

# 江门市政府投资项目施工图预算、工程结算 及竣工财务决算备案指引

## 第一章 总 则

第一条 为做好政府投资项目管理，加强基本建设项目管理，提高财政投资建设工作效率，根据《广东省财政性资金基本建设投资评审暂行办法》（粤财基〔2000〕18号）、《江门市政府投资管理办法》（江府〔2020〕9号）、《江门市投资项目承诺制改革试点意见》（江府〔2017〕21号）等有关规定，结合本市实际，制订本指引。

第二条 本指引所称政府投资项目（以下简称项目）与《江门市政府投资管理办法》（江府〔2020〕9号）中的政府投资项目相一致。

## 第二章 施工图预算备案

第三条 凡建安费200万元（含200万元）至400万元（不含400万元）且非公开招标的项目，项目单位（含代建单位，下同）应当按本指引向市财政部门报送施工图预算成果文件进行备案。

第四条 对于应当备案的投资项目施工图预算，项目单位应按《江门市政府投资项目施工图预算备案资料清单》（附件1）的内容及要求向市财政部门提交项目相关备案资料，并出具《江

门市政府投资项目施工图预算备案承诺书》(附件 2)。

### **第三章 工程结算备案**

**第五条** 凡建安费 400 万元(不含 400 万元)以下的项目,除项目主管部门本级以及不向财政部门报送年度部门决算的市直单位项目工程结算由财政部门负责批复外,其他项目工程结算由项目主管部门负责批复,并按本指引要求报财政部门备案。

**第六条** 对于应当备案的投资项目工程结算,项目单位应按《江门市政府投资项目工程结算备案资料清单》(附件 3)的内容及要求向市财政部门提交项目相关备案资料,并出具《江门市政府投资项目工程结算备案承诺书》(附件 4)。

### **第四章 竣工财务决算备案**

**第七条** 除项目主管部门本级以及不向财政部门报送年度部门决算的市直单位项目竣工财务决算由财政部门负责批复外,其他项目竣工财务决算由项目主管部门负责批复,并按本指引要求报财政部门备案。

**第八条** 对于应当进行竣工财务决算备案的项目,项目单位应按《江门市政府投资项目竣工财务决算备案资料清单》(附件 5)的内容及要求向市财政部门提交项目相关备案资料,并出具《江门市政府投资项目竣工财务决算备案承诺书》(附件 6)。

### **第五章 备案受理及抽查复核**

**第九条** 市财政部门应按照《备案流程指引》(附件 7),根

据《资料清单》上列明的要求对项目单位提交的备案资料进行核对。对于符合要求的备案资料，应及时做好登记、收件等工作，同时向项目单位开具《备案回执》（附件 8）；对于存在问题且需要交项目单位完善才能正式办理备案手续的备案资料，由备案审查人员填写《备案资料存在问题清单》，资料员将《备案资料存在问题清单》交市财政局相关业务科室，由市财政局相关业务科室退回并要求项目单位（代建）单位按要求完善资料后另行报送。

第十条 市财政部门应每年对报送备案的项目工程结算、竣工财务决算按不低于 20%的比例进行抽检复核，并将抽查复核报告以书面形式报送市纪委监委、审计部门和行业主管部门。抽检复核成果文件与项目备案资料一并归档。

第十一条 财政部门在检查过程中如发现问题，提出整改意见，项目主管部门应在收到整改通知后 3 个月内完成整改工作。

## 第六章 附 则

第十二条 本指引由市财政局负责解释。

第十三条 本指引与上级有关制度相抵触的，从其规定。

第十四条 本指引自印发之日起执行。

- 附件：
1. 江门市投资项目施工图预算备案资料清单
  2. 江门市投资项目施工图预算备案承诺书
  3. 江门市投资项目工程结算备案资料清单
  4. 江门市投资项目工程结算备案承诺书

5. 江门市投资项目竣工财务决算备案资料清单
6. 江门市投资项目竣工财务决算结算备案承诺书
7. 备案流程指引
8. 备案回执
9. 备案资料存在问题清单

## 江门市政府投资项目施工图预算备案资料清单

项目工程名称：

工程施工图预算价：

元

序号	备案资料内容	备案资料要求	页码	备注
1 *	江门市投资项目施工图预算备案承诺书			
2 *	江门市投资项目施工图预算备案资料清单			
3	可行性研究报告的批复文件	已审核经批复。		
4	经发展和改革部门或其他相关部门的概算批复文件			
5 *	广东省投资项目统一代码、立项、招标、采购方式等的核准、审批文件	已审核经批复。		
6	工程地质勘察报告			
7 *	施工图纸（含CAD电子版）	施工图纸如需相关部门或具有相应资质机构审批的，应具有完善的审批手续。如有设计变更通知书，应将设计变更通知书装订在施工图纸上。		
8 *	工程项目施工图预算书（含计价软件电子版）	1. 建设工程施工图预算，由具有相应资质的单位根据有关规范、工程所在地的造价信息、施工图及施工组织设计方案等进行编制； 2. 封面需项目单位加盖公章； 3. 施工图预算需由工程造价咨询单位加盖单位的执业印章、编制人及复核人签名并盖注册造价工程师执业章。		
9 *	委托具有编制资格的单位编制施工图预算的造价咨询合同			
10 *	受委托单位的资质证书			
11	施工组织设计及说明			
12	非采用江门市信息价的设备、材料的价格资料			
13	其他与工程施工图预算费用有关的说明资料	地方政府对基建费用的有关规定性文件；工程所在地因交通、资源等因素影响而产生的费用资料等有关资料。		
14	市评审中心要求提供的其他资料			

- 注：1. 所有提供资料按清单序号分类整理并编打页码；  
2. 所有提供资料应为原件或加盖项目单位（代建单位）公章的复印件。  
3. 标有“\*”号为必须提供资料。

## 江门市政府投资项目施工图预算备案承诺书

江门市财政局：

现送上\_\_\_\_\_施工图预算资料壹套（详见附件 1）供备案。现就该项目作出如下承诺：

一、备案资料中的图纸（如需）已经相关部门审查通过，用于本项目施工的图纸。

二、备案资料中的施工图预算是由具有相应资质的单位根据施工图纸、相关规范和规定进行编制。

三、备案资料中的施工图预算不超过相关部门项目批复建安费金额。项目单位将严格依照经批复的项目建设内容，按基本建设程序及有关规定完成工程建设，且工程建安费最终结算金额不超过相关部门项目批复建安费金额。

四、若投资项目已支付的工程款超过项目工程最终结算定案金额，由项目单位负责追回超付的款项。

五、项目单位对所有备案资料的真实性及完整性负责。

特此承诺。

项目单位：（公章）

负责人：（签名）

经办人：（签名）

联系电话：

年 月 日

预算编（审）单位：（公章）

负责人：（签名）

经办人：（签名）

联系电话：

年 月 日

## 江门市政府投资项目工程结算备案资料清单

工程名称：

工程结算价：

元

序号	送审资料内容	送审资料要求	页码	备注
1*	江门市投资项目工程结算备案承诺书			
2*	江门市政府投资项目工程结算备案资料清单			
3*	计划立项、可行性研究报告的批复文件、历年下达的财政资金投资计划、概算批复文件、招标、政府采购方式的核准、审批文件	已审核经批复。		
4*	统一项目代码			
5	招标文件（竞争性磋商文件）	包括但不限于工程量清单、招标答疑纪要、招标图纸、招标补遗书、招标控制价等整套招标文件及其附件。		
6	中标单位的投标文件（报价文件）	含经济标书、投标承诺书、投标补充函等所有投标文件，实行工程量清单报价的招标工程，须提供中标单位的标书电子文件。		
7	中标通知书（中选通知书）			
8*	建设工程施工合同（总包合同、分包合同）、采购合同	包括建设单位与施工单位签订的建设工程施工合同、采购合同、协议，经建设单位认可的施工单位与第三方签订的分包合同，各类补充合同、补充协议和合同附件等。		
9*	工程开工、竣（交）工验收报告	开工日期、竣（交）工日期、验收日期、开工审批意见、验收意见应清晰明确。		
10*	竣工图（含CAD电子版）	1. 经建设单位、设计、监理等单位确认的工程变更内容均应在竣工图上清晰标注，并且与现场实际符合； 2. 需加盖施工单位竣工图专用章并需施工单位、监理单位相关人员签字。		
11*	施工图设计	经项目单位确认的发给施工承包单位开展施工的盖有设计单位出图章的施工图设计。（如竣工图为施工图基础上盖竣工图章的，则无需提供。）		
12	施工图纸会审记录	按图纸会审的时间先后整理装订成册，图纸会审记录须有各单位参加会审人员签字及会审单位盖章确认。		
13*	项目主管部门工程结算批复函或审核定案单			

## 江门市政府投资项目工程结算备案资料清单

工程名称:

工程结算价:

元

序号	送审资料内容	送审资料要求	页码	备注	
14*	经项目主管部门批复（审核）的工程结算书（含计价软件电子版）	1. 须盖有项目主管单位及项目单位公章。 2. 结算书须按照施工合同约定的结算方式及格式进行编制； 3. 结算书编制说明中应详细说明编制（审核）依据，使用的定额、材料价格来源等。变更工程项目清单中应设置备注栏，简要注明设计变更号或签证单号及其页码，以及其他须注明的内容； 4. 如项目主管单位委托中介咨询单位审核结算，经审核的工程结算应盖有受托审核的中介咨询单位造价执业印章、主审人及复核人签名并盖注册造价工程师执业专用章。			
15*	工程量计算书（含钢筋抽料表）	应含工程量汇总表、详细的工程量计算式和计算依据索引，用电脑编制的工程量计算书还应提供相应的电子文件。			
16*	工程 变更 资料	①变更审批会议纪要、变更审批文件	所有变更资料必须根据招标文件及合同的约定办理有效的变更手续	应按会议时间先后顺序整理并编制目录，应附参加会议的各代表签名表。	
		②工程(设计)变更通知书		设计变更通知书须有设计人员签章及盖有设计单位出图专用章，并按变更时间顺序整理并编制目录。无变更审批表及变更令时，变更通知应有建设单位、监理单位、施工单位同意变更的意见及盖单位公章。	
		③工程联系单		应按联系单的时间先后顺序整理并编制目录。联系单应注明联系事由、变更的原因，须有建设单位、监理单位、设计单位、施工单位和相关人员意见，并签字和单位盖章确认。	
		④监理变更令			
		⑤施工现场工程量签证		应按签证的时间先后顺序整理并编制目录。签证单上应有签证原因、工程数量的计算过程和简图，并有施工单位、监理单位、全过程造价咨询单位(如有)、建设单位相关人员签证意见，并签字和单位盖章确认。	
		⑥经财政部门审核的变更工程预算(如有)			
17	甲供材料证明	按甲供材料收货验收签收单的编号顺序及不同材料分类整理。要求甲供材料收货验收签收单上有工程名称、施工单位、材料供货单位、监理单位、发包人代表签字和单位盖章确认。			
18*	特殊设备、特殊材料或进口设备的有关证明及价格资料	包括网上人工询价资料（截图）、厂家书面正式报价函、经项目单位确认的采购合同及足额发票等。			

## 江门市政府投资项目工程结算备案资料清单

工程名称：

工程结算价：

元

序号	送审资料内容	送审资料要求	页码	备注
19	其它与工程结算费用有关的说明资料	施工日志、打桩记录、地质勘察报告、非常用的标准图集、应由施工单位承担而由建设单位支付的费用证明(如甲方代缴施工水电费票据、淤泥排放费等证明)等有关资料。		
20*	支付工程款发票（复印件）			
21	评审中心要求提供的其他资料			

注：

1. 所有提供资料应分类按顺序整理并编页码；
2. 所有提供资料应为原件，确实不能提供原件的，可提供原件的复印件，应携原件交验；或提供由建设单位加盖公章确认与原件一致的复印件；
3. 标有“\*”号为必须送审资料。
4. 若工程结算备案要求的送审资料在施工图预算备案已提交且经评审中心人员核查通过，则不需重复送审，但需在送审资料清单备注栏说明该情况。

## 江门市政府投资项目工程结算备案承诺书

江门市财政局：

现送上\_\_\_\_\_工程结算资料壹套(附件 3)供备案。现就所送审的资料做出如下承诺：

一、备案的项目已根据相关部门的批复建设内容及相关流程实施。

二、项目单位所有提交的备案资料与项目实施的现场及实施过程的实际情况完全一致。

三、备案资料的编制、审核已按有关规定执行，并整理齐备。其审核结论与所提供的资料对应一致。

四、项目单位对备案资料的准确性、完整性负责。

五、项目单位及项目主管部门完全明白财政部门将按相关规定对备案的项目工程结算进行抽检复核，并将抽查复核报告以书面形式报市纪委监委、审计部门和行业主管部门。项目单位及项目主管部门承诺将无条件配合相关抽检复核工作，对检查中所发现的问题承担整改责任，并在限期内完成整改工作。

特此承诺。

项目单位：（公章）

负责人：（签名）

经办人：（签名）

联系电话：

年 月 日

项目主管部门：（公章）

负责人：（签名）

经办人：（签名）

联系电话：

年 月 日

施工单位：（公章）

负责人：（签名）

经办人：（签名）

联系电话：

年 月 日

## 江门市政府投资项目竣工财务决算备案资料清单

项目名称：

项目总价值：

元

序号	备案资料内容	页码	备注
1	项目建议书、可行性研究报告、立项申请文件、概算调整申请文件		
2	立项批复、初步设计批复、概算批复、概算调整批复等文件		
3	上级对项目的批示、批复相关资料		
4	项目的招标文件、中标单位的投标文件、中标通知书		
5	项目建筑安装施工、技术和咨询服务、代建、勘察设计、监理及设备采购等与项目建设有关的合同、协议、补充合同、补充协议和有关附件		
6	政府采购审批文件、采购合同、验收资料		
7	历年下达的项目年度财政资金投资计划、预算		
8	由主管部门或财政部门指定认可的评审机构审定的项目工程预、结算审核定案的资料		
9	项目单项工程及整体竣工验收报告		
10	竣工财务决算报表及竣工财务决算说明书		
11	项目竣工财务决算经项目主管部门批复的文件		
12	其他与工程竣工财务决算有关文件及相关资料		
13	项目经有关部门或单位审计、检查、审核、稽察的意见及整改落实报告		

注：1. 所有提供资料应按清单序号分类整理并编打页码；  
2. 所有提供资料应为原件或加盖项目单位（代建单位）公章的复印件。

## 江门市政府投资项目竣工财务决算备案承诺书

江门市财政局：

现送上\_\_\_\_\_竣工财务决算资料壹套（详见附后资料清单）供备案。现就该项目作出如下承诺：

一、备案资料中的项目竣工财务决算已经项目主管部门审核批复。

二、项目单位（代建单位）对所有备案资料的真实性及完整性负责。

三、项目单位及项目主管部门完全明白财政部门将按相关规定对备案的项目竣工财务决算进行抽检复核，并将抽查复核报告以书面形式报市纪委监委、审计部门和行业主管部门。项目单位及项目主管部门承诺将无条件配合相关抽检复核工作，对检查中所发现的问题承担整改责任，并在限期内完成整改工作。

特此承诺。

项目单位（代建单位）公章：

负责人：（签名）

经办人：（签名）

联系电话：

年 月 日

项目主管部门（公章）：

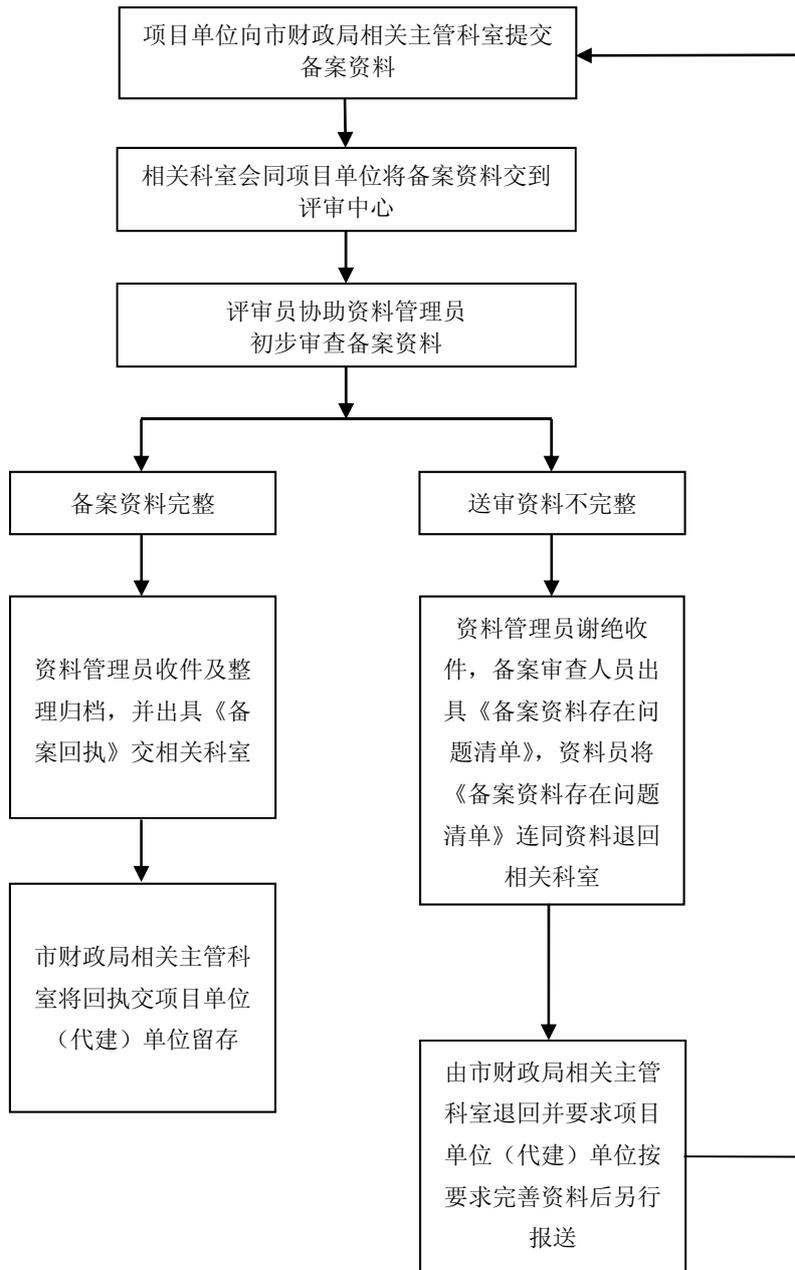
负责人：（签名）

经办人：（签名）

联系电话：

年 月 日

# 备案流程指引



## 备案回执

备案受理编号：XXXXXXXXXX

项目名称			
备案类型	<input type="checkbox"/> 施工图预算	<input type="checkbox"/> 工程结算	<input type="checkbox"/> 竣工财务决算
项目统一代码			
项目主管部门			
项目单位名称 (代建单位)			
项目单位 (代建单位) 联系人员		联系电话	
项目备案金额			
项目备案金额大写			
评审中心意见			
财政局 相关科室意见			

说明：

1. 本回执一式三份，项目单位、财政局相关科室和评审中心各执一份；
2. 本回执作为备案资料受理证明文件，应妥善保管。

## 备案资料存在问题清单

\_\_\_\_\_:

贵单位提交的《\_\_\_\_\_》项目（预  
结决算）备案资料，经我中心审查后，因存在以下问题未能办理正式备案。请贵单位按相关要求完善项目备案资料后再行报送。

项目备案资料存在的问题：

- 一、
- 二、
- 三、
- 四、
- 五、
- ...
- ...

备案审查人员：

日期：

联系电话：