

# 建设项目工程结算编审规程

CECA/GC3-2007

## 关于发布《建设项目工程结算编审规程》的通知

中价协[2007]015 号

各省、自治区、直辖市建设工程造价管理协会，各专业委员会：

为了加强行业自律，提高工程造价咨询成果的质量，规范建设项目工程结算的编审办法和深度要求，我协会组织有关单位编制了《建设项目工程结算编审规程》，编号为 CECA/GC3-2007，现予以发布，自 2007 年 8 月 1 日起试行。

本规程由中国计划出版社出版发行。

中国建设工程造价管理协会

二〇〇七年七月二十日

# 目 录

1	总则
2	术语
3	基本规定
3.1	一般原则
3.2	结算编制文件组成
3.3	结算审查文件组成
4	工程结算的编制
4.1	编制依据
4.2	编制要求
4.3	编制程序
4.4	编制方法
4.5	编制内容
4.6	编制时效
4.7	编制的成果文件形式
5	工程结算的审查
5.1	审查依据
5.2	审查要求
5.3	审查程序
5.4	审查方法
5.5	审查内容
5.6	审查时效
5.7	审查的成果文件形式
6	质量和档案管理
6.1	质量管理
6.2	档案管理
	附件 A 工程结算编制参考格式
	附件 B 工程结算审查书参考格式
	本规程用词说明
	附：条文说明

## 1 总则

1.0.1 为规范建设项目工程结算文件的编制和审查，提高建设项目工程结算编制和审查成果的质量，特制定本规程。

1.0.2 本规程适用于新建、扩建、改建等建设项目的工程结算的编制和审查。

1.0.3 从事建设项目工程结算活动的工程造价咨询单位应具备相应的工程造价咨询单位资质，工程造价咨询单位必须配备相应的工程造价专业人员，工程结算编制和审查实行造价员和注册造价工程师签署负责制。

1.0.4 承担工程结算编制或审查的工程造价咨询单位必须与委托人签订书面咨询合同。合同中应明确委托标的、时限、双方的权利义务、责任等条款。

1.0.5 工程造价咨询单位和专业人员不得接受同一项目工程结算编制与结算审查的委托。

1.0.6 工程结算的编制或审查应以工程发承包合同为依据，并遵循合法、独立、公平、公正和诚实信用的原则。

1.0.7 工程结算的编制或审查活动应当符合国家法律、行政法规及有关强制性规范的要求。

**TOP**

## 2 术语



### 3 基本规定

#### 3.1 一般原则

3.1.1 工程造价咨询单位应以平等、自愿、公平和诚实信用的原则订立工程咨询服务合同。

3.1.2 在结算编制和结算审查中，工程造价咨询单位和工程造价咨询专业人员必须严格遵循国家相关法律、法规和规章制度，坚持实事求是、诚实信用和客观公正的原则。拒绝任何一方违反法律、行政法规、社会公德、影响社会经济秩序和损害公共利益的要求。

3.1.3 结算编制应当遵循承发包双方在建设活动中平等和责、权、利对等原则；结算审查应当遵循维护国家利益、发包人和承包人合法权益的原则。造价咨询单位和造价咨询专业人员应以遵守职业道德为准则，不受干扰，公正、独立的开展咨询服务工作。

3.1.4 工程结算应按施工发承包合同的约定，完整、准确地调整和反映影响工程价款变化的各项真实内容。

3.1.5 工程结算编制严禁巧立名目、弄虚作假、高估冒算，工程结算审查严禁滥用职权、营私舞弊或提供虚假结算审查报告。

3.1.6 承担工程结算编制或工程结算审查咨询服务的受托人，应严格履行合同，及时完成工程造价咨询服务合同约定范围内的工程结算编制和审查工作。

3.1.7 工程造价咨询单位承担工程结算编制，其成果文件一般应得到委托人的认可。

3.1.8 工程造价咨询单位承担工程结算审查，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“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，并承担相应法律责任。



## 3.2 结算编制文件组成

3.2.1 工程结算文件一般由工程结算汇总表、单项工程结算汇总表、单位工程结算汇总表和分部分项（措施、其他、零星）工程结算表及结算编制说明等组成。

3.2.2 工程结算汇总表、单项工程结算汇总表、单位工程结算汇总表应当按表格所规定的内容详细编制。

3.2.3 工程结算编制说明可根据委托工程的实际情况，以单位工程、单项工程或建设项目为对象进行编制，并应说明以下内容：

- 1 工程概况
- 2 编制范围
- 3 编制依据
- 4 编制方法
- 5 有关材料、设备、参数和费用说明
- 6 其他有关问题的说明

3.2.4 工程结算文件提交时，受托人应当同时提供与工程结算相关的附件，包括所依据的发承包合同调价条款、设计变更、工程洽商、材料及设备定价单、调价后的单价分析表等与工程结算相关的书面证明材料。 **TOP**

## 3.3 结算审查文件组成

3.3.1 工程结算审查文件一般由工程结算审查报告、结算审定签署表、工程结算审查汇总对比表、分部分项（措施、其他、零星）工程结算审查对比表以及结算内容审查说明等组成。

3.3.2 工程结算审查报告可根据该委托工程项目的实际情况，以单位工程、单项工程或建设项目为对象进行编制，并应说明以下内容：

- 1 概述
- 2 审查范围；

- 3 审查原则;
- 4 审查依据;
- 5 审查方法;
- 6 审查程序;
- 7 审查结果;
- 8 主要问题;
- 9 有关建议。

3.3.3 结算审定签署表由结算审查受托人填制，并由结算审查委托单位、结算编制人和结算审查受托人签字盖章。当结算审查委托人与建设单位不一致时，按工程造价咨询合同要求或结算审查委托人的要求，确定是否增加建设单位在结算审定签署表上签字盖章。

3.3.4 工程结算审查汇总对比表、单项工程结算审查汇总对比表、单位工程结算审查汇总对比表应当按表格所规定的内容详细编制。

3.3.5 结算内容审查说明应阐述以下内容：

- 1 主要工程子目调整的说明;
- 2 工程数量增减变化较大的说明;
- 3 子目单价、材料、设备、参数和费用有重大变化的说明;
- 4 其他有关问题的说明。

**TOP**



## 4 工程结算的编制

### 4.1 编制依据

- 4.1.1 国家有关法律、法规、规章制度和相关的司法解释。
- 4.1.2 国务院建设行政主管部门以及各省、自治区、直辖市和有关部门发布的工程造价计价标准、计价办法、有关规定及相关解释。
- 4.1.3 施工发承包合同、专业分包合同及补充合同，有关材料、设备采购合同。
- 4.1.4 招投标文件，包括招标答疑文件、投标承诺、中标报价书及其组成内容。
- 4.1.5 工程竣工图或施工图、施工图会审记录，经批准的施工组织设计，以及设计变更、工程洽商和相关会议纪要。
- 4.1.6 经批准的开、竣工报告或停工、复工报告。
- 4.1.7 建设工程工程量清单计价规范或工程预算定额、费用定额及价格信息、调价规定等。
- 4.1.8 工程预算书。
- 4.1.9 影响工程造价的相关资料。
- 4.1.10 结算编制委托合同。

**TOP**

### 4.2 编制要求

- 4.2.1 工程结算一般经过发包人或有关单位验收合格且点交后方可进行。
- 4.2.2 工程结算应以施工发承包合同为基础，按合同约定的工程价款调整方式对原合同价款进行调整。
- 4.2.3 工程结算应核查设计变更、工程洽商等工程资料的合法性、有效性、真实性和完整性。对有疑义的工程实体项目，应视现场条件和实际需要核查隐蔽工程。

4.2.4 建设项目由多个单项工程或单位工程构成的，应按建设项目划分标准的规定，将各单项工程或单位工程竣工结算汇总，编制相应的工程结算书，并撰写编制说明。

4.2.5 实行分阶段结算的工程，应将各阶段工程结算汇总，编制工程结算书，并撰写编制说明。

4.2.6 实行专业分包结算的工程，应将各专业分包结算汇总在相应的单项工程或单位工程结算内，并撰写编制说明。

4.2.7 工程结算编制应采用书面形式，由电子文本要求的应一并报送与书面形式内容一致的电子版本。

4.2.8 工程结算应严格按工程结算编制程序进行编制，做到程序化、规范化、结算资料必须完整。

**TOP**

### 4.3 编制程序

4.3.1 工程结算应按准备、编制和定稿三个工作阶段进行，并实行编制人、校对人和审核人分别署名盖章确认的内部审核制度。

#### 4.3.2 结算编制准备阶段

- 1 收集与工程结算编制相关的原始资料；
- 2 熟悉工程结算资料内容，进行分类、归纳、整理；
- 3 召集相关单位或部门的有关人员参加工程结算预备会议，对结算内容和结算资料进行核对与充实完善；
- 4 收集建设期内影响合同价格的法律和政策性文件。

#### 4.3.3 结算编制阶段

- 1 根据竣工图及施工图以及施工组织设计进行现场踏勘，对需要调整的工程项目进行观察、对照、必要的现场实测和计算，做好书面或影像记录；
- 2 按既定的工程量计算规则计算需调整的分部分项、施工措施或其他项目工程量；
- 3 按招标文件、施工发承包合同规定的计价原则和计价办法对分部分

项、施工措施或其他项目进行计价；

4 对于工程量清单或定额缺项以及采用新材料、新设备、新工艺的，应根据施工过程中的合理消耗和市场价格，编制综合单价或单位估价分析表；

5 工程索赔应按合同约定的索赔处理原则、程序和计算方法，提出索赔费用，经发包人确认后作为结算依据；

6 汇总计算工程费用，包括编制分部分项费、施工措施项目费、其他项目费、零星工作项目费或直接费、间接费、利润和税金等表格，初步确定工程结算价格；

7 编写编制说明；

8 计算主要技术经济指标；

9 提交结算编制的初步成果文件待校对、审核。

#### 4.3.4 结算编制定稿阶段

1 由结算编制受托人单位的部门负责人对初步成果文件进行检查、校对；

2 由结算编制受托人单位的主管负责人审核批准；

3 在合同约定的期限内，向委托人提交经编制人、校对人、审核人和受托人单位盖章确认的正式结算编制文件。

**TOP**

### 4.4 编制方法

4.4.1 工程结算的编制应区分施工发承包合同类型，采用相应的编制方法。

1 采用总价合同的，应在合同价基础上对设计变更、工程洽商以及工程索赔等合同约定可以调整的内容进行调整；

2 采用单价合同的，应计算或核定竣工图或施工图以内的各个分部分项工程量，依据合同约定的方式确定分部分项工程项目价格，并对设计变更、工程洽商、施工措施以及工程索赔等内容进行调整；

3 采用成本加酬金合同的，应依据合同约定的方法计算各个分部分项

工程以及设计变更、工程洽商、施工措施等内容的工程成本，并计算酬金及有关税费。

#### 4.4.2 工程结算中涉及工程单价调整时，应当遵循以下原则：

- 1 合同中已有适用于变更工程、新增工程单价的，按已有的单价结算；
- 2 合同中有类似变更工程、新增工程单价的，可以参照类似单价作为结算依据；
- 3 合同中没有适用或类似变更工程、新增工程单价的，结算编制受托人可商洽承包人或发包人提出适当的价格，经对方确认后作为结算依据。

4.4.3 工程结算编制中涉及的工程单价应按合同要求分别采用综合单价或工料单价。工程量清单计价的工程项目应采用综合单价；定额计价的工程项目可采用工料单价。

1 综合单价。把分部分项工程单价综合成全费用单价，其内容包括直接费（直接工程费和措施费）、间接费、利润和税金，经综合计算后生成。各分项工程量乘以综合单价的合价汇总后，生成工程结算价。

2 工料单价。把分部分项工程量乘以单价形成直接工程费，加上按规定标准计算的措施费，构成直接费。直接工程费由人工、材料、机械的消耗量及其相应价格确定。直接费汇总后另计算间接费、利润、税金，生成工程结算价。

**TOP**

## 4.5 编制内容

#### 4.5.1 工程结算采用工程量清单计价的应包括：

- 1 工程项目的所有分部分项工程量，以及实施工程项目采用的措施项目工程量；为完成所有工程量并按规定计算的人工费、材料费和设备费、机械费、间接费、利润和税金；
- 2 分部分项和措施项目以外的其他项目所需计算的各项费用。

4.5.2 工程结算采用定额计价的应包括：套用定额的分部分项工程量、措施项目工程量和其他项目，以及为完成所有工程量和其他项目并按规定计算的



人工费、材料费和设备费、机械费间接费、利润和税金。

4.5.3 采用工程量清单或定额计价的工程结算还应包括：

- 1 设计变更和工程变更费用；
- 2 索赔费用；
- 3 合同约定的其他费用。

**TOP**

## 4.6 编制时效

4.6.1 结算编制受托人应与委托人在咨询服务委托合同内约定结算编制工作的所需时间，并在约定的期限内完成工程结算编制工作。

4.6.2 合同未作约定或约定不明的，结算编制受托人应参照本规程 5.6.2 条结算审查时效的有关规定，在规定时限内完成工程结算编制工作。

4.6.3 结算编制受托人未在合同约定或规定期限内完成，且无正当理由延期的，应当承担违约责任。

**TOP**

## 4.7 编制的成果文件形式

4.7.1 工程结算成果文件的形式

- 1 工程结算书封面，包括工程名称、编制单位和印章、日期等；
- 2 签署页，包括工程名称、编制人、审核人、审定人姓名和执业（从业）印章、单位负责人印章（或签字）等；
- 3 目录；
- 4 工程结算编制说明；
- 5 工程结算相关表式；
- 6 必要的附件。

4.7.2 工程结算相关表式

- 1 工程结算汇总表；
- 2 单项工程结算汇总表；
- 3 单位工程结算汇总表；

- 4 分部分项（措施、其他、零星）结算汇总表；
- 5 必要的相关表格。

**4.7.3** 结算编制受托人应向结算编制委托人及时递交完整的工程结算成果文件。

**TOP**



## 5 工程结算的审查

### 5.1 审查依据

- 5.1.1 工程结算审查委托合同和完整、有效的工程结算文件。
- 5.1.2 国家有关法律、法规、规章制度和相关的司法解释。
- 5.1.3 国务院建设行政主管部门以及各省、自治区、直辖市和有关部门发布的工程造价计价标准、计价办法、有关规定及相关解释。
- 5.1.4 施工发承包合同、专业分包合同及补充合同，有关材料、设备采购合同；招投标文件，包括招标答疑文件、投标承诺、中标报价书及其组成内容。
- 5.1.5 工程竣工图或施工图、施工图会审记录，经批准的施工组织设计，以及设计变更、工程洽商和相关会议纪要。
- 5.1.6 经批准的开、竣工报告或停、复工报告。
- 5.1.7 建设工程工程量清单计价规范或工程预算定额、费用定额及价格信息、调价规定等。
- 5.1.8 工程结算审查的其他专项规定。
- 5.1.9 影响工程造价的其他相关资料。

**TOP**

### 5.2 审查要求

- 5.2.1 严禁采用抽样审查、重点审查、分析对比审查和经验审查的方法，避免审查疏漏现象发生。
- 5.2.2 应审查结算文件和与结算有关的资料完整性和符合性。
- 5.2.3 按施工发承包合同约定的计价标准或计价方法进行审查。
- 5.2.4 对合同未作约定或约定不明的，可参照签订合同时当地建设行政主管部门发布的计价标准进行审查。
- 5.2.5 对工程结算内多计、重列的项目应予以扣减，对少计、漏项的项目应予以调增。

5.2.6 对工程结算与设计图纸或事实不符的内容，应在掌握工程事实和真实情况的基础上进行调整。工程造价咨询单位在工程结算审查时发现的工程结算与设计图纸或事实不符的内容应约请各方履行完善的确认手续。

5.2.7 对由总承包人分包的工程结算，其内容与总承包合同主要条款不相符的，应按总承包合同约定的原则进行审查。

5.2.8 工程结算审查文件应采用书面形式，有电子文本要求的应采用与书面形式内容一致的电子版本。

5.2.9 结算审查的编制人、校对人和审核人不得由同一人担任。

5.2.10 结算审查受托人与被审查项目的发承包双方有利害关系，可能影响公正的，应予以回避。

**TOP**

### 5.3 审查程序

5.3.1 工程结算审查应按准备、审查和审定三个工作阶段进行，并实行编制人、校对人和审核人分别署名盖章确认的内部审核制度。

#### 5.3.2 结算审查准备阶段

- 1 审查工程结算手续的完备性、资料内容的完整性，对不符合要求的应退回限时补正；
- 2 审查计价依据及资料与工程结算的相关性、有效性；
- 3 熟悉招投标文件、工程发承包合同、主要材料设备采购合同及相关文件；
- 4 熟悉竣工图纸或施工图纸、施工组织设计、工程概况，以及设计变更、工程洽商和工程索赔情况等。

#### 5.3.3 结算审查阶段

- 1 审查结算项目范围、内容与合同约定的项目范围、内容的一致性；
- 2 审查工程量计算的准确性、工程量计算规则与计价规范或定额保持一致性；
- 3 审查结算单价时应严格执行合同约定或现行的计价原则、方法。对

于清单或定额缺项以及采用新材料、新工艺的，应根据施工过程中的合理消耗和市场价格审核结算单价；

4 审查变更签证凭据的真实性、合法性、有效性，核准变更工程费用；

5 审查索赔是否依据合同约定的索赔处理原则、程序和计算方法以及索赔费用的真实性、合法性、准确性；

6 审查取费标准时，应严格执行合同约定的费用定额标准及有关规定，并审查取费依据的时效性、相符性；

7 编制与结算相对应的结算审查对比表。

#### 5.3.4 结算审定阶段

1 工程结算审查初稿编制完成后，应召开由结算编制人、结算审查委托人及结算审查受托人共同参加的会议，听取意见，并进行合理的调整；

2 由结算审查受托人单位的部门负责人对结算审查的初步成果文件进行检查、校对；

3 由结算审查受托人单位的主管负责人审核批准；

4 发承包双方代表人和审查人应分别在“结算审定签署表”上签认并加盖公章；

5 对结算审查结论有分歧的，应在出具结算审查报告前，至少组织两次协调会；凡不能共同签认的，审查受托人可适时结束审查工作，并做出必要说明；

6 在合同约定的期限内，向委托人提交经结算审查编制人、校对人、审核人和受托人单位盖章确认的正式的结算审查报告。

**TOP**

### 5.4 审查方法

5.4.1 工程结算的审查应依据施工发承包合同约定的结算方法进行，根据施工发承包合同类型，采用不同的审查方法。

1 采用总价合同的，应在合同价的基础上对设计变更、工程洽商以及工程索赔等合同约定可以调整的内容进行审查；

2 采用单价合同的，应审查施工图以内的各个分部分项工程量，依据合同约定的方式审查分部分项工程价格，并对设计变更、工程洽商、工程索赔等调整内容进行审查；

3 采用成本加酬金合同的，应依据合同约定的方法审查各个分部分项工程以及设计变更、工程洽商等内容的工程成本，并审查酬金及有关税费的取定。

5.4.2 结算审查中涉及工程单价调整时，参照本规程 4.4.2 条结算编制单价调整的办法实行。

5.4.3 除非已有约定，对已被列入审查范围的内容，结算应采用全面审查的方法。

5.4.4 对法院、仲裁或承发包双方合意共同委托的未确定计价方法的工程结算和审查或鉴定，结算审查受托人可根据事实和国家法律、法规和建设行政主管部门的有关规定，独立选择鉴定或审查适用的计价办法。

**TOP**

## 5.5 审查内容

### 5.5.1 审查结算的递交程序和资料的完备性

1 审查结算资料的递交手续、程序的合法性，以及结算资料具有的法律效力；

2 审查结算资料的完整性、真实性和相符性。

### 5.5.2 审查与结算有关的各项内容

1 建设工程发承包合同及其补充合同的合法性和有效性；

2 施工发承包合同范围以外调整的工程价款；

3 分部分项、措施项目、其他项目工程量及单价；

4 发包人单独分包工程项目的界面划分和总包人的配合费用；

5 工程变更、索赔、奖励及违约费用；

6 取费、税金、政策性调整以及材料差价计算；

7 实际施工工期与合同工期发生差异的原因和责任，以及对工程造价的



影响程度；

8 其它涉及工程造价的内容。

**TOP**

## 5.6 审查时效

5.6.1 结算审查委托人应与委托人在咨询服务委托合同内约定结算审查期限。

5.6.2 合同未作约定或约定不明的，结算审查受托人应按财政部、建设部联合颁发的《建设工程价款结算暂行办法》(财建[2004]369号)第十四条第(三)款要求的时限完成征得建设单位确认的初稿。

5.6.3 结算审查受托人应在咨询服务委托合同约定或规定的期限内完成工程结算审查工作；结算审查受托人未在合同约定或规定期限内完成结算审查，且无正当理由延期的，应当承担违约责任。

**TOP**

## 5.7 审查的成果文件形式

5.7.1 工程结算审查成果文件的形成

1 审查报告封面，包括工程名称、审查单位名称、审查单位工程造价咨询单位执业章、日期等；

2 签署页，包括功成名称、审查编制人、审定人姓名和执业（从业）印章、单位负责人印章（或签字）等；

3 结算审查报告书；

4 结算审查相关表式；

5 有关的附件。

5.7.2 工程结算审查相关表式

1 结算审定签署表；

2 工程结算审查汇总对比表；

3 单项工程结算审查汇总对比表；

4 单位工程结算审查汇总对比表；

- 5 分部分项（措施、其他、零星）工程结算审查对比表；
- 6 其他相关表格。

**5.7.3** 结算审查受托人应向结算委托人及时递交完整的工程结算审查成果文件。

**TOP**



## 6 质量和档案管理

### 6.1 质量管理

6.1.1 工程造价咨询单位应将确保成果质量标准以及合同约定的精度要求。

6.1.2 工程造价咨询单位应对工程结算编制和审查所引用依据的准确性和时效性，工程计量与计价的准确性和工程结算编审范围的完整性负责。

6.1.3 工程造价咨询单位应建立相应的质量管理体系，实行编制、审核与审定三级内部审核质量管理制度。

6.1.4 工程造价专业人员从事结算或结算审查工作的，应当实行个人签署负责制。

6.1.5 工程造价咨询单位对基础资料收集、整理、结算编制、审核和修改，成果文件提交、报审和归档等应建立具体的管理制度。

**TOP**

### 6.2 档案管理

6.2.1 对与工程结算编制和审查有关的重要活动、记载主要过程和现状、具备保存价值的各种载体的文件，均应收集整齐，整理立卷后归档。

6.2.2 工程造价咨询单位应建立完善的工程结算编制与审查档案管理制度。工程结算编制和审查文件应符合国家和有关部门发布的相关规定。

6.2.3 工程造价咨询单位自行归档的文件，保存期一般不少于五年。

6.2.4 归档的工程结算编制和审查的成果文件应包括纸质原件和电子文件。其他文件及依据可为纸质原件、复印件或电子文件。

6.2.5 归档文件应包括本规程第 4.1、4.7、5.1、5.7 节所列内容，且必须真实、准确，与工程实际相符合。

6.2.6 归档文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料。

6.2.7 归档文件应字迹清晰、图表整洁、签字盖章手续完备。

6.2.8 归档文件应必须完整、系统，能够反映工程结算编制和审查活动的全

过程。

6.2.9 归档文件必须经过分类整理，并应组成符合要求的案卷。

6.2.10 归档可以分阶段进行，也可以在项目结算完成后进行。

6.2.11 向接受单位移交档案时，应编制移交清单，双方签字、盖章后方可交接。

**TOP**

附件 A 工程结算编制参考格式

A.0.1 工程结算封面格式见表 A. 0. 1。

表 A. 0. 1 工程结算封面格式

<div>(工程名称)</div> <div>工程结算</div> <div>档案号:</div> <div>(编制单位名称)</div> <div>(工程造价咨询单位执业章)</div> <div>年 月 日</div>
---

A.0.2 工程结算签署页格式见表 A.0.2。

### 表 A.0.2 工程结算签署页格式

(工程名称)

# 工程结算

档案号:

编制人: \_\_\_\_\_

[执业(从业)印章]\_\_\_\_\_

审核人: \_\_\_\_\_

[执业(从业)印章]\_\_\_\_\_

审定人: \_\_\_\_\_

[执业(从业)印章]\_\_\_\_\_

单位负责人: \_\_\_\_\_

A.0.3 工程结算编制说明需对下列情况加以说明：①工程概况；②编制范围；③编制依据；④编制方法；⑤有关材料、设备、参数和费用说明；⑥其他有关问题的说明。

A.0.4 工程结算汇总表格式见表 A. 0. 4。

表 A. 0. 4 工程结算汇总表

工程名称：

第 页 共 页

序号	单项工程名称	金额(元)	备注
	合计		

编制人：

审核人：

审定人：

A.0.5 单项工程结算汇总表格式见表 A. 0. 5。

表 A. 0. 5 单项工程结算汇总表

单项工程名称：

第 页 共 页

序号	单位工程名称	金额(元)	备注
	合计		

编制人：

审核人：

审定人：



A.0.6 单位工程结算汇总表格式见表 A. 0. 6。

表 A. 0. 6 单位工程结算汇总表

单位工程名称：第 页 共 页

序号	专业工程名称	金额(元)	备注
1	分部分项工程费合计		
2	措施项目费合计		
3	其他项目费合计		
4	零星工作费合计		
	合计		

编制人：审核人：审定人：

A.0.7 分部分项工程结算表格式见表 A. 0. 7。

表 A. 0. 7 分部分项(措施、其他、零星)工程结算表

工程名称：

序号	项目编码或 定额编码	项目名称	计量 单位	工程 数量	金额(元)		备注
					单价	合价	
		合计					

编制人：

审核人：

审定人：

附件 B 工程结算审查书参考格式

B.0.1 工程结算审查书封面格式见表 B. 0. 1。

表 B. 0. 1 工程结算审查书封面格式

<div>(工程名称)</div> <div>工程结算审查书</div> <div>档案号:</div> <div>(编制单位名称)</div> <div>(工程造价咨询单位执业章)</div> <div>年 月 日</div>
--

B.0.2 工程结算审查书签署页格式见表 B. 0. 2。

表 B. 0. 2 工程结算审查书签署页格式

(工程名称)	
工程结算审查书	
档案号:	
编制人:	_____ [执业(从业)印章]_____
审核人:	_____ [执业(从业)印章]_____
审定人:	_____ [执业(从业)印章]_____
单位负责人:	_____

B.0.3 工程结算审查报告需包括下列内容：①概述；②审查范围；③审查原则；④审查依据；⑤审查方法；⑥审查程序；⑦审查结果；⑧主要问题；⑨有关建议。

B.0.4 结算审定签署表格式见表 B. 0. 4。

表 B. 0. 4 结算审定签署表

金额单位：元

工程名称		工程地址	
发包人单位		承包人单位	
委托合同书编号		审定日期	
报审结算造价		调整金额(+、-)	
审定结算造价	大写		小写
委托单位 (签章)	建设单位 (签章)	承包单位 (签章)	审查单位 (签章)
代表人(签章、字)	代表人(签章、字)	代表人(签章、字)	代表人(签章、字) 技术负责人(执业章)

B.0.5 工程结算审查汇总对比表格式见表 B. 0. 5。

表 B. 0. 5 工程结算审查汇总对比表

项目名称:

金额单位: 元

序号	单项工程名称	报审结算金额	审定结算金额	调整金额	备注
	合计				

编制人:

审核人:

审定人:



B.0.6 单项工程结算审查汇总对比表格式见表 B. 0. 6。

表 B. 0. 6 单项工程结算审查汇总对比表

单项工程名称：

金额单位：元

序号	单位工程名称	原结算金额	审查后金额	调整金额	备注
	合计				

编制人：

审核人：

审定人：

B.0.7 单位工程结算审查汇总对比表格式见表 B. 0. 7。

表 B. 0. 7 单位工程结算审查汇总对比表

单位工程名称：

金额单位：元

序号	专业工程名称	原结算金额	审查后金额	调整金额	备注
1	分部分项工程费合计				
2	措施项目费合计				
3	其他项目费合计				
4	零星工作费合计				
	合计				

编制人：

审核人：

审定人：

**B.0.8** 分部分项工程结算审查汇总对比表格式见表 B.0.8。

表 B.0.8 分部分项(措施、其他、零星)工程结算审查对比表

分部分项(措施、其他、零星)工程名称:

金额单位：元

[illegible]

编制人：

审核人:

审定人:

## 本规程用词说明

1 为便于在执行本规程条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的用词：正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”。

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的用词：正面词采用“应”，反面词采用“不应”或“不得”。

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的用词：正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”；

表示有选择，在一定条件下可以这样做的用词，采用“可”。

2 本规程中指明应按其他有关标准、规范执行的写法为“应符合……的规定”或“应按……执行”。

**TOP**

## 附：条文说明

1.0.5 本条规定指工程造价咨询单位不能就同一工程标的，既接受承包人编制结算的委托，又接受发包人审查结算的委托。

2.0.2 本条“竣工结算”包括建设项目竣工结算、单项工程竣工结算和单位工程竣工结算。

2.0.7 本条“有关专业人员”是指除具有注册造价工程师、造价员资格外从事造价咨询服务的其他专业从业人员，且必须与编制或审查单位签订劳动合同。

3.1.4 本条规定旨在原预算价格基础上，对发生变化的内容进行调整。

3.1.8 本条非常原因指委托方、结算编制人中任何一方不配合、不发表意见以及无正当理由的拒不签署等情况。

4.2.4 多个单位工程结算可汇总为一个单项工程；多个单项工程结算可汇总为一个建设项目。应按照约定的结算方法分别形成不同的结算。

4.3.3 本条规定指结算一般应以竣工图为依据，如遇竣工图尚未完成，也可按原合同约定的施工图及各类有效的变更资料进行编制。

5.2.10 本条“结算审查受托人”指审查机构或具体当事人与发承包双方有利害关系的，该机构或当事人应予回避。

**TOP**