



力合科创
Leaguer

深圳市力合科创股份有限公司
工程结算管理办法
(2024 年版)

二〇二四年十二月

审批确认的工程变更（如设计变更、现场签证等）、其他洽商资料和工程验收资料等。

6.3 承包人已编制并提交工程竣工结算资料。

第七条 工程结算的原则

7.1 工程结算资料必须真实、完整、有效，所有的结算内容必须附有经各方确认的依据和来源，不得弄虚作假。

7.2 以每份合同为结算单位，与合同相关的补充合同原则上与主合同一起结算，除非合同条款另行规定。

7.3 工程结算按本办法第七条在规定的程序及时限办理结算。

第八条 工程结算分级管理及编审程序

工程结算分级管理：合同金额 400 万元以内（含 400 万元）的工程结算审批至公司分管领导，合同金额 400 万元以上（不含 400 万元）的工程结算审批至公司董事长且审批前需进行专题汇报。

工程结算编审程序：承包人申报竣工结算资料→项目管理部审核竣工结算资料→监理单位审核工程量→造价咨询公司初审（如需）→项目管理部审核→造价审核公司复审（如需）→合约预算部审核→工程结算审批，审批流程详见附件 1。

8.1 工程结算编审程序

8.1.1 承包人申报竣工结算资料

（1）当工程完成竣工验收、具备结算条件后，承包人按照合同约定将竣工结算资料提交给项目管理部，填写《工程竣工结算申请报告》（附件 2）。施工总承包合同结算资料在竣工验收合格后 45 天内完成提供，分包合同在竣工验收合格后 30 天内完成提供。

（2）工程竣工结算资料一式五份，其中承包人一份，项目管理部、合约预算部、财务部门和档案保管部门各一份。

（3）工程竣工结算资料应由文本档资料及电子文档资料组成。

8.1.2 项目管理部审核竣工结算资料

将结算资料装订好，向合约预算部报送。

8.1.6 造价审核公司复审

造价审核公司接到结算初审报告后，采用全面审核法对竣工结算资料和结算初审报告进行独立审核，出具结算复审报告，保证客观、准确、公正。

工作期限：总包合同：接受结算初审报告 45 天内向合约预算部反馈结算复审意见初稿；之后 28 天内与承包人完成工程量、单价、费用等相关内容的核对，出具结算复审报告。

分包合同：接受结算初审报告 30 天内向合约预算部反馈结算复审意见初稿；之后 14 天内与承包人完成工程量、单价、费用等相关内容的核对，出具结算复审报告。

8.1.7 合约预算部审核

合约预算部负责简易清单的施工类合同及各类服务合同的结算复审，对造价审核公司的结算复审报告进行抽查审核，确保结算审核报告的真实、准确、完整，时限为 14 天。

合约预算部的审核内容作详细记录，形成书面的《工程结算复审记录》（附件 9）。

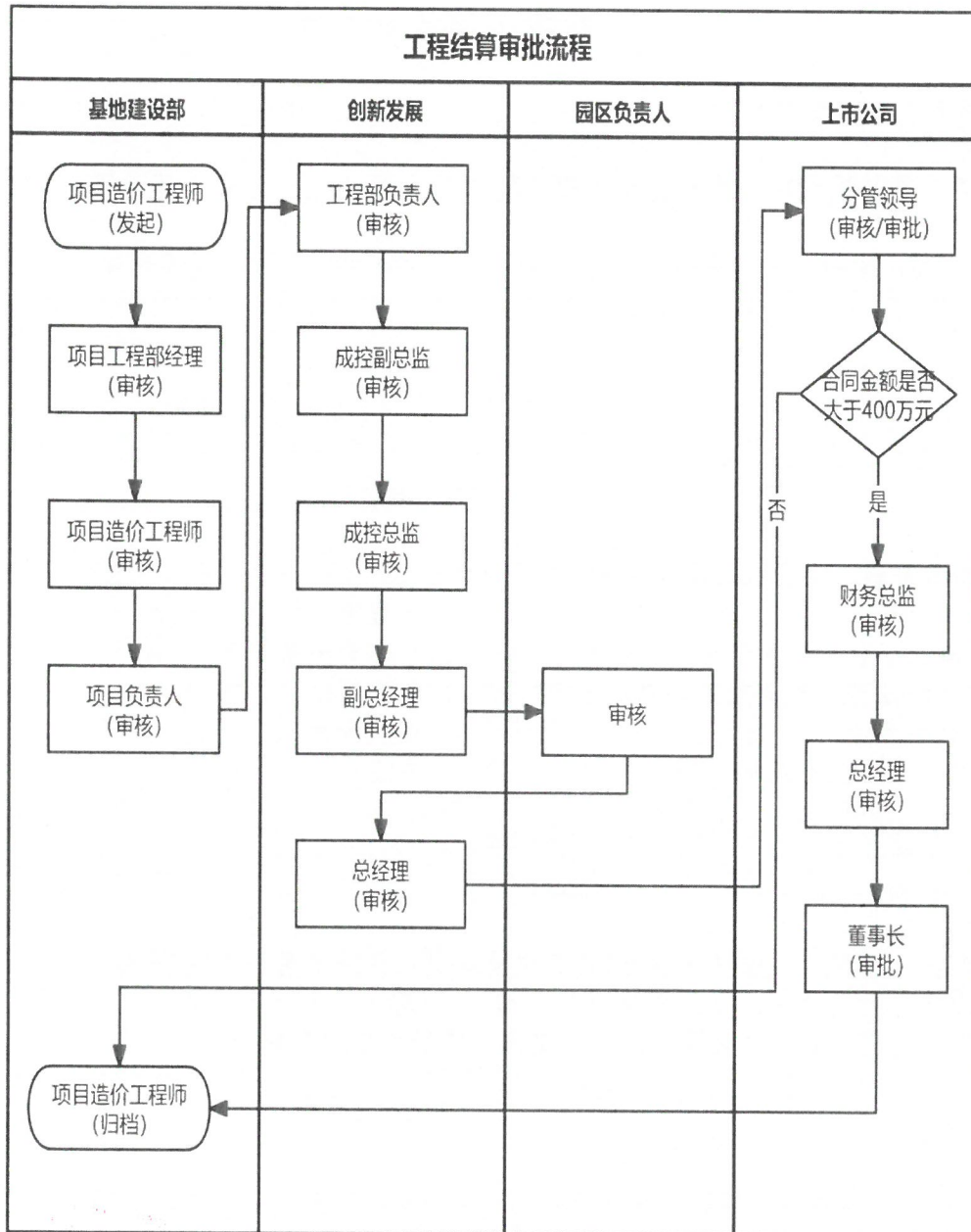
工程结算复审完毕后，项目管理部填写《工程结算审批表》（附件 10）、《工程结算造价分析报告》（附件 11），并要求承包人提交《工程结算确认书》（附件 12），按照权限进行审批。

第九条 相关编审人员应本着公平、公正、准确的原则如实编审工程结算。对有意虚报、瞒报或高估冒算的行为，将根据相关规定记录相应责任人和责任单位的不良行为。

第十条 承包人不按合同规定时间报送结算，项目管理部应对承包单位发催报书面通知《工程结算通知书》（附件 13）；在通知规定期限内仍不上报送结算的，项目管理部有权按已有资料或按已付款办理结算。

第十一条 结算完成后，项目管理部应对照计划总投资，分析各项经济指标。

附件 1:



附件 3:

结算审批流程控制表

结算流程时间控制（总包/分包）（控制时间 180/120 天）

结算名称:

跟踪部门	流程	控制时限	实际时间（天）			签名确认	备注
			收件时间	出件时间	所用时间		
承包人	申报结算资料						
成控部	审核结算资料						
监理单位	审核工程量						
造价咨询	初审						
成控部	审核初审报告						
造价审核	复审						
合约预算部	审核复审报告						

2.8	工程量计算书	原件及电子版本			1、非铅笔书写、计算人要签名。 2、采用定额结算的工程量计算书按所采用的定额章节子目顺序进行。 3、分部分项工程量的计算要注明层数、轴号、图纸编号，出处要详细，便于复核。
2.9	工程联系函明细表	原件及电子版本			按要求填报
2.10	索赔罚款明细表	原件及电子版本			按要求填报
2.11	材料调差表	原件及电子版本			按要求填报
2.12	甲供材料汇总表	原件及电子版本			按要求填报
2.13	甲供材领用单	原件及电子版本			按要求填报
3	定价审价表	原件			出现合同外单价的必须提供
4	其它	复印件			需要补充的与结算有关的其它资料；复印件需确认是否与原件一致并签名
5	工程预（结）算资料交接单	原件			按要求填报
6	承包人报送结算资料				
6.1	竣工结算申请报告				
6.2	报送结算书	原件			含：封面、编制说明、工程直接费、措施费等结算造价组成内容，封面须由承包人签字盖章
6.3	竣工验收证明	原件			按要求填写，如无法提供原件，则提供复印件，并由工程部审核确认
6.4	开工令	原件			如无法提供原件，则提供复印件，并由工程部审核确认
6.5	工期说明审批表	原件			由工程部负责并提供原件
6.6	工程联系函	原件			如无法提供原件，则提供复印件，并由工程部审核确认
6.7	现场签证单/金额确认单	原件			如无法提供原件，则提供复印件，并由工程部审核确认

附件 5:

关于工期的说明及审批

根据合同（合同编号：_____），_____工程由_____施工。
原合同工期为_____天。实际开工日期为_____，实际竣工日期为_____，实际工期为_____天。超合同工期_____天/未超合同工期。

造成工期延误有以下原因：（未超合同工期以下不用填）

1、

2、

结论：（概括工期延误的责任）

- （1）依据合同条款按延误天对承包人进行处罚；
- （2）不对承包人进行工期处罚。

（以上内容由项目管理部填写并签字确认）

附件 7:

工程结算审核汇总表

工程名称:

合同名称及编号:

承包人:

结算日期: 年 月 日

序号	项目名称	建筑面 积	报送金额 (元)	审核金额 (元)	单方造价 (元/m ²)	备注
一	施工图纸部分					
1	土建工程					
2	安装工程					
(1)	给排水工程					
(2)					
二	变更及签证部分					
1	土建工程					
2	安装工程					
(1)	给排水工程					
(2)					
三	其他项目					
1	总包配合费					
2	设计费					
3	奖金等					
4	其它					
四	合计(一+二+三)					
	其中质保金金额 (3%)					质保期为 ____年

注: 1、本结算双方签字后, 发包人不接收承包人递交的任何结算资料。

2、承包人应及时付清外欠材料及人工款项, 一切与第三方的帐务往来与发包人无关。

3、质保金百分比按合同约定填写。

附件 9:

工程结算复审记录表

工程名称																																	
<p>一、审核依据</p> <p>1. 图纸版本、图号:</p> <p>2. 其它设计说明:</p> <p>3.</p> <p>二、审核范围</p> <p>1. 各专业界线划分:</p> <p> 1) 结构工程:</p> <p> 2) 强电工程:</p> <p> 3) ...</p> <p>2. 需作特别说明的不包含的内容:</p> <p>3. ...</p> <p>三、审核规则</p> <p>1. 合同约定的计价规则:</p> <p>2. 工程量计算规则:</p> <p>3. 需进行说明的工艺工序:</p> <p>4. 人工、材料、机械价格采用标准:</p> <p>5. 可调价内容:</p> <p>6. 甲供材、暂定价材料、指定价格材料计算过程:</p> <p>7. 定额套用及调整说明:</p> <p>.....</p> <p>四、工程量计算审核:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序号</th> <th style="width: 40%;">部位/分部分项名称</th> <th style="width: 55%;">审核内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td> <td>1#塔楼地下部分钢筋</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>-3 层 16 轴 L5 钢筋</td> <td>主筋、箍筋、连接筋与设计图纸一致; 某箍筋间距计</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>...</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>五、计价文件审核:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">序号</th> <th style="width: 40%;">部位/分部分项名称</th> <th style="width: 55%;">审核内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td> <td>1#塔楼室内初装修计价</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>墙面乳胶漆</td> <td>设计为二遍腻子二遍乳胶漆, 定额为二遍腻子三遍乳调整</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>地面水泥砂浆找平</td> <td>定额套用错误</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				序号	部位/分部分项名称	审核内容	一	1#塔楼地下部分钢筋		1	-3 层 16 轴 L5 钢筋	主筋、箍筋、连接筋与设计图纸一致; 某箍筋间距计	2	...					序号	部位/分部分项名称	审核内容	一	1#塔楼室内初装修计价		1	墙面乳胶漆	设计为二遍腻子二遍乳胶漆, 定额为二遍腻子三遍乳调整	2	地面水泥砂浆找平	定额套用错误			
序号	部位/分部分项名称	审核内容																															
一	1#塔楼地下部分钢筋																																
1	-3 层 16 轴 L5 钢筋	主筋、箍筋、连接筋与设计图纸一致; 某箍筋间距计																															
2	...																																
序号	部位/分部分项名称	审核内容																															
一	1#塔楼室内初装修计价																																
1	墙面乳胶漆	设计为二遍腻子二遍乳胶漆, 定额为二遍腻子三遍乳调整																															
2	地面水泥砂浆找平	定额套用错误																															
审核人		日期																															

说明: 对工程量、设计变更及现场签证、合同履行情况, 现场施工用材等进行全面审计, 并作详细记录。

附件 11:

×××工程结算造价分析报告

一、工程名称: ×××工程

二、承包人: ×××公司

三、工程概况、范围、内容

四、结算依据:

- 双方签订的编号为_____的《×××工程合同》;
- 工程联系函(共__份)、工程索赔单(共__份)、工程处罚单(共__份)、分部工程验收证明、设计变更金额确认单(共__份)、增加工程现场签证单(共__份)、竣工图(____年__月版本)等。

五、审核说明:

- 结算报送至工程部时间为____年__月__日; 工程开工日期: ____年__月____日; 竣工日期: ____年__月__日;
- 根据甲乙双方签定的合同, 本工程结算按《××工程综合价格》(____版)____类取费, 总价下浮____计价, 工程量按实计算(或总价包干);
- 材料价格根据合同按施工期平均信息价计算; 信息价取____年____期至____年____期平均信息价;
- 争议过程中的争议及解决方法过程描述
- 参与谈判的洽谈记录
- 乙方报审价: _____元
 我司审核结算价: _____元
- 我司核减额: _____元

六、结算汇总(与承包人有争议部分例入第 2 项“双方争议造价处理”, 去争议部分不需列入):

e) 其它原因分析: (其他原因导致增加金额共 元, 所占比例为 %。需说明明细, 条理清楚)

(3) 无效成本原因分析: (无效成本共 元, 对导致无效成本的原因明细进行分析, 条理清楚)

(4) 索赔、罚款: 索赔罚款是否在付款中已扣除。

八、结算造价指标对比分析

1. 造价指标对比项目的选择:

对比项目有可比性的原因 (可附表分析对比)

2. 比对比项目并分析高或低的原因:

2.1

2.2

九、结算总结及建议

(总结经验并落实到业务管理中去)

×××成控部

年 月 日

附件 13:

工程结算通知书

致_____:

现_____工程已经竣工完备,具备了结算条件,请贵公司准备完整的结算资料,按《_____合同》规定的计价条款、本着实事求是的原则,于_____年____月____日之前将结算资料报送至_____。若结算延迟报送,与我司其它工作安排冲突,导致不能按合同约定时间办理结算、付款等后果我司不承担责任。

报送的结算资料必须完整,审价过程中我司不再另外接受结算资料,包括图纸、签证、设计变更单等。审价过程中发现的遗漏项目原则上不得增加调整。

报送的结算资料内容不得弄虚作假、高估冒算,否则将按合同相关规定支付违约金,如情节严重,将取消今后参与我公司工程的投标资格。

请在结算工作中安排专人予以积极配合。

特此通知。

公司名称(盖章)

年 月 日

接收单位名称(签字)

年 月 日