电内部控制评价手册》开展专项审计，审核其内部控制的有效性，并及时根据审核情况，提出内部控制管理建议。

在项目跟踪审计过程中，根据日常审计事项，观察其内部控制管理情况，结合具体工作测试其制度执行情况，及时提出内控控制建议。

## 五、项目设计阶段工程造价咨询配合服务方案

经批复的概算是建设项目的投资控制目标，是进行项目投资控制的重要依据。应该对设计单位编制的投资概算进行严格审核，避免高估冒算、计算错误或漏项少算的现象发生，使批准后的概算真正符合项目的实际情况，真正成为能够控制项目工程造价的投资控制目标，审核工作的主要内容如下：

(1) 设计概算编制依据的合法性、时效性和适用范围；

(2) 审查设计概算编制的深度，有否三级概算表；

(3) 审查概算编制范围和内容与主管部门批准的建设项目范围和具体工程内容是否一致；

(4) 审查分期建设项目的建设范围及具体工程内容有无重复交叉，是否重复计算和漏算；

(5) 审查单位工程的工程量、套用定额、取费是否正确；

(6) 审查其他费用应列的项目是否符合规定，静态投资、动态投资和经营性项目铺底流动资金是否分别列出等。

## 六、施工图预算审计方法和措施



施工图预算审计主要检查施工图预算的量、价、费计算是否正确，计算依据是否合理。施工图预算审计包括直接费用审计、间接费用审计、计划利润和税金审计等内容。重点审计以下内容：

### （一）直接费用审计

#### 1、工程量计算审计

（1）审查施工图工程量计算规则的选用是否正确；对于采用工程量清单报价的，要重点检查变更项目工程量计算规则与清单说明的符合性。

（2）审查工程量的计算是否存在重复计算现象，对于采用工程量清单报价的应同时注意工程实体消耗和措施消耗的工程量清单的准确性、完整性；

（3）审查工程量汇总计算是否正确；

#### 2、单价套用审计

定额套用、取费和材料价格的计算包括（采用工程量清单时，主要审查清单子目执行是否正确，材料价格是否合理）；

（1）审查是否存在高套、错套和重套定额现象（清单组价项目参考定额子目是否正确）；

（2）检查定额换算的合法性和准确性；

（3）审查材料价格的计取是否正确；

（4）审查是否按照有关规定计取工程间接费用；

（5）检查新技术、新材料、新工艺出现后的材料和设备价格的调整情况，检查市场价的采用情况。

（二）其他直接费用审计包括检查预算定额、取费基数、费率计取是否正确。

（三）间接费用审计包括检查各项取费基数、取费标准的计取套

用的正确性。

（四）计划利润和税金计取的合理性的审计。

## 七、工程项目招投标审计方法和措施

### （一）招投标审计工作内容

招投标管理审计是指对建设项目的勘察设计、施工等各方面的招标和工程承发包的质量及绩效进行的审查和评价。招投标审计的目标主要包括：审查和评价招投标环节的内部控制及风险管理的适当性、合法性和有效性；招投标资料依据的充分性和可靠性；招投标程序及其结果的真实性、合法性和公正性，以及工程发包的合法性和有效性等。

### （二）招投标审计工作重点及审计方法

招投标审计工作以符合性审计为主，主要采用观察法、询问法、分析性复核法、文字描述法、现场核查法等。具体主要核查关注以下内容：

#### 1、招投标前准备工作的审计

（1）检查是否建立、健全招投标的内部控制，看其执行是否有效；

（2）检查招标项目是否具备相关法规和制度中规定的必要条件；

（3）检查是否存在人为肢解工程项目、规避招投标等违规操作风险；

（4）检查招投标的程序和方式是否符合有关法规和制度的规定，对应当采用公开招标，却采用邀请招投标方式时，核查是否履行了必要的审核程序、备案手续，并重点关注合同签订、履行经济内容是否合理、合规；

（5）检查标段的划分是否适当，是否符合专业要求和施工界面

衔接需要,是否存在标段划分过细,增加工程成本和管理成本的问题;

(6) 检查是否在国家指定的报刊或者信息网络公开发布招标公告、招标公告中的信息是否全面、准确;

(7) 检查是否存在因有意违反招投标程序的时间规定而导致的串标风险;

(8) 检查招标代理机构的资格是否符合国家的相关规定,评标委员会的组建是否符合《评标委员会和评标方法暂行规定》的要求。

## 2、招投标文件及标底文件的审计

(1) 检查招标文件的内容是否合法、合规,是否全面、准确地表述招标项目的实际情况;

(2) 检查招标文件是否全面、准确的表述招标人的实质性要求;

(3) 检查招标文件对投标报价的计价原则、计价依据、合同价款调整依据、甲供材料结算方式的表述是否严谨、准确;

(4) 检查采取工程量清单报价方式招标时,其标底或最高限价是否按照国家或行业现行的有关规定编制,编制的程序方法、套用定额及执行取费标准是否符合规定,工程量计算是否准确,标底或最高限价是否控制在批准的概算或修正概算以内;

(5) 检查招标文件发售金额和投标保证金的计取比率是否合理;

(6) 标底的确定是否有利于竞争和保证工程质量,有无为获得更多的包干结余而不切实际的压低标底造价的问题。

## 3、开标、评标、定标的审计

(1) 检查是否建立、健全违规行为处罚制度,是否按制度对违规行为进行处罚;

(2) 检查开标的程序是否符合相关法规的规定,纪检监察及有关行政监察机构对开标、评标全过程进行了监督;

(3) 检查评标标准是否公正，是否存在对某一投标人有利而对其他投标人不利的条款；

(4) 检查投标文件的送达时间是否符合招标文件的规定、法人代表签章是否齐全，有无存在将废标作为有效标的问题；

(5) 检查是否对投标策略进行评估，是否考虑投标人在类似项目及其他项目上的投标报价水平；

(6) 检查各投标人的投标文件，对低于标底的报价的合理性进行评价；

(7) 检查中标人承诺采用的新材料、新技术、新工艺是否先进，是否有利于保证质量、加快速度和降低投资水平；

(8) 检查对于招投标文件中的偏差是否进行答辩和澄清，以及答辩和澄清的内容是否真实、合理；

(9) 检查定标的程序及结果是否符合规定；

(10) 检查评标报告的主要内容是否符合《评标委员会和评标方法暂行规定》（七部委 12 号令）的要求；

(11) 检查中标价是否异常接近标底，是否有可能发生泄漏标底的情况；

(12) 检查与中标人签订的合同是否有悖于招标文件的实质性内容。

## 八、项目实施阶段的审计方案

项目实施阶段是将施工图变成工程实体，实现投资决策意图的阶段。这个阶段是工程建设周期中工作量最大，投入的人力、物力和财力最多，工程管理难度最大的时期，同时也是投资控制难度最大和工作量最大的时期。在项目实施阶段，节约投资的空间不大，但浪费投资的可能性却很大。因而要对项目投资控制给予足够的重视，从组织、

经济、技术、合同等多方面采取措施，控制投资。项目实施阶段造价咨询服务的主要工作内容是对项目的建设情况进行跟踪管理。包括对工程施工月报工程量的审核、工程变更管理、索赔管理及施工全过程的动态控制等。这一阶段的工作由项目经理组织完成，根据总包进场时间，安排驻场人员驻场，各专业驻场人员的安排根据专业施工时间到岗。项目副经理组织相关专业的造价工程师对过程文件进行审核工作，总工办组织主任工程师对与重要过程文件进行审核、审定工作。

### （一）编制工程造价控制大纲

依据项目批复投资或初步设计概算、中标合同价、施工进度计划等相关资料，编制工程造价控制节点图，其目的是协助业主将项目实施总成本控制在业主批准的项目概算成本之内。

根据施工进度对应的造价控制节点，对已发生的建安投资进行初步测算，如发生较大幅度的超投资控制节点的情况，应及时委托人提交超投资原因分析报告，并提出相关建议。

### （二）工程预付款审查拨付

1、工程预付款拨付的时间和金额应按照发承包双方的合同约定执行，合同中无约定的宜执行《建设工程价款结算办法》（财建（2004）369号）的相关规定。

2、按照发承包双方合同约定或有关规定，在工程开工前，计算应支付的工程预付款数额。

3、按照发承包双方合同约定或有关规定，在工程开工前，计算应支付的工程预付款数额。

4、支付的工程预付款，应按照建设工程施工承发包合同约定在工程进度款中进行抵扣。

### （三）工程进度款审查拨付



1、工程造价咨询单位应委托方的要求，按建设工程施工承发包合同协议条款约定的时间及方法参与工程计量，负责按时审查并确认进度款的支付额度，向建设单位提交进度款支付建议，并建立相应工程计量支付管理台账。

2、工程造价咨询单位应按《建设工程工程量清单计价规范》GB50500—2008 的有关规定和表式审核工程计量支付的全部内容，审核内容包括：

- (1) 本周期已完成工程的价款；
- (2) 累积已完成的工程价款；
- (3) 累计已支付的工程价款；
- (4) 本周期已完成计日工金额；
- (5) 应增加和扣减的变更金额；
- (6) 应增加和扣减的索赔金额；
- (7) 应抵扣的工程预付款；
- (8) 应扣减的质量保证金；
- (9) 根据合同应增加和扣减的其他金额；
- (10) 本付款周期实际应支付的工程价款。

3、在审核与确定本期应支付的进度款金额时，应注意按照合同条款的约定，做好工程预付款、计日工、变更和索赔款项的同期支付。

4、在审核与确定本期应支付的进度款金额时，若发现工程量清单中出现漏项、工程量计算偏差以及工程变更引起工程量的增减，应按承包人在履行合同义务过程中完成的实际工程量计算和确定应支付金额。

5、应及时建议建设单位按期支付工程进度款。

#### (四) 合同管理审计



### （一）合同管理审计工作内容

合同管理审计是指对项目建设过程中各专项合同内容及各项管理工作质量及绩效进行的审查和评价。合同管理审计的目标主要包括：审查和评价合同管理环节的内部控制及风险管理的适当性、合法性和有效性；合同管理资料依据的充分性和可靠性；合同的签订、履行、变更、终止的真实性、合法性以及合同对整个项目投资的效益性。

### （二）合同管理审计的目标

- 1、审查和评价合同管理环节的内部控制及风险管理的适当性、合法性和有效性；
- 2、审查和评价合同管理资料依据的充分性和可靠性；
- 3、审查和评价合同的签订、履行、变更、终止的真实性、合法性以及合同对整个项目投资的效益性。

### （三）合同管理审计的方法

合同管理审计主要采用关键线路跟踪审计法。合同管理审计工作应涵盖合同的签订、履行、变更、终止等全过程，对签订的各类合同从合同立项、签订、执行、验收等全过程做好审计、监督、评价和控制工作，以全程跟踪、监控的方式审查评价其真实性、合法性、效益性。

### （四）合同管理工作的审计重点

对建设项目的合同管理审计应关注以下审计重点：

#### 1、合同签订程序的审计

- （1）合同主体的选择是否通过招投标确定的；
- （2）合同的签批流程是否符合项目公司内部管理规定。

#### 2、合同内容的审计

- （1）专项合同通用条款的审计

①检查合同当事人的法人资质，审核经济合同主体是否合法。

主要注意以下违规形式：没有法人资格的单位、单位内部的某个部门单位的分管领导，在没有法人代表委托的情况下，不具备签订合同的资格，越权对外签订合同。

②检查合同主要条款是否完整，签批手续是否齐全。

主要注意以下表现形式：主体、标的、价格、时间、质量、责任、签字等不完整或空白，签约时间有冲突。

③检查合同内容是否与招标文件的要求相符合。

主要注意以下表现形式：付款条件、结算条件发生变化，或对合同本质内容进行谈判改变。

④检查合同条款是否全面、合理，有无遗漏关键性内容，有无不合理的限制性条件，法律手续是否完善。

主要关注合同的格式是否规范，合同条款是否清晰，违约责任与违约处理等内容明确。



(2) 各类专项合同的审计

①勘察设计合同的审计

勘察设计合同审计应检查合同是否明确规定该项目的名称、规模、投资额、建设地点，具体包括以下内容：

I、检查合同是否明确规定勘察设计的基础资料、设计文件及其提供期限，检查合同是否有明确的限额设计要求和违约责任条款；

II、检查合同是否明确规定勘察设计的工作范围、进度、质量和勘察设计文件分数；

III、重点检查关注勘察设计费的计费依据、收费标准及支付方式是否符合有关规定；

IV、检查合同是否明确规定双方的权力和义务；

V、检查合同是否明确规定协作条款和违约责任条款。

## ②施工合同的审计

### ◆ 总包合同的审计

总包合同是施工合同管理的核心，合同管理审计应选择总包合同的审核作为突破口。对总包合同进行审核，应首先要熟悉招标文件，对招标文件约定较简略的合同项目，要对合同专业条款的补充条款进行关注，尤其是与招标文件可能有冲突的条款，并注重维护招投标的严肃性，切实维护业主的合法利益。在总包合同审核时主要注意以下方面的审核要求：

I、对合同中关于工程价款结算调整条件、工程款支付条件、设计变更和索赔支付条件等方面是否在合同专用条款部分针对招标文件作详细约定，以避免合同在执行过程中在施工、竣工结算阶段产生争议的风险。

II、对于总包合同承包范围约定方面是否明确，对分包项目总包职责及费用约定是否清楚，防止施工过程中发生总、分包和各分包单位之间的争议，产生总包管理费、配合费和交叉施工索赔费用增加；

III、对总包工期和质量奖惩方面约定要明确，是否有提高工程质量和缩短工期要求，是否设置对施工单位工作的激励合同条款，避免出现因最后工期紧张，施工单位以赶工措施为原因提出索赔，并可以通过合同条款对总包单位行使有效的监控管理，在确保工程质量的前提下，实现业主对工程的工期目标。

IV、对合同中关于施工进场准备条件以及不可抗力、工程保险、竣工验收等条款，是否结合工程特点予以明确；

V、合同中是否约定了各种索赔、变更洽商的时效性。过程审计，应将此作为一个工作重点，在工程造价管理中有效实施。

### ◆ 其他施工合同的审计

I、检查合同是否明确规定施工范围，工程范围是否包括工程地址、建筑物数量、结构、建筑面积、工程批准文号等；

II、检查合同是否明确规定工期，以及总工期及单项工程的工期能否保证项目工期目标的实现；

III、检查合同的工程质量标准是否符合有关规定；

IV、检查合同工程造价计算原则、计费标准及其确定方法是否合理；

V、检查合同是否明确设备和材料工业的责任及其质量标准、检验方法；

VI、检查所规定的付款和结算方式是否合适；

VII、检查质量保证期是否符合《建设工程质量管理的规定》，是否有履约保函；

VIII、检查合同所规定双方权力和义务是否对等，有无明确的协作条款和违约责任；

IX、检查采用工程量清单计价的合同，是否符合《建设工程工程量清单计价规范》的有关规定。

### 3、合同履行的审计

对合同金额的结算、支付手续和资料的完备性等进行检查，审核是否全面、真实地履行合同，核实最终合同费用及其支付情况是否符合合同约定，是合同履行情况审计的重点。

#### (1) 合同变更的审计

①检查合同变更的原因，以及是否符合合同变更的相关内部控制；

②检查合同变更程序执行的有效性 & 索赔处理的真实性、合理性；

③检查合同变更对成本、工期及其他合同条款的影响的处理是否合理；

④检查合同变更后的处理工作，有无影响合同继续生效的漏洞。

## (2) 终止合同的审计

①审查终止合同前是否对合同的履约情况进行了全面检查；

②检查最终合同费用及其支付情况；

③检查索赔与反索赔的合规性和合理性；

④严格检查合同资料的归档和保管，包括在合同签订、履行分析、跟踪监督以及合同变更、索赔等一系列资料的收集和保管是否完整。

通过上述，对合同履行中的差异进行分析，跟踪审计可以对合同履行有无违约行为及其处理结果提供审计建议，发挥跟踪审计的服务智能。

## 4、合同日常管理情况的审计

(1) 检查建设单位是否建立合同管理台账

(2) 检查建设单位是否建立并完善合同管理制度

(3) 检查建设单位是否设立专门的合同管理机构或设立专门的合同管理人员等。

## (五) 工程变更费用的审查及处理

1、工程变更费用的审查及处理应遵循以下原则：

(1) 合同中已有适用的价格，按合同中已有价格确定；

(2) 合同中有类似的价格，参照类似的价格确定；

(3) 合同中没有适用或类似的价格，由承包人提出价格，经发包人确认后执行。

## 2. 工程变更费用的审查及处理的具体工作内容

(1) 根据承发包合同条款的约定，及时完成对工程变更费用的审查及处理。

(2) 对工程变更的审查包括工程变更费用的有效性、完整性、合理性和准确性。

(3) 建立设计变更台帐，对施工过程中发生的设计变更及工程洽商进行跟踪控制，主要工作如下：

(4) 拟采用的重大设计变更及工程洽商要在实施前进行投资测算，进行造价分析，判断其对工程造价方面的影响，并在此基础上向业主提交专业性的建议；

(5) 为了更好地控制建安成本，根据工程进度，要求施工单位按月上报设计变更及工程洽商，按月进行结算，做到随时掌握设计变更及工程洽商的成本增加情况。未按规定及时上报的设计变更及工程洽商，结算时不再计入工程结算，建议业主把本条作为合同条款在合同中明确约定。

(6) 对某些变更内容书面确认手续齐全，但根据我们的经验可能与实际施工做法不符或由于某些原因并未施工的项目进行核实，对于这些工程洽商必须经过现场踏勘，才能发现其中问题，对其不合理内容进行核减。

### (六) 材料及设备价格审计

1、向委托人提供施工阶段人工、材料、设备等市场价格变化的信息，根据委托人的要求进行特殊材料及设备的询价对合同约定的可调价格进行测算分析；

2、对招标文件中给出的暂估价材料及设备，协助委托人进行询价工作，并对材料及设备暂估价的按照委托人拟确认的价格进行



调整测算，提交调整材料及设备暂估价的额度是否超出投资控制的分析报告；

3、提醒委托人根据工程进度对暂估价材料及设备及时做出认质认价，建立材料设备认价单台帐，为竣工结算做好准备。

4、项目实施过程中，根据业主要求，结合市场询价，提供材料、设备、系统、工艺等的市场询价服务，每次提供三个以上选项供业主参考，给出相关建议，并协助业主进行价格谈判。

### （七）暂估项审计

招标文件中的“专业工程暂估项”一般指分包工程，根据委托人的要求，配合施工进度进行预算标底编制或工程量清单标底编制，协助委托人与施工单位签订施工合同，具体工作流程同招标阶段，

主要工作内容如下：

协助业主及招标代理机构编制分包工程招标采购计划；

协助业主及招标代理机构编制及审查分包工程招标文件；

协助业主及招标代理机构确定分包工程施工合同形式；

协助业主及招标代理机构编制及审查分包工程施工合同；

编制分包工程标底或招标控制价；

对投标报价进行清标；

7、协助业主与分包单位签订分包工程施工合同；

8、针对合同中的暂估项，协助业主按照合同约定的方式或程序及时确认并调整量差或价差，并及时体现在项目动态成本报告中。

### （八）索赔费用的审计

在工程施工过程中，施工单位往往会因为开工时间的延误、甲指分包工程质量或工期问题、甲供材料及设备的质量或到货时间问题、施工条件与合同约定不符等等情况提出工期索赔及费用索赔，这些索

赔如果控制不好，将会是一笔非常大的费用。我公司在咨询服务过程，注重收集工程索赔及反索赔的资料，利用我们在司法鉴定工作上的经验，不仅要在工程索赔要求中寻找有利于业主一方的信息及理由，还要在施工过程中注意寻找反索赔的事件，以最大努力保护好业主的利益。

## 1、工程索赔处理原则

(1) 依据建设工程施工发承包合同的约定和国家的相关规定处理

工程索赔，注意索赔理由的正当性、证据的有效性和时效性。

(2) 收到索赔申请报告后，应在规定的时间内根据承发包合同约定

定予以审核，或要求申请人进一步补充索赔理由和证据。

(3) 与各方积极配合，采用合理的索赔计算方法，对于工程索赔

加强主动控制，避免索赔费用的扩大。

(4) 工程索赔的程序应参照《建设工程工程量清单计价规范》GS50500-2008 中第 4.6.3 条的规定执行。

(5) 工程索赔价款的计算应遵循下列方法处理：

①合同中已有适用的价格，按合同中已有价格确定；

②合同中有类似的价格，参照类似的价格确定；

③合同中没有适用或类似的价格，由承包人提出价格，经发包人确认后执行。

## 2、工程索赔管理具体工作内容

(1) 在项目过程管理，注意收集工程索赔与反索赔相关资料，注重索赔及反索赔管理，以合同为依据，充分发挥咨询公司作为专业

顾问的技术优势和经验优势，对总包、指定分包和指定供应商的索赔或进行分析和计算，注意收集施工过程中的反索赔资料和依据，最大程度地保护业主的利益不受伤害；

(2) 协助甲方与承包商达成一致，协助甲方审查和协调确定各施工单位的索赔与反索赔。

(3) 对所有施工单位提出的索赔在确认前进行费用测算、提交分析成果，规避风险。

(4) 与业主、监理、共同研究确定费用较大索赔，提交解决方案，

## 九、项目竣工验收阶段审计方案

### (一) 竣工结算审查原则

1、依据工程造价咨询合同的要求，进行本建设项目工程竣工结算的审查，出具工程结算审查报告，依据国家有关法律、法规和标准的规定，按照发包、承包双方合同约定确定建设工程的最终工程造价。

2、依据工程造价咨询合同的要求，在合同约定的时间内完成工程竣工结算的审查，并应满足发包、承包双方合同约定的工程竣工结算时限或国家有关规定的要求。

3、充分利用全过程造价咨询招标阶段、施工阶段的各项工程造价咨询成果，并应按发包、承包双方合同约定，完整、准确地调整工程造价，反映影响工程价款变化的各项真实内容。

4、工程竣工结算的审查应采用全面审查法，严禁采用重点审查法、抽样审查法或类比审查法等其他方法。


5、工程竣工结算的审查文件组成、审查依据、审查要求、审查程序、审查方法、审查内容、审查时效，应执行《建设项目工程结算编审规程》CECA/GC 3-2007 的有关规定。

6、工程造价咨询机构承担工程竣工结算审查，其成果文件一般应得到审查委托人、结算编制人和结算审查受托人以及建设单位共同认可，并签署“工程结算审定签署表”。确因非常原因不能共同签署时，工程造价咨询单位应单独出具成果文件，并承担相应的法律责任。

## （二）竣工结算审查方案

### 1、竣工结算资料程序性审查

结算资料程序性审查是结算工作开展的前期准备工作。此阶段工作包括收集项目竣工结算审查依据及整理确认施工单位送审结算资料。其审查要点应注意审查依据资料的全面性、合理性。对于施工单位送审报价资料应必须做到经项目单位及监理的双方确认，避免施工单位送审结算资料不报、漏报工程造价将来核减的内容，此阶段收集整理包括但不限于如下资料：

- 
- （1）招标文件、招标控制价、中标通知书、中标人的投标文件。
  - （2）施工合同、材料设备订货合同、会议纪要、往来函件。
  - （3）施工组织设计、施工措施方案、施工进度计划。
  - （4）施工图纸、图纸会审记录。
  - （5）设计变更及工程洽商等现场签证资料。
  - （6）甲供材料及设备清单、材料及设备价格确认单。
  - （7）施工单位编制的竣工结算报告。
  - （8）有关主管部门的法规、文件。

### 2、竣工结算实体性审查

依据上述资料及合同约定的结算原则，对施工单位报审结算中提交的清单结算工程量、设计变更及工程洽商结算工程量，对报审结算中的综合单价、人工、材料、设备价差进行审查，对施工范围、施工

内容、施工方法、定额选用、费率的计取等方面均要进行准确性及合规性审查。具体审查原则及方案如下：

(1) 如合同约定按施工图纸进行工程量清单计量结算，就要按施工图纸进行重计量核对。在施工过程中按月进度报表及时审核的清单工程量经业主及施工单位签字确定的，结算时按审定的月进度清单工程量进行结算，不再重新核对。

(2) 如招标图纸就是施工图纸，而合同约定结算时不再调整投标时的清单工程量，则结算审查就不再对中标的清单工程量与实际工程量进行核对，结算时仅对设计变更及工程洽商进行核对。

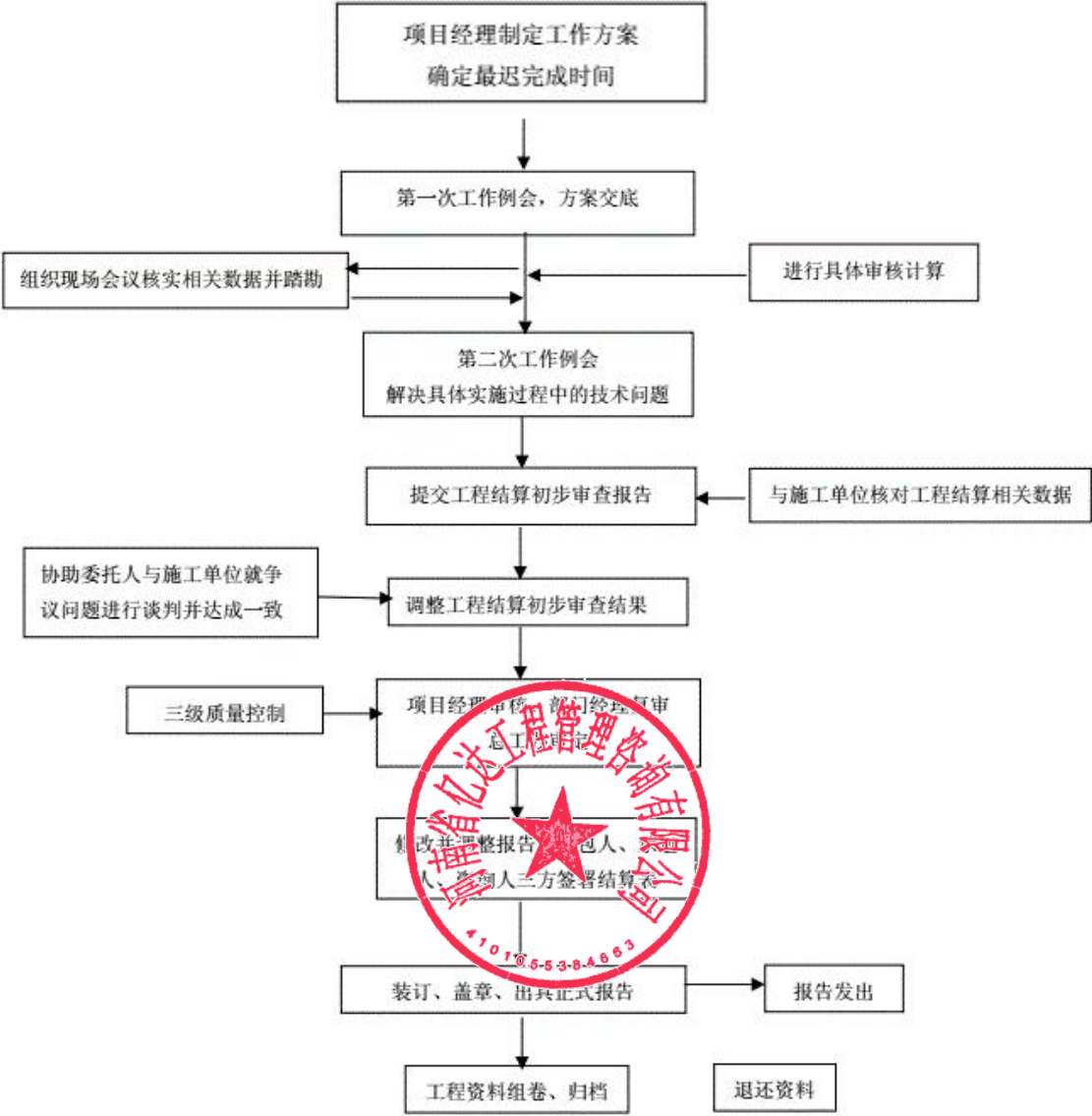
(3) 在施工过程中按月施工报表对设计变更及工程洽商进行审查的，已经过发包人及施工单位确认签字的，竣工结算时不再重复核对，直接计入工程结算。

(4) 如发生索赔，先审查索赔原因及合理合规性再审查索赔价格的正确性。

(5) 结算审查工作中纠纷的存在不可避免，作为造价咨询服务单位，应把握好自己的角色，注意工作中纠纷的处理方式，充分掌握审查依据，对于核减内容要做到有理有据。

(6) 与施工单位核对后，编制工程结算初步审查报告，对有争议的问题要进行汇总整理，详尽的说明争议焦点、争议金额以及咨询人建议等。

竣工结算审查流程图





## 第六节、针对政府投资特点应采取的重点控制方法和措施

### （一）概算评审各阶段的工作内容、重难点

一从建设项目概算审计内容到发现的共性问题，设计概算是否合理及浪费、实质性的多计工程量增加概算投资等方面的查处事例并不多见。尤其概算投资审计发现共性问题的范围、深度和质量还有差距，所以我们必须研究建设项目概算审计的对策。笔者认为，概算审计应从以下八个方面采取对策：一是普遍开展行业建设项目概算投资专项审计，争取固定资产投资审计有新的进展，为国家控制固定资产投资宏观调控服务。不论建设项目的开工前审计或在建审计、竣工审计都改变不了固定资产投资审计对建设项目投资实施的事后监督检查，也改变不了国家控制固定资产投资的滞后性。同时，概算投资的节约也是建设项目实际投资的减少。所以，普遍开展行业建设项目概算投资专项审计，把固定资产投资的事后审计变为建设项目事前监督和控制。

二是实施建设项目审计时，计划安排概算审计应在基建财务收支审计之前进行，提前或促进概算审计的进度。由于建设项目概算审计相对建设单位、施工单位、监理单位的财务收支审计比较滞后或与其同步，所发现的问题和需反映的情况，不便及时核对和上报。因此，对设计概算方面的审计从计划到实施均应分步骤在基建财务收支审计之前开展。

三是概算审计必须与建设项目的财务收支审计相结合。设计概算审计的纵向检查比重较大，发现的问题比较单一，横向与建设项目财务收支审计联系不多，未能将已审定的概算投资作为建设项目经济活动的尺度，无形之中给建设项目财务收支审计增加了难度，所以概算审计必须与建设项目的财务收支审计相结合。

四是扩大概算投资审计面，加强对概算审批部门的监督。建设项目概算投资的控制“源头”是概算投资的审批部门，目前进行的概算投资审计仅针对设计单位，而将建设项目概算投资的审定部门置于固定资产投资审计监督之外。因此，应把概算审批部门纳入建设项目概算投资审计的范围，加强对概算审批部门工作的监督，有效推行固定资产投资审计的全方位监督。

五是加大概算投资审计处理和处罚力度，建议国家有关部门修订及完善对多计、重计概算投资的处理和处罚规定。目前，按有关规定审计查出建设项目中多计、重计概算投资的问题，审计部门仅能对原概算批复部门提出建议，不但没有促进设计单位改正不足，而且削弱了建设项目概算审计的积极性。

六是适当增加工程技术审计人员，提高建设项目审计人员专业素质。现阶段，固定资产投资审计人员结构极不合理。参加建设项目审计的人员，大部分是懂财务专业的人员，工程概（预）算技术人员仅占建设项目审计组人员总数的十分之一。现有审计人员对工业产品生产经营及其财务收支审计比较熟悉，对工程建设及其概（预）算审计了解甚少，审计人员的基建专业素质普遍偏低。因此应定期举办概（预）算审计专业学习班，以提高建设项目审计人员专业素质。

七是积极开展计算机进行建设项目概算审计工作。由于概算内容的审查，利用计算机辅助审计便于提高概算审计工作质量、便于保证数据的准确性和审查进度、便于技术数据以及概算指标的统计和收集、便于概算投资总额的测算和核定等。因此，在概算审查过程中开展计算机辅助审计是非常必要和极其重要的工作；八是利用社会审计成果，服务建设项目概算审计。进行建设项目概算审计之前，我们可以借助社会审计工程概算技术力量及其成果来审查建设项目概算内容，国家

审计与社会审计结合的方式和方法恰当，既省时，又省事。同时，借用社会审计成果也是建设项目概算审计防范审计风险的一项重要措施。

## （二）概算评审各阶段的实施措施

概算评审是表现拟建工程的分部分项工程项目、措施项目、其他项目名称和相应数量的明细清单。是由咨询项目部按照“计价规范”附录中统一的项目编码、项目名称、计量单位和工程量计算规则进行编制。包括分部分项概算评审、措施项目清单、其他项目清单。概算评审是按照招标要求和施工设计图纸要求，将拟建招标工程的全部项目和内容依据统一的工程量计算规则和子目分项要求，计算分部分项工程实物量，列在清单上作为招标文件的组成部分，供投标单位逐项填写单价用于投标报价。概算评审用于投标报价和中标后计算工程价款的依据，概算评审是承包合同的重要组成部分。

工程建设项目在招投标的过程中，将产生一系列重要的招投标文件，这些文件资料将直接影响工程造价的确定与控制，招标方应严密注意招标文件的编制，表达清楚，准确体现业主的意愿，做到与概算评审相互对应与衔接，口径应一致，否则如果出现漏洞，即会成为施工单位追加工程款的突破口，从而造成纠纷，引起索赔。

概算评审报价由投标方进行编制，投标应响应发标人发出的概算评审，并遵照概算评审，结合施工现场的实际情况，选定施工方案与施工组织设计，套用工料机消耗定额计算出综合单价，其中其它费用、间接成本、利润根据工程情况和市场行情决定，各种规费和税金按国家规定计算，另外还要考虑相应的风险费用。即工程造价=Σ工程实体项目费用+Σ工程措施项目费用，其中工程实体项目费用=Σ分部分

项工程量六综合单价。而标底作为投标控制价，对招标有决定性的指导意义。

概算评审报价的评标过程中，价格是关键，是竞争的核心，要在公平竞争的市场环境下，实行合理低价中标，防止由于串标引起的高价中标，也要防止低于成本中标引起的一系列问题，切实保护业主自身的利益。

对概算评审报价的审定应由评标委员会或发包人委托的造价咨询公司中的投资控制人员进行。发包人在评标之前形成内部标底，得知招标工程的预期价格，能够对工程项目进行自我测算和控制，作为判断报价合理性的依据，如果报价均偏高，可以拒绝，如果报价过分偏低，则可要求投标方作出说明。

在具体审查投标单位报价时，应将对投标单位的报价进行汇总分析，与内部标底进行对比，应检查是否有单价过高或过低，尤其重点研究工程量大的单价，因为投标单位通常可以在保持总价不变的情况下，降低变化小的项目的单价，增大变化大的项目的单价，从而可以最终达到增加工程款的目的，核查工程单价可以避免发生这种情况；同时不能只看单价，不看工作内容，不看施工方案，应对照施工方案的内容重点审查含有措施费用的项目单价。总之，要对工程总价，各项目单价组成的要素的合理性进行分析，测算，有不合理的地方要求施工单位作出解释并更改，最终选择最优报价作为中标单位。

工程施工过程是概算评审的主要使用阶段，在这个过程是发包人控制造价与承包人追加工程款的关键时期，必须加大管理力度。使用概算评审的合同，一般单价不再变化，工程量则随工程的实际情况有所增减。所以发包人在建设过程中严格控制工程进度款的拨付，避免超付工程进度款，占用发包人资金，降低投资效益，此外严格控制设

计变更和现场签证，尽量减少设计变更与签证的数量。而承包人则需按照合同规定和业主要求，严格执行概算评审报价中的原则与内容，同时要注意增减工程量的签证工作，及时与业主或工程师保持联系，以便合理追加工程款。

作为工程建设的核心环节：施工招标的一个重要组成部分，概算评审及标底编制质量将起到非常重要的作用，并对后期造价管理起着决定性的作用，是整个咨询工作成败的关键。因此，概算评审及标底编制是本项目造价咨询工作的重点。

### （三）概算评审各阶段的难点分析及相关的处理方法

#### 1. 施工单位完成产值、进度款支付金额资金计划及审核

根据本工程需要，业主应将下列计划资料报送工程造价咨询服务审查和备案：

- ①工程项目的建设总体规划及相关的建设大纲等资料。
- ②根据业主编制的工程总体规划，业主应在每年编制下年度计划时，工程造价咨询服务审核后报业主审批。
- ③经审批后的年度计划在实施过程中，若有较大调整，应在下半年编制相应的调整计划，报送工程造价咨询服务审核和业主批准。
- ④业主根据审批的年度计划和工程实际情况编制月度用款计划，要求在每月 28 日前报下月“工程用款申请计划表”，工程造价咨询服务审核后报业主批准。
- ⑤根据工程实际付款情况，按月、年编制“实际支付工程款一览表”，在次月 10 日前报当月报表送工程造价咨询服务备案。

#### 2. 月度用款审核控制要点



结合业主意见建立适合本工程的月度用款操作流程、申请用款拨付范围申请用款拨付范围包括建安工程费、设备费、其他费用等全部工程用款。

月度用款的提出承包商应在每月 28 日前报下月“工程用款申请计划表”，用款申请计划的主要内容为：当月结算期各合约承包商完成的验工（监理工程师认可的合格的已完工工程）计价或下月合同履约付款；下月新签合同的要求付款；下月其它需要支付的款项。

月度用款申请应有“验工计价统计报表”、“付款申请书”、合同附件（已送工程造价咨询服务的合同不需再附）及相关说明等资料。

月度用款的审核，对验工计价进行审核，审核重点为：合同价款或调整合同价款的总量控制和单价控制；月度实际完成工程量的控制。审核当月应付款时，还应注意扣除的预付备料款、甲供料设备款、相应比例的工程预留款及其他应扣款项，确认实际应付款。

对合同累计支付进行核对。

经过上述调查，工程造价咨询服务在下月 10 日前提出用款计划的审核意见，出具“工程造价咨询服务报告”，附“工程用款计划审核表”。

月度用款的拨付 业主收到工程造价咨询服务的审核意见后拨付月度用款。

合同签订工作控制要点：控制三阶段、建立二制度。

控制三阶段即：合同签订前的咨询管理、合同实施中的履约管理、合同结束时的结算归档管理；建立二制度即：建立合同签订审核制度和建立合同执行情况台帐制度。具体操作要点如下：

3. 在合同的形成和实施中：



①业主在招标项目的招标文件发出前，把审核的内容和时间要求在“业务联系单”上明确，交工程造价咨询服务审核，工程造价咨询服务审核后出具“工程造价咨询服务报告”或直接在“业务联系单”上回复。

②参加认质认价设备材料价格、咨询设备材料价格等询标工作，对拟中标单位的商务标进行分析。

③工程造价咨询服务参加合同签署前的合同拟定与审核工作，依据有关法规规定对合同中权利、义务、责任以及适用法律、索赔等内容提出专业意见，使之有利于造价控制，尽可能避免存在有容易导致履行过程中索赔事件发生的条款内容和导致在工程结算时产生歧义、扯皮的条款内容。合同文本力求做到：

④工程造价咨询服务对合同的执行进行全过程跟踪监控。

4. 合同的付款由承包方根据合同条款的规定提出付款申请，经业主有关部门根据合同实际执行情况签署意见后，报工程造价咨询服务审核、业主拨付。工程造价咨询服务根据审核情况建立“合同执行情况表”，必要时可与业主核对。

5. 合同发生纠纷、索赔、违约等情况时，业主有关部门应及时将情况书面告知工程造价咨询服务，并依据有关法律、条款与合同他方妥善解决。工程造价咨询服务应根据相应情况提出建议或参与解决问题。

6. 难点分析及相关的处理方法

6.1 设计变更的造价、技术核定的造价、现场签证的造价、增项工程的造价工程量的审查

工程量是构成预算的最基本因素，工程量计算是否正确，直接影响到工程造价的高低。可从两个方面予以审查：一是工程量计算运用

的数据，是否与施工图所列的数量、尺寸、材质相符；二是工程量计算运用的数据，是否符合工程量计算规则的规定，有无错算、多算和漏算。因工程量是根据施工图纸计算的，实际计算中预算人员对设计图纸理解程度和计算技术有差别，会出现计算结果不一的情况，应注意审查计算方法和数字的准确性。

要注意工程量有无重算和漏算，如砖砌墙体是否已扣除门窗、过人洞所占体积以及钢筋混凝土悦件；混凝土和钢筋混凝土工作中，现浇混凝土和钢筋混凝土、预制钢筋混凝土和无筋混凝土构件是否分别计算，有无混淆；预制构件数量是否与设计图纸上的数量一致，有无乱加构件损耗量的问题等。

## 6.2 工程量清单综合单价套用的审查

工程量清单综合单价套用是否正确，直接影响到工程造价的高低。

①审查工程量清单综合单价的套用是否正确、是否与设计要求相符。审查预算书上所列的工程名称、种类、规格型号、计量单位、工作内容及项目，应与套取的定额单价或单位估价表一致。在采用综合预算定额编制预算时，应特别注意重复选套单价的问题，因为一个综合单价中已经综合了若干个分项工程的工程量清单综合单价，选套综合单价后，不能再选套分项单价。

②审查单价的换算是否与定额相符。为简化定额形式、扩大其适用范围，定额中对部分设计变化较多的分项工程允许换算。应审查换算的分项工程是否符合定额规定，凡是定额不允许换算的，不得擅自换算；还须审查换算的计算方法是否正确，计算结果是否准确。例如混凝土构件单价的换算，要审核其换出和换入的单价是否符合定额规定和设计要求，要防止和纠正换算中高估单价的问题。

③审查工资单价和材料差价。预算定额相对稳定，而工资调整、材料价格变动却经常发生，很多地区通过工资地区调差和材料地区基价系数来调整工资单价和材料差价。应注意审查工资等级、工资差的计算方法和各地区采用的标准，防止高套标准多取费或标准不一乱取费；调整材料地区基价系数时，注意审查预算中是否已按高价计取而又计算材料价差的问题。还应注意有关调整文件的时效性。

④审查其他直接费。其他直接费是预算定额分项中和间接费定额规定以外的一些费用，如施工现场用水、电、风、气等。其他直接费也可以直接列入预算定额的材料或机械使用费等分项中。应注意是否已将其他直接费计入预算定额分项中，而又重复计算的问题。审查计算方法是否符合规定，计算是否正确。可用两种方法计算，一种是按基本直接费(或人工费)为基础乘以规定的费率来计算，另一种方法是按施工中实际发生数单独计列。查明是否按规定费率计算，有无差错。

⑤审查没有定额依据的工程预算是否客观真实。对于定额中没有规定的项目如运杂费，在编制预算时需要编制补充定额或补充单位估价表，而且对各项费用要素进行分析调查如材料类别、重量、运距、地区运费单价，详细计算，使预算造价尽可能符合实际，防止高估冒算，提高投资。

### 6.3 现场经费审查

土建工程现场经费以直接费为基数计算；安装工程以人工费为基数计算。注意审查计算基数和费率有无错误。

### 6.4 间接费审查

根据施工企业承包工程性质(如土建工程、设备安装工程、金属结构件制作等)，分别按不同规定计算间接费。以计算基础和费用率两个因素来确定间接费。

(1) 审查计算基础是否符合规定。建筑工程以直接费为计算基础；安装工程以人工费为计算基础。

(2) 审查费用率。直接费定额应与相应的间接费定额配套使用，各地区规定的间接费标准不尽一致。例如有些地区对间接费定额按照工程类别、工程项目是否包工包料等，规定了不同的取费标准。审查时应注意：

①选套取费标准是否与工程性质、分类相符，例如一个单位工程内，因分部工程性质不同，应按不同的标准计取费用。

②包工不包料的工程是否选套了包工包料工程的取费标准。

③一般土建工程是否选套了水暖卫生、电气安装工程的取费标准等。

#### 6.5 计划利润和税金审查

审核预算中计列的计划利润和税金是按规定基数和比例计算的。

#### 6.6 各种建筑安装工程预算的审查

建筑安装工程包括房屋建筑物施工、机械设备安装工程、电气工程、管道安装工程、井巷工程等。

##### (1) 房屋建筑物工程预算审查

①挖土、填方工程是否按实际体积计算；

②计算挖土工作量是否考虑了土质、放坡系数及降水要求等；

③搭建脚手架是否按定额规定计算；

④混凝土浇注工程是否按照结构部位，浇灌方式、支模方式等不同，分别按情况选用适当的单价、定额和系数等，例如现浇柱与梁、主梁与次梁的各种构件是否按定额划分的规定计算；

⑤按照规定，计算钢结构重量不包括螺栓、铆钉和焊缝的重量。编审人员应核实有无重算和声算；

⑥审查构筑物，如设备基础、贮仓、池槽、支架、通廊、地道等，应注意其结构类型(钢筋混凝土结构或砖石结构)及施工方法。结构类型不同、混凝土浇注方法不同，单位也不同。

## (2) 机械设备安装工程预算审查

①核实安装工程的内容是否符合规定，安装工作的内容主要有：基础验收、设备开箱检查、拆御清洗、标定安装位置中心基准线，和标高基准线、装配安装、找平、灌浆抹面、调整及单体无负荷试运转，编制的安装工程预算只包括安装工程料工费，不包括安装设备价值，而且设备价值不得计取现场经费；

②审查安装设备种类、规格、数量是否符合设计要求；

③需要安装设备与不需要安装设备是否划分清楚，是否将不需要安装设备当作需要安装设备计算了。

④审查工程量和计量单位是否与安装工程清单综合单价的要求相符；现场制作的设备底座、支架等非标准设备和配件，是否单独计算工作量列入预算，有无遗漏。

⑤外购非标准设备是否与现场制作的非标准设备严格划分，是否把外购非标准设备的人工费混入现场制作的非标准设备的人工费内一并计取现场经费；

⑥设备出现缺陷，经设计单位、供应部门提出后，应另行编制预算并单独结算，审查此类预算的真实性、正确性。

## (3) 电气工程施工图预算审查

①电气工程包括变电配电装置、电缆敷设、架空线路、电机和各类电气装置、照明等项目，审查以上项目划分是否清楚；

②审查变电配电装置预算，根据施工顺序和单价划分，在施工图上逐项核对工程量，再与施工图所附设备器材明细表核对，检查其计



算有无差错；或者直接以施工图上的设备器材明细表中的数量作为工程量的计算依据，进行复核；

③审查线路铺设方法、线材品种是否达到设计标准；线路长度的计算是否正确；各种零配件有无多计、重计现象，有无重复计算预留线工程量；架空电线工程是否根据定额规定的各种调整系数正确计算。

#### (4) 管道安装工程预算审查

①管道安装工程包括给水、排水、供热、煤气以及各种工业管道的安装工程，由管道、管件、阀门、仪表和其他配件连接组装而成，对照施工图纸，审查预算中室内、室外的给水、排水管道是否划分清楚；

②卫生设备与暖气片及阀门、管件、配件的数量是否与设计一致；管道长度计算是否准确；管道铺设的各种管件的品种、规格是否与图纸相符；

③管件加工制作是否按施工图标明的需要量计算加工量；水压试验是否按照管道长度计算；管道刷油应按照管道外径和管道长度计算展开面积；管道挖土、填土及阀门工程量清单量方法应与土建工程量清单量方法相同；

④成组安装的卫生设备，定额内已计算了给水、排水管道连接的工料数量。注意有无重复计算的问题。

#### (四) 预算评审各阶段的工作内容、重难点

1、分项工程量清单编制要求数量准确，避免错项、漏项。因为投标人要根据招标人提供的清单进行报价，如果工程量都不准确，报价也不可能准确。因此清单编制完成以后，除编制人要反复校核外，还必须要由其他人审核。



2、随着建设领域新材料、新技术、新工艺的出现,《清单规范》附录中缺项的项目,编制人可以作补充。

3、《清单规范》附录中的9位编码项目,有的涵盖面广,编制人在编制清单时要根据设计要求仔细分项。其宗旨就是要使清单项目名称具体化、项目划分清晰,以便于投标人报价。

4、预算成果文件应包括预算封面、目录、编制说明、工程项目预算汇总表、单项工程预算汇总表、单位工程预算汇总表及预算计价表等。

5、预算的封面应包括工程名称、招标人、编制单位名称和编制日期,并应加盖招标人公章及由法定代表人或其授权人签字或盖章,加盖具有工程造价咨询企业执业印章,并由预算编制人员及复核人员签署执业(或从业)资格专用印章。预算封面名称应为××工程预算。

6、预算编制说明应阐述工程概况、编制范围、编制依据、编制方法、预算组价原则及相关费用计取说明和其他说明等。其中,预算组价原则及相关费用计取说明应当包括人工费、主要材料设备费、管理费、利润和风险费的计取原则说明,其他说明应包括由于招标工程存在的特殊施工条件或招标文件对本工程的实施提出的特殊要求、而应当增减的措施费等相关费用的计取说明等。

7、预算计价表应按照现行国家标准《建设工程量清单计价规范》GB50500规定的计价表格式执行。

在实际工程中,编制工程量清单的最大难点是项目特征的描述,常常出现项目特征描述不规范、不准确;材料、设备的品牌、规格描述不明确等。对清单细目的项目特征描述要遵循这样一个原则:明确包含在工程内容下会影响计价的因素,把这些因素实事求是的描述清楚,但不能凭空设想,一定要做到对每个特征有理有据。

1、要仔细准确读懂图纸，如果存在设计不清晰需要二次深化设计的，要及时与委托方或设计院沟通，以便项目特征能够被准确描述。

## 2、填写封面要准确清晰

封面起到标识及规范作用，填写时要认真。签字盖章的要明确一定得即要签字也要盖章；招标人是业主即建设单位，要准确填写。

## 3、分部分项工程量清单要准确描述

要严格按照图纸、答疑及清单计价规范要求把项目特征描述清楚，让投标方能够根据描述准确组价。一方面降低业主的投资风险，对于投标方来说，可以根据施工场地及结合自身的实力自主报价，在招投标活动中能形成更大的竞争空间。以利于项目实施过程中的造价管理与控制。

## 4、措施项目清单要尽可能周全

措施项目清单是工程量清单不可缺少的重要组成部分，原则上要求措施项目清单的列项要尽可能周全，应结合施工组织设计或施工方案、踏勘施工现场增减措施项目清单，例如：在原有的通用项目基础上，根据实际情况还要增加冬雨季施工增加费、生产工具用具使用费、二次搬运费等。

## （二）拦标价重难点分析

### 1、合理确定材料价格

如果由于材料的价格确定得不合理，无法预测市场波动带来的材料价格的变化，则拦标价会过低，造成施工过程中出现索赔。

### 2、防止拦标价超概算。

由于编审人没有拦标价受控于设计概算的理念造成的，拦标价一般应控制在批准的总概算（或修正概算）及投资包干的限额内。有效解决这类问题的方法是编制人与业主索要批准的设计概算进行合理控制。

3、由于定额水平跟不上施工要求，致使拦标价合理套价受限。拦标价应该遵循最大限度地接近工程的实际造价，但由于现有定额的水平，很多地方不能根据真实的施工工艺进行组价，限制了拦标价编制的准确性。

4、模板超高增加费、大型机械进出场及安拆费的计取，容易出现模糊认识。

5、拦标价必须适应招标方的质量要求，对高于国家施工及验收规范的质量因素有所反映。招标方若提出要达到高于国家施工及验收规范的质量要求，施工单位则需要付出比合格水平更多的费用，此项差价也应在拦标价中有所体现。

6、拦标价必须合理考虑招标工程的自然地理条件和招标工程范围等因素。将地下工程及“三通一平”等招标工程范围内的费用正确地计入拦标价。由于自然条件导致的施工不利因素也应考虑入内。

7、拦标价应根据招标文件或合同条件的规定，按规定的工程发承包模式，确定相应的计价方式，考虑相应的风险费用。

### **（五）预算评审各阶段的实施措施**

根据本工程需要，业主应将下列计划资料报送工程造价咨询服务审查和备案：

- ①工程项目的建设总体计划及相关的建设大纲等资料。
- ②根据业主编制的工程建设总体计划，业主应在每年编制下年度计划时，工程造价咨询服务审核后报业主审批。
- ③经审批后的年度计划在实施过程中，若有较大调整，应在下半年编制相应的调整计划，报送工程造价咨询服务审核和业主批准。

④业主根据审批的年度计划和工程实际情况编制月度用款计划，要求在每月 28 日前报下月“工程用款申请计划表”，工程造价咨询服务审核后报业主批准。。

⑤根据工程实际付款情况，按月、年编制“实际支付工程款一览表”，在次月 10 日前报当月报表送工程造价咨询服务备案。

### 3.2. 月度用款审核控制要点

结合业主意见建立适合本工程的月度用款操作流程、 申请用款拨付范围

申请用款拨付范围包括建安工程费、设备费、其他费用等全部工程用款。

月度用款的提出承包商应在每月 28 日前报下月“工程用款申请计划表”，用款申请计划的主要内容：当月结算期各合约承包商完成的验工（监理工程师认可的合格的已完工工程）计价或下月合同履约付款；下月新签合同的要求付款；

下月其它需要支付的款项。

月度用款申请应有“验工计价统计报表”、“付款申请书”、合同附件（已送工程造价咨询服务的合同不需再附）及相关说明等资料。

月度用款的审核，对验工计价进行审核，审核重点为：合同价款或调整合同价款的总量控制和单价控制；月度实际完成工程量的控制。审核当月应付款时，还应注意核对应扣除的预付备料款、甲供料设备款、相应比例的工程预留款及其他应扣款项，确认实际应付款。

对合同累计支付进行核对。

经过上述调查，工程造价咨询服务在下月 10 日前提出用款计划的审核意见，出具“工程造价咨询服务报告”，附“工程用款计划审核表”。

月度用款的拨付 业主收到工程造价咨询服务的审核意见后拨付月度用款。

合同签订工作控制要点：控制三阶段、建立二制度。

控制三阶段即：合同签订前的咨询管理、合同实施中的履约管理、合同结束时的结算归档管理；建立二制度即：建立合同签订审核制度和建立合同执行情况台帐制度。具体操作要点如下：

### 3.3. 在合同的形成和实施中：

①业主在招标项目的招标文件发出前，把审核的内容和时间要求在“业务联系单”上明确，交工程造价咨询服务审核，工程造价咨询服务审核后出具“工程造价咨询服务报告”或直接在“业务联系单”上回复。

②参加认质认价设备材料价格、询价设备材料价格等询标工作，对拟中标单位的商务标进行分析。

③工程造价咨询服务参加合同签署前的合同拟定与审核工作，依据有关法规规定对合同中权利、义务、责任以及适用法律、索赔等内容提出专业意见，使之有利于造价控制，尽可能避免存在有容易导致履行过程中索赔事件发生的条款内容和导致在工程结算时产生歧义、扯皮的条款内容。合同文本力求做到：

④工程造价咨询服务对合同的签订和执行进行全过程跟踪监控。

3.4. 合同的付款由承包方根据合同条款的规定提出付款申请，经业主有关部门根据合同实际执行情况签署意见后，报工程造价咨询服务审核、业主拨付。工程造价咨询服务根据审核情况建立“合同执行情况表”，必要时可与业主核对。

3.5. 合同发生纠纷、索赔、违约等情况时，业主有关部门应及时将情况书面告知工程造价咨询服务，并依据有关法律、条款与合同他



方妥善解决。工程造价咨询服务应根据相应情况提出建议或参与解决问题。

## （六）预算评审各阶段的难点分析及相关的处理方法

### 4.1 设计变更的造价、技术核定的造价、现场签证的造价、增项工程的造价工程量的审查

工程量是构成预算的最基本因素，工程量计算是否正确，直接影响到工程造价的高低。可从两个方面予以审查：一是工程量计算运用的数据，是否与施工图所列的数量、尺寸、材质相符；二是工程量计算运用的数据，是否符合工程量计算规则的规定，有无错算、多算和漏算。因工程量是根据施工图纸计算的，实际计算中预算人员对设计图纸理解程度和计算技术有差别，会出现计算结果不一的情况，应注意审查计算方法和数字的准确性。

要注意工程量有无重算和漏算，如砖砌墙体是否已扣除门窗、过人洞所占体积以及钢筋混凝土构件；混凝土和钢筋混凝土工作中，现浇混凝土和钢筋混凝土、预制钢筋混凝土和无筋混凝土构件是否分别计算，有无混淆；预制构件数量是否与设计图纸上的数量一致，有无乱加构件损耗量的问题等。

### 4.2 工程量清单综合单价套用的审查

工程量清单综合单价套用正确、合规与否，直接影响到工程造价的高低。

①审查工程量清单综合单价的套用是否正确、是否与设计要求相符。审查预算书上所列的工程名称、种类、规格型号、计量单位、工作内容及项目，应与套取的定额单价或单位估价表一致。在采用综合预算定额编制预算时，应特别注意重复选套单价的问题，因为一个综



合单价中已经综合了若干个分项工程的工程量清单综合单价，选套综合单价后，不能再选套分项单价。

②审查单价的换算是否与定额相符。为简化定额形式、扩大其适用范围，定额中对部分设计变化较多的分项工程允许换算。应审查换算的分项工程是否符合定额规定，凡是定额不允许换算的，不得擅自换算；还须审查换算的计算方法是否正确，计算结果是否准确。例如混凝土构件单价的换算，要审核其换出和换入的单价是否符合定额规定和设计要求，要防止和纠正换算中高估单价的问题。

③审查工资单价和材料差价。预算定额相对稳定，而工资调整、材料价格变动却经常发生，很多地区通过工资地区调差和材料地区基价系数来调整工资单价和材料差价。应注意审查工资等级、工资差的计算方法和各地区采用的标准，防止高套标准多取费或标准不一乱取费；调整材料地区基价系数时，注意审查预算中是否已按高价计取而又计算材料价差的问题。还应注意有关调整文件的时效性。

④审查其他直接费。其他直接费是预算定额分项中和间接费定额规定以外的一些费用，如施工现场用水、电、风、气等。其他直接费也可以直接列入预算定额的材料或机械使用费等分项中。应注意是否已将其他直接费计入预算定额分项中，而又重复计算的问题。审查计算方法是否符合规定，计算是否正确。可用两种方法计算，一种是按基本直接费(或人工费)为基础乘以规定的费率来计算，另一种方法是按施工中实际发生数单独计列。查明是否按规定费率计算，有无差错。

⑤审查没有定额依据的工程预算是否客观真实。对于定额中没有规定的项目如运杂费，在编制预算时需要编制补充定额或补充单位估价表，而且对各项费用要素进行分析调查如材料类别、重量、运距、

地区运费单价，详细计算，使预算造价尽可能符合实际，防止高估冒算，提高投资。

#### 4.3 现场经费审查

土建工程现场经费以直接费为基数计算；安装工程以人工费为基数计算。注意审查计算基数和费率有无错误。

#### 4.4 间接费审查

根据施工企业承包工程性质(如土建工程、设备安装工程、金属结构件制作等)，分别按不同规定计算间接费。以计算基础和费用率两个因素来确定间接费。

(1) 审查计算基础是否符合规定。建筑工程以直接费为计算基础；安装工程以人工费为计算基础。

(2) 审查费用率。直接费定额应与相应的间接费定额配套使用，各地区规定的间接费标准不尽一致。例如有些地区对间接费定额按照工程类别、工程项目是否包工包料等，规定了不同的取费标准。审查时应注意：

①选套取费标准是否与工程性质、分类相符，例如一个单位工程内，因分部工程性质不同，应按不同的标准计取费用。

②包工不包料的工程是否选套了包工包料工程的取费标准。

③一般土建工程是否选套了水暖卫生、电气安装工程的取费标准等。

#### 4.5 计划利润和税金审查

审核预算中计列的计划利润和税金是按规定基数和比例计算的。

#### 4.6 各种建筑安装工程预算的审查

建筑安装工程包括房屋建筑物施工、机械设备安装工程、电气工程、管道安装工程、井巷工程等。

### (1) 房屋建筑物工程预算审查

①挖土、填方工程是否按实际体积计算；

②计算挖土工作量是否考虑了土质、放坡系数及降水要求等；

③搭建脚手架是否按定额规定计算；

④混凝土浇注工程是否按照结构部位，浇灌方式、支模方式等不同，分别按情况选用适当的单价、定额和系数等，例如现浇柱与梁、主梁与次梁的各种构件是否按定额划分的规定计算；

⑤按照规定，计算钢结构重量不包括螺栓、铆钉和焊缝的重量。  
编审人员应核实有无重算和声算；

⑥审查构筑物，如设备基础、贮仓、池槽、支架、通廊、地道等，应注意其结构类型(钢筋混凝土结构或砖石结构)及施工方法。结构类型不同、混凝土浇注方法不同，单价也不同。

### (2) 机械设备安装工程预算审查

①核实安装工程的内容是否符合规定，安装工作的内容主要有：基础验收、设备开箱检查、拆卸清洗、标定安装位置中心基准线，和标高基准线、装配安装、找平、灌浆抹面、调整及单体无负荷试运转，编制的安装工程预算只包括安装工程料工费，不包括安装设备价值，而且设备价值不得计取现场经费；

②审查安装设备种类、规格、数量是否符合设计要求；

③需要安装设备与不需要安装设备是否划分清楚，是否将不需要安装设备当作需要安装设备计算了工作量；

④审查工程量和计量单位是否与安装工程量清单综合单价的要求相符；现场制作的设备底座、支架等非标准设备和配件，是否单独计算工作量列入预算，有无遗漏；

⑤外购非标准设备是否与现场制作的非标准设备严格划分，是否把外购非标准设备的人工费混入现场制作的非标准设备的人工费内一并计取现场经费；

⑥设备出现缺陷，经设计单位、供应部门提出后，应另行编制预算并单独结算，审查此类预算的真实性、正确性。

### (3) 电气工程施工图预算审查

①电气工程包括变电配电装置、电缆敷设、架空线路、电机和各类电气装置、照明等项目，审查以上项目划分是否清楚；

②审查变电配电装置预算，根据施工顺序和单价划分，在施工图上逐项核对工程量，再与施工图所附设备器材明细表核对，检查其计算有无差错；或者直接以施工图上的设备器材明细表中的数量作为工程量的计算依据，进行复核；

③审查线路铺设方法、线品种是否达到设计标准；线路长度的计算是否正确；各种零配件有无多计、重计现象，有无重复计算预留线工程量；架空电线工程是否根据定额规定的各种调整系数正确计算。

### (4) 管道安装工程预算审查

①管道安装工程包括给水、排水、供热、煤气以及各种工业管道的安装工程，由管道、管件、阀门、仪表和其他配件连接组装而成，对照施工图纸，审查预算中室内、室外的给水、排水管道是否划分清楚；

②卫生设备与暖气片及阀门、管件、配件的数量是否与设计一致；管道长度计算是否准确；管道铺设的各种管材的品种、规格是否与图纸相符；

③管件加工制作是否按施工图标明的需要量计算加工量；水压试验是否按照管道长度计算；管道刷油应按照管道外径和管道长度计算展开面积；管道挖土、填土及阀门工程量清单量方法应与土建工程量清单量方法相同；

④成组安装的卫生设备，定额内已计算了给水、排水管道连接的工料数量。注意有无重复计算的问题。

### **（七）结算审核各阶段的工作内容、重难点**

#### **（1）编制工程竣工结算阶段审核计划**

根据工程合同约定、施工进度情况、委托方的要求，及时编制工程竣工结算阶段审核计划

#### **（2）工程结算审核的资料及要求**

A、招标文件：含招标书、设计图纸（须经造价代理机构和建设单位签章确认的招标时发出的设计施工图纸）、合同条款、工程要求的技术规范、投标须知、招标答疑会议纪要、工程量清单、工程预算等文件及附件，并整理成册；

B、投标文件、中标通知书：含技术标、经济标、投标承诺等文件及招标中心签发的中标通知书；

C、施工合同：含建设单位与施工单位的工程承发包合同、经建设单位确认的施工单位与第三方签订的分包合同、合同附件等；

D、图纸会审记录：按图纸会审的时间先后顺序整理成册，会审记录须有参加会审单位人员签字；

E、工程开工报告：按现行规定要求办理开工手续，提交的开工报告具有相关部门和单位的签章；

F、竣工验收报告：按现行规定要求办理竣工验收手续，提交的竣工验收报告书具有相关部门和单位的签章，并做出明确意见；



G、竣工图:提交规范整理的竣工图纸,并有建设单位、施工单位、监理单位签章及项目经理、项目总监签字;

H、设计变更:按时间先后顺序和专业整理成册,有设计人员签名及设计单位签章,并有建设单位认可和监理单位确认的签章;

I、现场签证:按时间先后顺序整理成册,统一编号,应由工程数量、计算过程、施工简图,并有监理单位、建设单位相关人员签字和单位签章,重大项目现场签证,须有设计单位认可签章;

J、经批准的施工组织设计:经监理单位确认的施工组织设计方案;

K、隐藏工程验收记录:提供有效及签章完善的隐藏工程验收记录;

L、工程结算书(含计算汇总表),具有编制资质的单位按施工合同规定编制工程结算书,同时把合同金额和增加工程部分填列结算汇总表,以上均应由建设单位、施工单位及编制单位签章确认,并附拷贝盘;

M、工程量计算书(含钢筋抽料表)应有工程量汇总表和详细工程计算式组成,并附拷贝盘;

N、材料设备单价审批:应含主要材料设备名称、规格、型号、生产厂家、单价、发票购买合同等有效凭证。应有设计单位、监理单位、施工单位相关人员签字及单位签章认可;

O、其他与结算有关的资料;凡上述未提及到,有关工程结算的其他资料;

(3) 审核工程结算,编制工程结算报告,履行工程结算的报审  
咨询人在监理单位确定工程完满竣工,工程交付委托方后,对工程承建商的工程结算进行审核。在造价师可控制的情况下,最终结算



审核工作应于承建商之责任保修期内完成。编制工程结算报告，协助委托方履行工程结算的报审。

主要工作内容如下；

#### A、收集结算资料

工程预算评审报告；招标文件；投标文件、中标通知书；施工合同；图纸会审记录；工程开工报告；竣工验收报告；竣工图；设计变更；现场签证；经批准的施工组织设计；隐蔽工程验收记录；工程结算书（含结算汇总表）；工程量计算书材料设备单价呈批审核单；其他与结算有关的资料；

#### B、进行竣工结算审核，完成结算审核报告

主要审核竣工工程项目造价的真实性、准确性、完整性，重点审核以下事项：竣工结算资料是否齐全，编制依据是否符合国家的规定；竣工工程内容是否符合施工合同条件要求，工程量的计算是否正确；分项工程结算单价是否符合合同规定或招标文件的规定，量价分离的工程项目的取费是否合理合规，设备与主要材料的价格是否符合核定的价格。费用、利润、税金是否符合规定，注意各项费用的计取和计算误差；合同变更价款的计算是否真实、准确；材料价差和按实结算的计算是否正确；核定工程实际造价等；

C、初步审查后出具竣工结算审核初审意见稿及明细表，征求委托方意见后，出具结算审核征求意见稿

#### D、与相关各方交换意见

针对分歧交换意见，达成一致后，发、承包人和审核单位三方签字确认形成竣工结算审核定案表。

E、出具审核报告征求意见稿，征求委托方等各方意见后定稿

#### F、出具工程竣工结算审核报告

## G、协助委托方履行工程结算的报审

### (八) 结算审核各阶段的实施措施

#### A. 明确工程造价结算审核重点

明确结算审核的工作范围与工作重点，结合工程实际情况，制定科学合理的审核方案以确保审核工作的准确性与合理性。在实际审核工程中，审核工作的重点主要包括以下几方面：一是工程结算范围是否真实准确；二是工程量计算是否符合相关规范、标准，且是否真实准确；三是工程单价记取是否符合费率标准、计价规范、计算规则等相关要求；四是定额选择的准确性；五是工程中所涉及的设计变更、现场签证是否真实有效，且在工程合同约定的范围之内等。

#### B. 合理选择工程造价结算审核方法

工程造价审核方法较多，包括全面审查法、分组计算审查法、重点审查法等。但在结算审核工程中，审核方法的选择不仅要考虑审核内容，还应结合工程实际情况与各类方法的特点进行选择。例如，工程量较小、施工工艺相较简单的工程，一般选择全面审查法；工程量较大或者造价较高的工程，一般选取重点审查法，而采用重点审核的比较多；对于时间不紧张且对于工程要求又很高的项目则最好采取全面审核。此外，若审核过程中发现可将相关项目按类别划分成若干组的建设工程，可采用分组计算审查法进行结算审查，例如一般的建筑工程中将底层建筑面积变为一组。

#### C. 以规范操作为中心改善审计工作

要规范工程造价审计流程，参照《建设项目工程结算编审规程》等相关规定制度；在审计开始前，熟悉建筑工程的基本情况；在审计过程中，严格根据建筑设计施工、现场签证等相关资料开展审计工作，

避免随意、主观性的审计;在审计结束后,按照相关规定对资料进行移交保管,避免审计泄密。

#### D. 提高工程造价审核人员的综合素质

建筑工程造价审核质量的提升,不仅要严格遵循相关规范、标准,完善工作方法,还需要审核工作人员综合素质的提升。从业者综合素质的提升,一方面,需在入门选拔阶段提高要求;另一方面,需在工作阶段使从业人员与时俱进、不断充能。入门选拔阶段,公司或机关等应对从业者的入门标准根据市场与社会的需要进行不断完善与提升,全面做好从业者的全面审核与分析,从根本提升从业人员综合水平。工作阶段,应定期组织从业人员进行培训学习,以扩充其专业知识,提升审核能力与技能。此外,从业者的职业道德素养、相关法律法规等也是需要不断提升的重要内容,从业者应将专业技能与道德素养相结合来实现其综合能力的提升。

#### E. 做好图纸审核、现场签证等工作

获取准确的竣工图与签证等证据更是提升工程造价审核质量的重要手段。审核过程中,审核人员应严格控制变更、签证等证据的报送过程,并及时对签证等相关文件进行工程现场核实,以签字盖章的相关资料为依据,对其中表述不明确或签字原因不清的部分仔细核对其准确性,无合理、完整的证据支持,应予以核减。除此之外,审核人员更应在施工各阶段亲临施工现场,全面严格控制审核过程中施工图纸与竣工图纸的对比工作,对竣工图的各项内容仔细审核。

#### F. 其他工程造价结算审核优化措施

除上述所提的几种造价审核优化措施外,结算审核工作中还可通过不断完善审核准备阶段工作、增强工程监督与结算计价人员相互沟

通、完善工程监督管理体系、确保工程所用材料的实用性与准确性等手段对工程造价结算审核进行优化

### （九）结算审核各阶段的难点分析及相关的处理方法

#### 1、结算审核各阶段的难点分析

##### A. 工程量计算与单价记取不准确

工程量作为建筑工程造价结算审核的基础，其计算主要以竣工图、设计变更等为依据。但实际结算中，工程量计算存在一些误差，其原因包括定额子目重复计算、计量单位不统一、小数点错位、工程量的计算规则不熟悉、有意无意错误区分工程量计算的范围和限制条件等。

定额单价同样存在记取不合理的问题。部分施工单位为牟取更高的利益，利用计算单位换算、混算、定额胡乱套用、套价错误、重复记取措施费用等手段提高的工程造价。例如，北京地区防水工程基础阴阳角、集水坑口部、斜角附加防水层在定额防水含量内已综合考虑，重复计算；现浇混凝土楼梯清单位位为  $m^2$ ，清单工程量以  $m^3$  计入；私自调整定额含量或调整错误，造成综合单价明显偏高；串行链接、某个表格引用数据错误、某个分部小计链接重复等。

##### B. 造价审核人员综合素质不足

建筑工程造价结算审核因其综合、复杂的特点，对审核工作人员有着很高的综合能力要求，审核人员既需要良好的专业知识，又需要详细了解相关法律法规与工程项目相关文件，还需要有综合分析总结能力和敏锐的洞察能力。但行业现状显示，审核人员综合素质仍有待提高，全面的专业审核人员更为稀缺，分析原因主要有以下几个方面：一是部分人员理论知识丰富，但实际工作经验缺乏；二是审核人员缺乏与时俱进精神，不能及时补充新的专业知识；三是审核工作人员缺乏沟通；四是审核人员工作责任意识不强，工作较为粗糙。

### C. 设计变更、现场签证等不规范

工程设计变更与现场签证作为工程建筑中不可避免的内容,也是工程造价审核的重要部分。实际工程造价结算审核过程中由于设计变更与现场签证表述不清、准确度不够、超出时间范围等因素,审核中会出现变更与签证不合规定的情况。除此之外,因量价分离、各方签证人员的专业程度不高、工程参建各方的私下沟通,也为施工单位虚报工程量提供一定的机会,均会直接严重影响工程造价结算审核的准确性。

### D. 其他存在问题

建筑工程造价结算审核工程中常见的问题,除了上述之外,还有结算计价人员与工程监督人员相分离、工程建设中所用材料材质与型号不明确、造价相关资料不完整、工程编制不规范等问题。

## 2、相关的处理方法

### A. 明确工程造价结算审核重点

明确结算审核的工作范围与工作重点。结合工程实际情况,制定科学合理的审核方案以确保审核工作的准确性与合理性。在实际审核工程中,审核工作的重点主要包括以下几方面:一是工程结算范围是否真实准确;二是工程量计算是否符合相关规范、标准,且是否真实准确;三是工程单价记取是否符合费率标准、计价规范、计算规则等相关要求;四是定额选择的准确性;五是工程中所涉及的设计变更、现场签证是否真实有效,且在工程合同约定的范围之内等。

### B. 合理选择工程造价结算审核方法

工程造价审核方法较多,包括全面审查法、分组计算审查法、重点审查法等。但在结算审核工程中,审核方法的选择不仅要考虑审核内容,还应结合工程实际情况与各类方法的特点进行选择。例如,工



工程量较小、施工工艺较为简单的工程，一般选择全面审查法；工程量大或者造价较高的工程，一般选取重点审查法，而采用重点审核的比较多；对于时间不紧张且对于工程要求又很高的项目则最好采取全面审核。此外，若审核过程中发现可将相关项目按类别划分成若干组的建设工程，可采用分组计算审查法进行结算审查，例如一般的建筑工程中将底层建筑面积变为一组。

#### C. 以规范操作为中心改善审计工作

要规范工程造价审计流程，参照《建设项目工程结算编审规程》等相关规定制度；在审计开始前，熟悉建筑工程的基本情况；在审计过程中，严格根据建筑设计施工、现场签证等相关资料开展审计工作，避免随意、主观性的审计；在审计结束后，按照相关规定对资料进行移交保管，避免审计泄密。

#### D. 提高工程造价审核人员的综合素质

建筑工程造价审核质量的提升，不仅要严格遵循相关规范、标准，完善工作方法，还需要审核工作人员综合素质的提升。从业者综合素质的提升，一方面，需在入门选拔阶段提高要求；另一方面，需在工作阶段使从业人员与时俱进、不断充能。入门选拔阶段，公司或机关等应对从业者的入门标准根据市场与社会的需要进行不断完善与提升，全面做好从业者的全面审核与分析，从根本提升从业人员综合水平。工作阶段，应定期组织从业人员进行培训学习，以扩充其专业知识，提升审核能力与技能。此外，从业者的职业道德素养、相关法律法规等也是需要不断提升的重要内容，从业者应将专业技能与道德素养相结合来实现其综合能力的提升。

#### E. 做好图纸审核、现场签证获取等工作



获取准确的竣工图与签证等证据更是提升工程造价审核质量的重要手段。审核过程中，审核人员应严格控制变更、签证等证据的报送过程，并及时对签证等相关文件进行工程现场核实，以签字盖章的相关资料为依据，对其中表述不明确或签字原因不清的部分仔细核对其准确性，无合理、完整的证据支持，应予以核减。除此之外，审核人员更应在施工各阶段亲临施工现场，全面严格控制审核过程中施工图纸与竣工图纸的对比工作，对竣工图的各项内容仔细审核。

#### F. 其他工程造价结算审核优化措施

除上述所提的几种造价审核优化措施外，结算审核工作中还可通过不断完善审核准备阶段工作、增强工程监督与结算计价人员相互沟通、完善工程监督管理体系、确保工程所用材料的实用性与准确性等手段对工程造价结算审核进行优化。

## 第四章、风险管控措施

为保证工程造价咨询质量，我公司制定制定了《业务质量控制制度》、《审前报告制度》、《建设工程预(结)决算审核(核)验证办法》、《员工职业道德准则》和《员工个人风险基金制度》等内部管理制度。对审核风险的防范、审核人员的廉政执业、审核质量的保障均做出了详尽的规定，同时建立了定期学习、交流、宣传工程造价咨询风险防范的机制，现将上述管理制度中有关审核风险防范及质量控制措施的要点对归纳如下：

### 第一节、风险防控管理措施

#### 一、加强对审核人员的管理

1、根据受托项目的规模和具体情况，制定计划，有针对性地配置具备相应政治素质、政策水平、执业资格及专业技术，有经验、稳

定且执业能力突出的专职人员开展审核工作。

2、严格保守在审核工作获知的秘密，当委托单位有特别的保密要求时，即时对审核人员进行保密教育，在审核过程中严格执行国家有关保密规定；

3、要求我单位审核人员在与被审核单位有亲属或利害关系时，予以声明，实行回避。

## 二、复核及审核成果文件的签发制度

1、切实履行三级复核程序，即对审核报告及相关工作底稿履行审核组长、审核组所在部门及中介审核机构质量管理专职部门(通常为业务指导部)三级复核程序，且三级复核程序须贯彻在审核工作全过程中，复核过程将形成必要的工作底稿供委托单位查验。

2、我单位的审核报告等审核成果文件最终均由单位负责人签批。

3、我公司的质量管理专职部门应不定期地检查项目组工作，力求反映我公司的整体执业水平。

## 三、重大问题(事项)报告制度

在处理重大、疑难问题或重大事项时，我单位严禁审核人员以过于自信、不以为然的态度或以侥幸心理擅自做出审核结论。因而，审核组内部应对审核中发现的重大问题进行讨论，并及时向公司技术管理部门和单位负责人报告，形成一致意见后尽早向委托单位汇报，以便于委托单位协调解决。

## 四、疑难问题协商制度

我单位已建立有多行业专家库，必要时，我们将根据审核工作的需要，聘请技术、经济方面的专家参与审核工作，以利于对审核中发现的问题做出正确的判断。

## 五、认真对待、接受委托单位的年度考评及质量检查

我们将积极主动地配合委托单位进行的年度考评和质量检查,保证不以任何理由拒绝或拖延接受检查。若考评、检查中发现我单位出现质量问题,我们将接受委托单位的处罚并追究有关责任人的责任,对责任人给予通报批评、罚款、警告、降级、停业反省、除名、解除劳动合同等处罚。

## 六、工作总结(小)结制度

我单位要求审核人员按照项目负责人的安排适时进行工作总结(小)结,对于审核周期较长(超过1个月)的审核项目,要求审核人员每个月都要做出审核工作小结,以便于项目负责人及中介审核机构稽核组及时归纳出共性的问题并妥善安排下一步审核工作。

工作小结参考提纲如下:

- 1、已核实无误应当予以调整的主要内容;
- 2、发现有疑问但尚未落实,有可能进行调整的主要内容;
- 3、因建设单位工程管理工作问题,致使工程造价偏高且难以纠正的主要内容;
- 4、因资料不完善难以确认造价的主要内容;
- 5、因缺乏经验或其他原因难以判断造价是否合理的主要内容;
- 6、工作中面临的困难;
- 7、需要提交审核组讨论的问题;
- 8、相关建议。

对于大型项目(投资超过1亿元时),我单位要求审核组每隔半个月左右就召开一次单位有关负责人参加的审核例会。

## 七、经验交流机制

我单位已形成周期性(一般不超过半年)的经验交流或业务讨论会机制,就工作中存在的问题(事先由各项目负责人提出)展开讨论,主

要议题为：

1、在工作方式的有效性、可操作性和审核内容的必要性和完整性方面存在的问题、建议及与之有关的经验交流；

2、审核工作的成效如何，审核意见和建议是否能为相关单位接受、采纳并为有益于其工作。

## 八、审核档案的收集及整编

我们一贯认为：技术档案的收集、整理、归集工作是体现单位形象和管理水平的重要标志之一，也是实现单位技术资源共享的重要基础手段。为强化该项工作，我单位已做出规定，凡不能及时完成项目技术资料归档工作的，一律暂缓结算项目效益工资。

## 九、执业风险金制度

我单位实行公司集体和员工个人执业风险金制度，用于赔偿因员工失职、失误造成的损失及支付因员工个人工作出现质量事故而给予员工个人的经济处罚款项。此制度自公司创立之日起即已实行，对我单位稳定、持续执业并应对执业风险起到了良好的保障作用。

## 十、审计工作廉洁纪律制度

(1) 造价咨询执业人员造价咨询质量是本公司今后在市场发展壮大的基础，是本公司能够生存和保证执业质量的关键所在。造价咨询执业人员应牢记执业准则，遵守职业道德，坚持实事求是、客观公正、严格质量控制、规范操作程序、控制执业风险，树立“质量第一、为客户服务”的观念，不断加强自身专业知识的学习、培训和后续教育，努力提高执业水平。

(2) 对于部门负责人、项目负责人及相应固定的助理人员经过公司办公会议集体讨论后确定，并签订聘用合同。项目负责人是在本公司注册的造价师，并具备在业务报告上签字和加盖执业专用章的条

件。

(3) 部门负责人应把独立性、公正性原则贯穿于基建审核的全过程中，并以此要求所属造价咨询执业人员在执业和监督检查中，强调独立性原则。对独立性可能构成影响的相关人员和事项，应事前以适当方式通知执行审核业务的负责人。

(4) 造价咨询执业人员应做到工作认真踏实，计量严谨细致，执行定额正确，遇到问题给予耐心的解释。做到以事实证据说话，以理服人，使被审方心服口服，树立我公司良好的形象。项目负责人应自始至终参与做好监督、检查、协调工作，把好最后的复核关。

(5) 造价咨询执业人员计量取费应做到有依据、有证据，内业计算要认真细致；外业查勘要详细，并实施必要的丈量实测；对于无正常信息价格的材料要去市场调研，对于委托方提出的有关重要事项更应加以关注重视，并认真细致地去做处理。

(6) 审核过程和出具报告应不受委托方或外界部门的影响干扰。根据相关证据，形成独立审核验证意见。不应为维护所谓友情和关系或谋取私利而牺牲独立性原则及得出不公正的审核验证结论。属于应回避的审核对象和情形，应主动回避，不参加存有经济利益关系业务的审核验证工作。

(7) 我公司实行三级复核制度，按照详细审核、一般审核、重点审核的三级审核程序进行。详细审核指对工作底稿技术上的精确性和完整性进行审核，由项目负责人完成；一般审核指对审核工作总体上是否充分，由部门主任注册造价师负责；重点审核指对一般审核足够与否予以评估和对审核的所有重要区域实施特定的审核程序进行复核，由公司技术负责人负责。

(8) 道德自律



- 1、严格执行有关政策规定，不越级、不越权，不自行其事；
- 2、公平竞争，不互相指责，不互相杀价；
- 3、合理收费，维护双方共同利益；
- 4、保证按期，保质保量完成任务；
- 5、保证资料完整，不泄密，不损坏，不丢失；
- 6、遵发守规，公正服务，不偏不倚；
- 7、廉洁从业，不吃请，不收礼，不受贿。

8、自觉遵守国家有关工程造价咨询行业管理的法律、法规和政策，维护行业自律公约，自我约束，遵守工程造价咨询行业职业道德。

9、合法、公平、有序进行行业竞争，不弄虚作假、不存在行贿行为，相互尊重、相互交流、友好合作。

10、自觉维护委托方的合法权益，保守委托方的信息秘密；不利用开展业务获取的信息从事与该工程造价咨询合同无关的活动。

11、依靠本单位自身的人力资源和专业技术力量完成委托人的工程造价咨询业务；自觉遵守回避制度、保密制度、职业操守、职业道德、行业准则等制度。公正、公平、诚实、守信的从事造价咨询业务。

#### (9) 工作纪律

1、应遵守国家法律、法规，维护国家和社会公共利益，遵守公司的各项规章制度，忠于职守，恪守职业道德，自觉抵制商业贿赂。

2、应遵守工程造价行业的技术规范和规程，保证工程造价业务文件的质量。坚持科学的态度和实事求是的原则；

3、坚持公正的立场，公平地处理有关各方面的争议；

4、不泄露有关保密的事项；

5、不得擅自接受业主额外的费用，也不得接受承包商的任何费用及礼品。

- 6、应保守委托人的商业秘密；
- 7、与委托人有利害关系时，应当主动回避；
- 8、对违反国家法律、法规的计价行为，有权向国家有关部门举报。

(10) 我方服务质量符合国家、省、市有关审计的规定和采购人要求，提供符合招标人要求的造价咨询服务和造价咨询成果文件；

(11) 服务期限按照招标人委托提供咨询服务，不拖延服务期限；

(12) 我方严格按照建筑工程造价咨询服务行业及其相关法律法规的要求进行服务，出具报告，并保证其真实性、合法性；

(13) 我方保证各项结果的技术偏差不得超过国家有关规定，甲方若抽查或复核差超过行业规定，甲方有权解除合同、扣减我方的服务费；

(14) 我方严格执行国家相关法律法规，保证做到“客观公正、实事求是、廉洁从业”，在法规及政策许可范围内切实维护甲方的一切权益；

(15) 我方保证严格执行甲方及国家有关规定，及时完成甲方委托的一切任务。

(16) 确保按照建设单位的业务情况随时提供相关服务，保证派出的专业人员遵纪守法，熟悉并从事过政府投资项目的审核工作，并保证专业人员队伍的稳定性，确保按期完成建设单位委派的工作任务。如因我联合体专业人员不称职，我方愿意随时按照建设单位的要求更换专业人员。

(17) 如因我方原因给造成建设单位损失，我方愿赔偿，甚至接受建设单位行使解除权。

(18) 在委托项目完成后，根据招标人需要，我方将为招标人提

供后续服务，发挥我方的专业优势，对项目中遇到的问题提供咨询意见，以更好的为建设服务。

我方愿以精湛的技术、科学的管理、良好的信誉为甲方提供高质量、全方位的贴心服务。真诚地希望贵方为我单位搭建一个平台，提供一次机会，我方将向甲方提交一份满意的答卷。

## 第二节、风险控制

### （一）审核风险的评估

我们认为，审核风险是指被审核项目的相关送审资料存在重大的错误或漏报，而审核人员审核后未能发现而发表不恰当审核意见的可能性。审核风险包括固有风险、控制风险和检查风险三部分。

固有风险是指不存在相关内部控制制度时，某一事项产生重大错报或漏报的可能性。

控制风险是指某一事项产生重大错报或漏报而未能被内部控制防止、发现或纠正的可能性。

检查风险是指某一事项存在重大错报或漏报，但审核人员在实施必要的审核后仍未能发现予以发现的可能性。

因此，在审核工作中我们要求审核人员应当保持应有的执业谨慎性，合理运用专业判断，对审核风险进行评估，制定并实施相应的审核程序，以将审核风险降低到可接受的程度。

基于以上认识，结合我们多年的审核经验，我们将采取以下审核风险防范措施：

1、在接受审核任务后，项目组应充分调查、分析所收集资料的完整性、有效性、可靠性以及资料的形成过程，并向建设方、监理方、施工方等相关单位的当事人了解证实，做出正确的判断，同时对项目实行“多沟通、多了解”的理念。

2、在进行上述了解并做出对固有风险和控制风险的初步评价后，根据审核风险模型确定检查风险水平。在固有风险和控制风险较高的情况下，必须降低检查风险，也就是说必须加大审核工作检查的量，获取更多的审核依据，才能发表审核意见。

#### （1）加强对审核人员的管理

1、根据受托项目的规模和具体情况，制定计划，有针对性地配置具备相应政治素质、政策水平、执业资格及专业技术，有经验、稳定且执业能力突出的专职人员开展审核工作。

2、严格保守在审核工作获知的秘密，当委托单位有特别的保密要求时，即时对审核人员进行保密教育，在审核过程中严格执行国家有关保密规定；

3、要求我单位审核大员在与被审核单位有亲属或利害关系时，予以声明，实行回避。

#### （三）复核及审核成果文件的签发制度

1、切实履行三级复核程序，即对审核报告及相关工作底稿（工程量计算书）履行审核组长、审核组所在部门及中介审核机构质量管理专职部门（通常为业务指导部）三级复核程序，且三级复核程序须贯彻在审核工作全过程中，复核过程将形成必要的工作底稿供委托单位查验。

2、我单位的审核报告等审核成果文件最终均由单位负责人签批。

3、我公司的质量管理专职部门应不定期地检查项目组工作，力求反映我公司的整体执业水平。

#### （四）重大问题（事项）报告制度

在处理重大、疑难问题或重大事项时，我单位严禁审核人员以过于自信、不以为然的态度或以侥幸心理擅自做出审核结论。因而，审

核组内部应对审核中发现的重大问题进行讨论，并及时向公司技术管理部门和单位负责人报告，形成一致意见后尽早向委托单位汇报，以便于委托单位协调解决。

#### （五）聘请技术专家参与审核工作

我单位已建立有多行业专家库，必要时，我们将根据审核工作的需要，聘请技术、经济方面的专家参与审核工作，以利于对审核中发现的问题做出正确的判断。

#### （六）认真对待、接受委托单位的年度考评及质量检查

我们将积极主动地配合委托单位进行的年度考评和质量检查，保证不以任何理由拒绝或拖延接受检查。若考评、检查中发现我单位出现质量问题，我们将接受委托单位的处罚并追究有关责任人的责任，对责任人给予通报批评、罚款、警告、停业反省、除名、解除劳动合同等处罚。

#### （t）工作总（小）结制度

我单位要求审核人员按照项目负责人的安排适时进行工作总

（小）结，对于审核周期较长（超过1个月）的审核项目，要求审核人员每个月都要做出审核工作小结，以便于项目负责人及中介审核机构稽核组及时归纳出共性的问题并妥善安排下一步审核工作。

### 第三节、应急措施

工程造价管理中因工程的复杂性和不可预测性致使造价问题繁多，并具有独特性，这就增加了造价管理的难度，也对造价人员的专业素质、应变能力等提出了更高的要求，本文列举常见的问题及相关的解决措施，以供参考，如：在工程前期招标阶段未使用审图后的施工图进行招标；项目进度安排造成的工程返工；图纸版本的问题或各