

# 榆林中科洁净能源创新研究院

榆院发〔2024〕7号

签发人：任晓光

## 榆林创新院关于印发《榆林中科洁净能源创新研究院建设工程结算审核实施细则（试行）》的通知

各职能部门、研究单元：

为规范榆林中科洁净能源创新研究院建设工程的管理与监督，根据国家相关政策法规，结合工作实际，制定本细则。现印发给你们，请遵照执行。

榆林中科洁净能源创新研究院

2024年1月23日



# 榆林中科洁净能源创新研究院建设工程 结算审核实施细则（试行）

## 第一章 总则

第一条 为规范榆林中科洁净能源创新研究院(以下简称为榆林创新院)建设工程的管理与监督,根据国家相关政策法规,结合榆林创新院实际,制定本细则。

第二条 本细则所称建设工程是指《榆林中科洁净能源创新研究院零星工程项目管理办法(试行)》中定义的零星工程项目。

第三条 建设工程结算审核范围包括:全部基本建设项目;由行政经费列支,工程项目送审额 2 万元及以上的零星工程项目;由科研经费列支,工程项目送审额 5 万元及以上的零星工程项目。

## 第二章 职责分工

第四条 党政办公室负责组织建设工程结算审核,按照规定组织遴选工程造价咨询机构,并开展结算审核,组织协调结算审核争议,公示结算审核报告等。

第五条 综合管理部为建设工程归口管理部门,负责收集报送建设工程项目结算审核资料、配合现场踏勘等。

## 第三章 项目审核

第六条 项目送审。工程完工并提交竣工验收申请的同时,项目实施部门收集整理建设工程结算审核资料,填写《工程结算审核送审材料明细表》(见附件 1),零星工程项目送审金额超过合同

金额 10%的，还需写明变更内容及变更原因，经部门/研究组负责人签字后，提交综合管理部，审核后报党政办公室。党政办公室审查登记送审材料后组织第三方专业机构开展审核工作。送审材料一般应包括：《工程结算审核送审材料明细表》（3 份）、工程结算书（4 份）、合同（2 份）、招标文件（1 套）、投标文件（1 套）、竣工图纸（1 套）、设计变更单（4 套）、工程签证单（4 套）等、隐蔽工程的影像及上述文件电子版资料、送审金额高于合同金额差异说明等。

第七条 项目踏勘。党政办公室组织第三方专业机构、项目组织部门、综合管理部以及施工单位对工程施工情况进行现场踏勘。

第八条 项目碰对。第三方专业机构根据提交资料及现场踏勘情况进行审核碰对，如存在争议，党政办公室组织第三方专业机构会同项目组织部门、综合管理部及施工单位等协调解决。

第九条 审核报告。第三方专业机构应在碰对完成后出具工程结算审核报告，党政办公室组织综合管理部及项目组织部门对报告进行复核确认并在榆林创新院网站公示报告，自公示之日起 7 个自然日内未收到异议，党政办公室通知第三方专业机构出具《工程结算审核定案表》（附件 2）及工程结算审核正式报告。

第十条 党政办公室将工程结算审核报告（一式 4 份）及加盖公章的《工程结算审核定案表》（一式 6 份）移交综合管理部。《工程结算审核定案表》是支付建设工程结算款项的依据。

#### **第四章 责任追究**

第十一条 对建设工程结算审核中发现的管理问题，党政办公

室应向相关部门负责人及有关人员提出改进建议，重大问题，及时向主管院领导报告。

第十二条 项目组织部门及综合管理部负责人要切实抓好本部门的廉洁自律工作，凡违反本细则规定，给榆林创新院造成较大损失的，追究有关人员责任，并视情节轻重给与党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关处理。

### 第五章 附则

第十三条 本细则由党政办公室负责解释。

第十四条 本办法自印发之日起施行。

附件：

1. 《工程结算审核送审材料明细表》
2. 《工程结算审核定案表》

# 附件 1

## 工程结算审核送审材料明细表

责任部门		送审时间	年 月 日		
工程项目名称					
施工单位名称					
施工单位联系人			联系电话		
合同金额	元	送审金额	元	送审额是否超合同额 10%	是 / 否
合同份数			结算书份数		
开竣工报告份数			图纸套数		
签证单/变更单套数			招/投标文件份数		
电子文件份数	*送审材料可根据实际情况增加行数及名称				
备注	(如送审金额超合同金额 10%，请说明变更内容及原因，可另附页)				

部门/研究组负责人签字：

项目负责人签字：

综合管理部移交人签字：

党政办公室经办人签字：

第三方专业机构经办人签字：

附件 2

榆林中科洁净能源创新研究院工程结算审核定案表

工程名称	送审金额 (元)	审定金额 (元)	审减金额 (元)
<b>合计</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
建设单位：  榆林中科洁净能源创新研究院 (公 章)  负责人签字：  日期： 年 月 日	施工单位：   (公 章)  负责人签字：  日期： 年 月 日	审核单位：   (公 章)  负责人签字：  日期： 年 月 日	

编制人：

复核人：