

广州开发区财政投资建设项目管理中心 咨询服务类合同结算编审指引 (2021年修订版)

一、总则

(一) 为做好广州开发区财政投资建设项目咨询服务类合同结算工作, 根据《广州市黄埔区 广州开发区政府投资建设项目管理办法》(穗埔府办〔2017〕35号)、区财政局《关于印发广州市黄埔区 广州开发区政府投资建设项目资金管理办法的通知》(穗埔财〔2020〕373号)、《广州市黄埔区 广州开发区财政投资评审监督管理办法》(穗埔财规字〔2018〕1号)、《黄埔区发展改革局 黄埔区财政局关于明确区政府投资基本建设项目实行建设业主制管理相关事项的意见》(穗埔发改联函〔2018〕2号)等文件要求, 结合广州开发区财政投资建设项目管理中心(以下称中心)的实际工作情况, 制定本办法。

(二) 本办法适用于广州开发区财政投资建设项目的各类咨询服务(包括但不限于可行性研究、环境影响评价、勘察设计、方案设计、施工图审查、招标代理、造价咨询、监理、检测、白蚁防治、代建等咨询服务)合同结算。

(三) 咨询服务类合同结算编审工作应遵循国家有关法律法规, 省、市、区、中心有关财政投资建设项目的管理文

件及合同条款，做到依法办事、循规办理；坚持客观公正、实事求是的原则。咨询服务类合同取费原则详见附件 1：《前期费用取费原则》

（四）咨询服务类合同结算编审工作实行统一申报程序、统一审核方法、统一结算原则。

二、编审流程及时限

（一）服务单位按合同要求提交成果报告并通过相关部门审批通过后，须在十个工作日内整理好结算资料并办理结算送审。对于成果报告未完成或审批不通过者一律不得办理合同结算（非服务单位原因引起的除外）。

（二）服务单位申报的结算资料在送审前应做好自审（资料是否符合要求），自审完毕后将所有资料报代建单位（如有）审核，代建单位须于五个工作日内完成审核并将结算资料送达区建管中心。

（三）中心合同执行部门在接收完整结算资料的情况下，于五个工作日内审核完毕并签署意见。

（四）中心审价部在接收完整结算资料的情况下，在合同执行部门初审意见的基础上对结算资料进行终审或按规定报有关终审单位审核，在资料完善的前提下，于十个工作日内完成复核工作。

（五）中心审价部审定或有关终审单位审定后，发出（如

为代建项目则由代建单位发出)《建设项目咨询服务类合同结算评审意见书》，各相关单位需分别在五个工作日内进行确认（经办人签署意见、日期、盖单位公章）并交回中心审价部。

（六）中心审价部收到已确认的《建设项目咨询服务类合同结算评审意见书》后，五个工作日内呈报中心领导审批，完成审批后五个工作日内将结算资料整理并归档。

（七）流程表详见附件 2：《结算编审工作流程表》。

三、结算资料及要求

（一）服务单位申报结算时须提供的资料及要求

服务单位须按《建设工程项目咨询服务类合同结算送审资料清单》（详见附件 3）的具体要求整理送审资料，其中：《结算申请书》的内容应包含申请结算价的计算过程并盖公章确认。

（二）审核过程资料及要求

1. 《广州开发区财政投资建设项目管理中心建设工程咨询服务类合同结算审核呈批表》（以下称《呈批表》，详见附件 4）：《呈批表》要求一式一份，是中心建设工程咨询服务类合同结算审核的内部呈批记录，反映各相关单位及职能部门的审核意见。

（1）代建项目由代建单位（代业主）填报，经办人、复核人签署审核意见，盖单位公章确认；

(2) 中心对应的合同执行部门复核代建单位（代业主）的初审结果，经办人签署审核意见，部门负责人复核；

(3) 非代建项目直接由合同执行部门填报，经办人签署审核意见，部门负责人复核；

(4) 中心审价部根据合同的结算条款规定以及合同执行部门意见，经办人签署审核意见，部门负责人复核；收到已确认的《建设项目咨询服务类合同结算评审意见书》后，五个工作日内呈报中心领导审批。

2. 《建设项目咨询服务类合同结算评审意见书》（以下简称《意见书》，详见附件 5）：《意见书》是合同各相关单位对结算审核结果的确认记录，是出具咨询服务类合同结算审核通知书及服务单位申请结算款的主要依据。

(1) 代建项目由代建单位（代业主）填报，送审时应签署初审意见、签名并加盖单位公章；

(2) 非代建项目由中心审价部填报；

(3) 审核意见应包括结算的详细计算过程，审核意见栏不够的可增加附页。

(4) 代建单位填报的《意见书》初稿应与其他结算送审资料一并送审，中心审价部或有关终审单位审核完毕后出具正式版《意见书》，由各相关单位进行确认（经办人签署意见、日期、盖单位公章）。

(5) 要求一式四份（代建项目一式五份），服务单位、监理（或咨询）单位（如结算需要监理或咨询单位审核时提

供)、代建单位各存一份，区建管中心存两份。

（三）审核结果资料及要求

经审定的咨询服务类合同结算，如由中心负责审定的，出具《结算审核通知书》（格式详见附件6），如由其他有关终审单位负责审定的，从其相关规定，反映结算的最终审核结果。

（四）审核过程中如需补充资料，责任单位（部门）须于五个工作日内补充完整，否则按退件处理（重点项目、特殊项目的另案处理）。

（五）服务单位、代建单位应对送审资料的完整性、真实性负责。

- 附件：
1. 前期费用取费原则
 2. 结算编审工作流程表
 3. 结算送审资料清单
 4. 结算审核呈批表
 5. 结算评审意见书
 6. 结算审核通知书
 7. 结算法计费系数确认表