

# 华南师范大学工程项目审计系统

## 用 户 使 用 手 册

北京中普云集科技有限公司

2021 年 12 月 24 日

## 第1章 系统登录

打开浏览器输入“华南师范大学工程项目审计系统”登录地址：<http://10.248.55.117>，输入登录用户名，一卡通号作为系统登陆用户名。如下图所示：

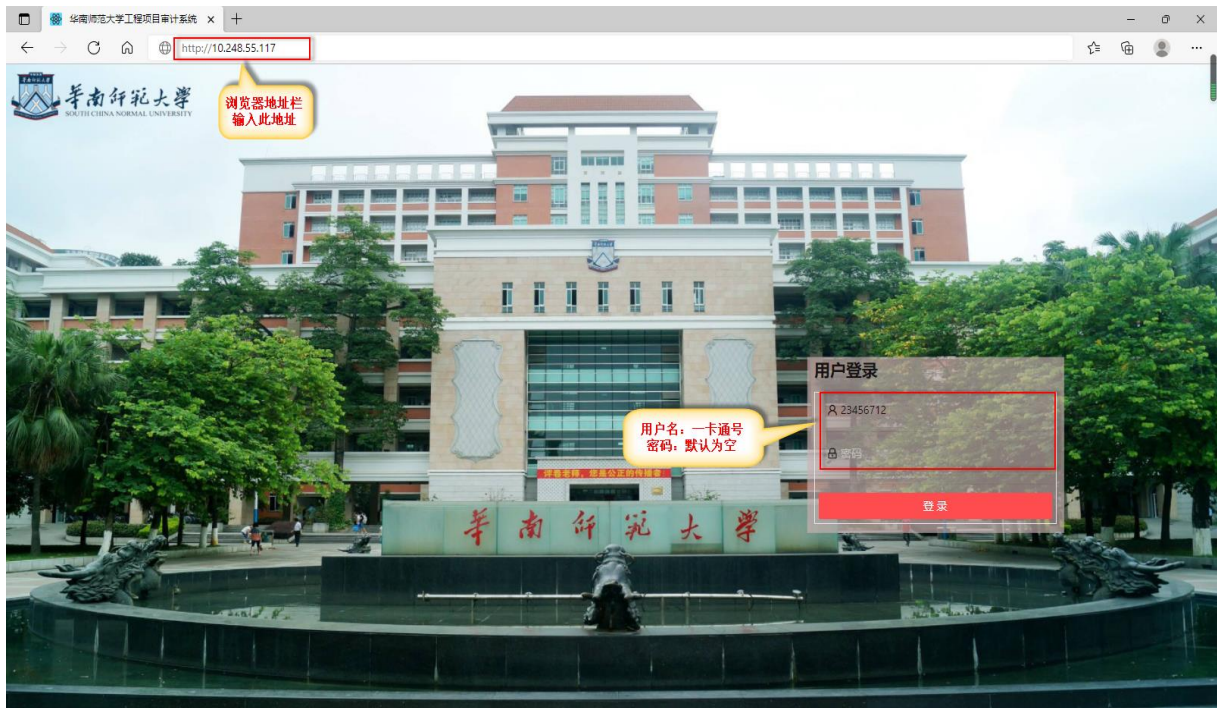


图: 1 系统登录



特别注意：微软 Microsoft Edge、Google Chrome 直接登录，360 浏览器、QQ 浏览器都可以登录，但需要注意的是带有**极速**和**兼容模式**的浏览器必须是极速模式，比如：360、QQ 浏览器等。如下图所示：



QQ 浏览器采用极速模式登陆

## 第2章 首页

### 2.1 待办事项

本功能用于系统待办事项处理。点击左侧【**首页-待办事项**】导航功能链接，进入待办事项功能界面。



图：2 待办事项

点击【**业务处理**】功能按钮可以打开具体待办事项进行查看及审核处理，也可以多选记录直接点击【**同意**】【**驳回**】功能按钮进行批量处理。

### 2.2 催办事项

本功能用于系统催办事项处理。点击左侧【**首页-催办事项**】导航功能链接，进入催办事项功能界面。



图：3 待办事项

## 2.3 我发起的待办事项

本功能统计本人发起的待办事项。点击左侧【[首页-我发起的待办事项](#)】导航功能链接，进入我发起的待办事项功能界面。

操作	序号	待办事项	相关信息	审批状态	办理状态
业务处理	0	温叶杰提交 生命科学学院(资料送审) 等待审核	未提交:2021-12-24 13:29:01	提交审核	已办事项

图：4 我发起的待办事项

## 第3章 基建项目管理

针对工程管理过程中存在的问题和面临的挑战，加强高校基建工程监督力度，针对高校工程管理过程，采用现代化的工程审计管理，创新高校工程项目和信息流的管理手段，实现全面集中的管理。审计部门可即时了解项目进度，实时掌握项目运营状况，及时发现及解决问题；项目资源数据共享，有效协同。全面实现从工程送审到工程审定的全过程流程管理。从招标控制价审计、招标文件审计、合同文本审计、工程变更、签证审计、工程进度款审计进度跟踪管理，以及审核审批流程管理等。同时，提供过程管理的综合查询与统计功能。

- 创新管理模式，整合基建项目资源，建立高效的工程项目管理机制；
- 即时了解项目进度，实时掌握项目运营状况，及时发现及解决问题；
- 项目资源数据共享，有效协同。



图: 5 基建项目管理导航

**特殊说明：**从审计处审计工作涉及的工程业务流程包括：工程预算审计、招标文件审计、合同审计、预付款支付审计、进度支付审计、工程签证审计、工程变更审计、材料及设备事中询价审计、索赔事项审计、竣工结算审计、其他事项审计等 11 个阶段流程。

其中：工程预算审计和竣工结算审计两个阶段包括三个方面内容：\*\*\*资料送审、\*\*\*审计过程、\*\*\*审定表。

各阶段金额控制：**工程立项金额》=预算送审总金额》=预算审定金额》=合同金额**

其他 9 个阶段只有\*\*\*资料送审、\*\*\*审计过程两个方面。

工程预算审计、招标文件审计、预付款审计、合同审计、竣工结算审计这四个阶段与项目的对应关系为 1 对 1 的，即：一个项目只有一个预算、一个招标文件、一个合同文件、一个竣工结算。另外的几个阶段与项目的对应关系为 1 对多的，即：一个项目有多次进度资料送审、多次工程签证等情况。

## 3.1 工程审计项目

### 3.1.1 工程项目建立（送审人员操作）

由送审部门人员登陆系统进行工程项目建立。

1、进入左侧导航【**基建项目管理-工程审计项目**】，单击流程导航中的【**工程项目建立**】功能链接进入相关功能界面。如下图所示：

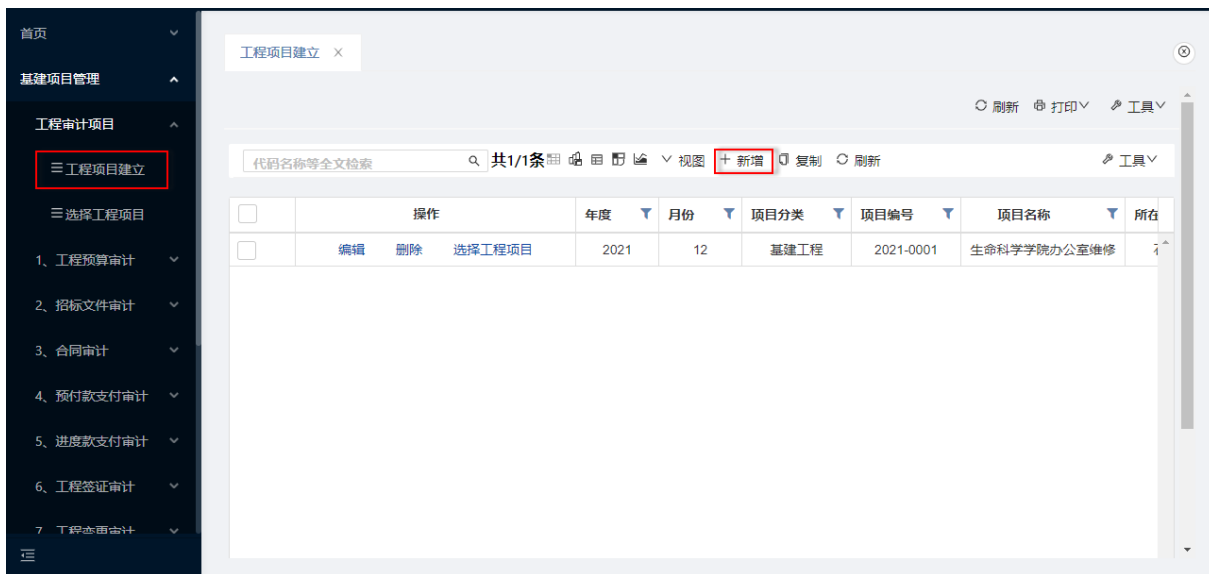


图: 6 工程审计项目

2、【新增】工程审计项目的操作：在打开的窗口界面中点击【新增】按钮，建立一个新的工程审计项目。选择或填列工程所属年度、所属月份、项目名称、项目编号、所在校区、项目分类、项目负责人、工程立项金额等项目相关的信息，界面中的灰色选项为系统默认无需输入。如下图所示：



图: 7 工程项目建立

**备注：**红色“\*”为必填项必须录入，否则无法保存，项目编号为系统自动生成。

### 3.1.2 选择工程项目

进入左侧导航【基建项目管理-工程审计项目】，单击导航中的【选择工程项目】功能链接，在弹出窗口选择需要进入的审计项目，点击【确定】按钮。如下图所示：



图: 8 选择工程项目

**注意：**选择项目时系统会关闭其他窗口，避免项目填报资料错误。

## 3.2 工程预算审计

### 3.2.1 工程预算送审

工程预算送审阶段界面分为六个区域：一、送审基本信息、二、资料送审附件、三、资料补充文件上传、四、资料审核意见、五、审计处意见、六、审核结果核对情况。

【结果接收】送审人通过待办事项进入到资料送审界面结束流程。

#### 3.2.1.1 资料送审基本信息（此界面内容由送审人填写）

项目编号（系统自动读取项目信息）、送审项目名称（系统自动读取项目信息）、送审部门（默认为送审人所在部门，允许修改）、送审人、送审人联系方式（默认为工程立项界面的联系方式、允许修改）、**送审金额**（要小于等于**工程立项金额**、**必填项**）、送审时间（送审时间为工程审核人员最后资料审核通过时间）、**审核完成时间**（等于点击【结果接收】的时间）、**主审人**（选择的工程审计人员）、**流程状态**（系统自动读取）。如下图所示：

送审基本信息			
项目编号:	2021-0001	送审项目名称:	生命科学学院办公室维修
送审部门*:	生命科学学院	送审人:	温叶杰
送审人联系方式:	13544411223	送审金额(元):	80,000
送审时间:	2021-12-24 11:52:09	审核完成时间:	请选择日期
主审人:	<input type="text"/>	流程状态:	未提交

图: 9 工程预算送审内容

#### 3.2.1.2 资料送审（上传资料附件，由送审人发起）

上传送审资料清单，由送审人发起，资料送审流程：

送审人上传资料->提交审核->选择经费负责人->送审单位领导->资料接收人接收资料->核对资料->同意（如“驳回”，将直接返回资料送审人起点）。

1、送审人根据送审资料清单上传对应文件，确定资料正确无误后点击【提交审核】按钮，资料允许批量多选后提交审核。（送审人操作）

二、资料送审附件						
共7条 视图 + 新增 复制 提交审核 同意 驳回 工具 设置						
<input type="checkbox"/>	操作			送审资料清单	送审文件	流程状态
<input type="checkbox"/>	编辑	提交审核	同意	驳回	1.工程项目建设申请表	
<input type="checkbox"/>	编辑	提交审核	同意	驳回	2.采购申请审批表	
<input type="checkbox"/>	编辑	提交审核	同意	驳回	3.学校批准项目建设的有关文件或审批报告	
<input type="checkbox"/>	编辑	提交审核	同意	驳回	4.地质勘察报告	
<input type="checkbox"/>	编辑	提交审核	同意	驳回	5.施工图纸（含CAD）和会审记录	
<input type="checkbox"/>	编辑	提交审核	同意	驳回	6.招标控制价、工程量清单和工程量计算式（含电子版）	
<input type="checkbox"/>	编辑	提交审核	同意	驳回	7.其他相关资料	

图: 10 资料附件

2、点击【编辑】按钮，在弹出界面上传文件：

基本信息			
送审资料清单:	1.工程项目建设申请表		
送审文件:	<input type="text" value="📁"/>		
流程状态:	<input type="text" value=""/>	当前流程状态:	0
当前流程审核人:	资料送审数量(单位):		
资料初核数量(单位):	备注(审计人员):		
备注(送审人员):			
审批流程:	流程未提交!		
上传日期:	<input type="text" value="请选择日期"/>	上传人员:	<input type="text" value=""/>

图: 11 上传文件

3、送审资料“提交审核”后，选择第一节点经费负责人。进入系统后点击登录界面的右上角的“待办事项”功能，双击或点击【业务办理】按钮进入到对应资料送审界面。





图: 12 待审核事项

4、在审核界面中，核对送审资料无问题，点击【同意】按钮；有问题点击【驳回】按钮退回给送审人，操作可批量多选。



图: 13 资料审核

5、点击【同意】或【驳回】按钮后，录入审核信息，点击【确认】即可。审批流程自动流转到下一节点。



图: 14 录入审核意见

6、送审资料流程审核完成后，工程审计人员通过点击“选择主审人”按钮选择指定当前项目的主审人。

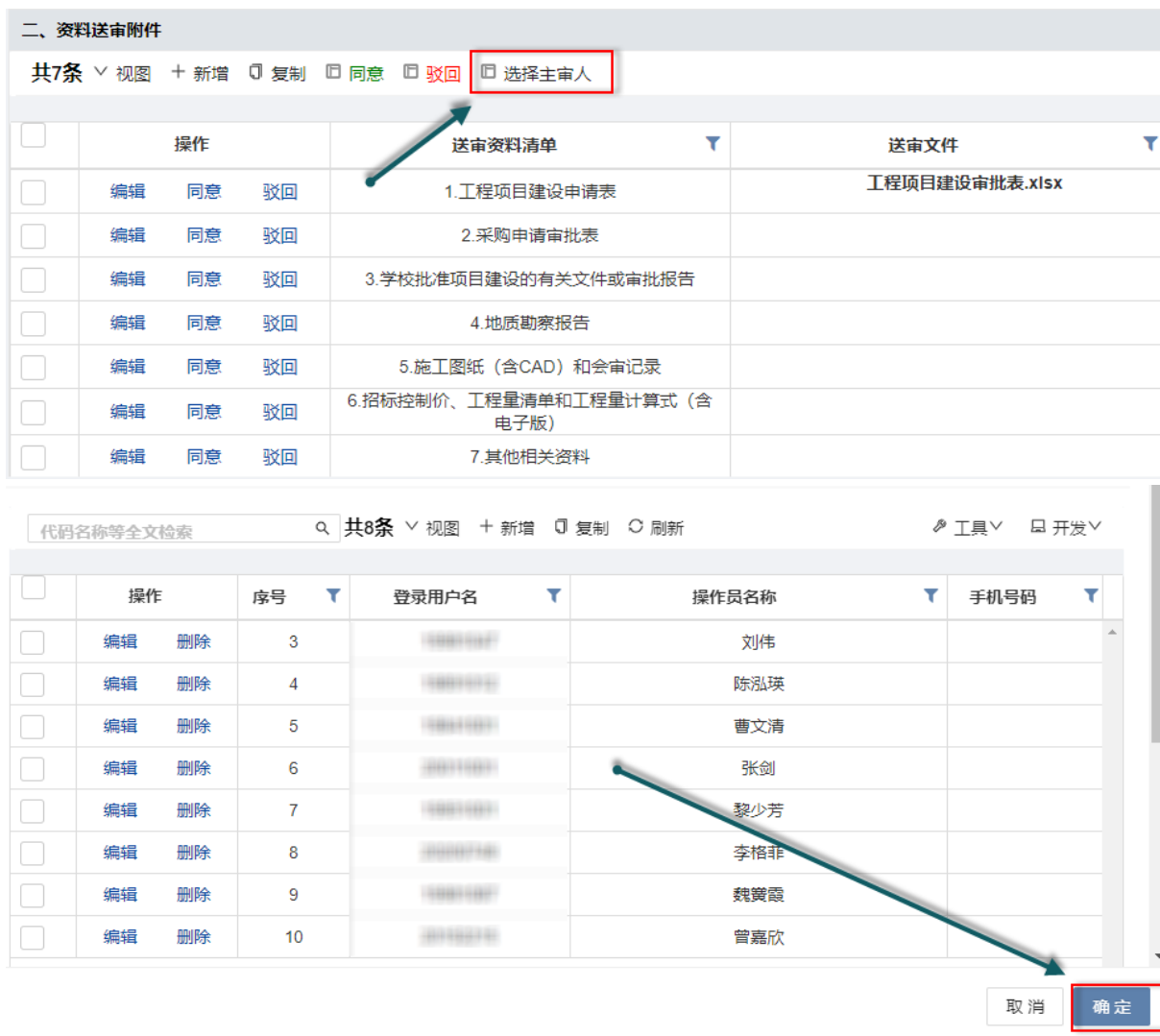


图: 15 选择主审人

### 3.2.1.3 资料补充文件上传

资料补充文件主要用于上传审计过程中需要补充的文件。

点击【新增】按钮，在弹出的界面上传资料补充文件，然后点击【保存】按钮。

### 3.2.1.4 资料审核意见

汇总资料接收人在【二、资料送审】界面填写的资料复核信息，此处只是查询汇总信息用。

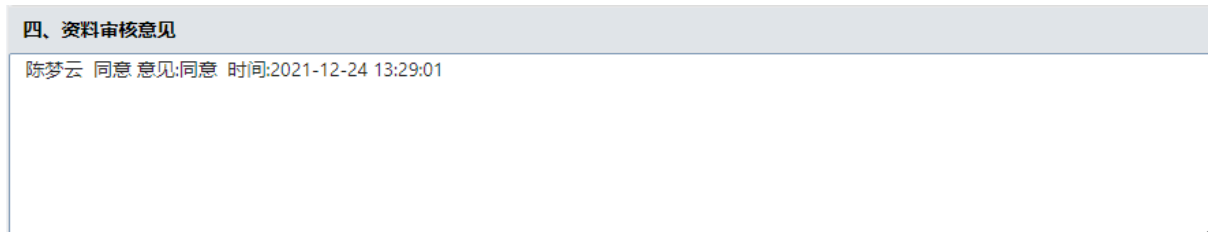


图: 16 查看资料审核意见

### 3.2.1.5 审计处意见

查看审计处对外发布的意见。

五、审计处意见

图: 17 查看审计处意见

### 3.2.1.6 审核结果核对情况（工程审核人员发起-送审人-通过）

特别说明：工程预算和工程结算两个阶段的审核结果核对情况需要送审人核对签字，其他阶段只用于审核流程记录使用，即在送审界面没有审核结果核对情况。

操作过程:1、工程审计人员在【资料送审界面】点击【编辑】按钮在弹出界面录入审核初稿金额，并上传附件，点击确定。

基本信息	
审核稿:	初审稿
送审金额(元):	80,000
金额(元):	79,000
审减金额(元):	1,000
审计人员意见:	
审计人员上传附件:	
送审人意见:	
送审人上传附件:	
日期:	2021-12-24 13:29:30
签字确认:	
确认日期:	请选择日期
反馈状态:	未提交
反馈备注:	

取消 保存

图: 18 录入审定金额

点击【给送审人发待办】按钮，送审人接收后点击【通过】或者【不通过】。

六、审核结果核对情况						
共5/1条 <span>视图</span> <span>新增</span> <span>复制</span> <span>给送审人反馈待办</span> <span>工具</span> <span>开发</span>						
操作	审核稿	送审金额(元)	金额(元)	审减金额(元)	审计人员上传附件	
<input checked="" type="checkbox"/>	编辑	初审稿	80,000.00	79,000.00	1,000.00	
<input type="checkbox"/>	编辑	第二稿	80,000.00	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	编辑	第三稿	80,000.00	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	编辑	第四稿	80,000.00	0.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	编辑	第五稿	80,000.00	0.00	0.00	

图: 19 给送审人发待办

送审人登录后在待办事项界面-点击【业务处理】，进入具体工程的送审界面。查看审计人员填写的金额，点击【通过】或者【不通过】。

### 3.2.2 工程预算审计

预算审计走三级复核

一级：审核人（即：主审人），填写项目审核实际完成情况等信息后，点击【提交审核】按钮发送给下一级审批人；

取消 保存 提交审核 同意 退回 刷新 打印 工具 开发			
<b>基本信息</b>			
工程预算审核序号:	2021-0001	项目编号:	2021-0001
送审项目名称:	生命科学学院办公室维修	送审部门:	生命科学学院
送审人:	温叶杰	送审金额(元):	80,000
审定金额(元):	79,000	审减金额(元):	1,000
审减率:	1.25	送审日期:	2021-12-24 13:29:01
上传附件:			
项目审核实际完成情况:	11		
提出问题:	111		
提出建议:	111		
<b>审核意见</b>			
审核意见:	项目已报送完成		
审核人:	李榕菲	审核时间:	请选择日期

图: 20 主审人提交审核

二级：复核人，点击【同意】按钮后，填写复核意见，系统自动将流程转入到审计领导批阅；

**特别说明：**复核人填写复核意见后不需要点击【提交审核】，审计领导阅批为审计处分管工程领导审批，人员角色为固定。复核人点击【同意】按钮后，系统会自动将流程转到下一级审批。

取消		保存		提交审核		同意		退回		刷新		打印		工具		开发	
<b>基本信息</b>																	
工程预算审核序号:	2021-0001					项目编号:	2021-0001										
送审项目名称:	生命科学学院办公室维修					送审部门:	生命科学学院										
送审人:	温叶杰					送审金额(元):	80,000										
审定金额(元):	79,000					审减金额(元):	1,000										
审减率:	1.25					送审日期:	2021-12-24 13:29:01										
上传附件:																	
项目审核实际完成情况:	11																
提出问题:	111																
提出建议:	111																
<b>审核意见</b>																	
审核意见:	项目已报送完成																
审核人:	李榕菲					审核时间:	请选择日期										
复核人意见:	同意 同意 --李榕菲 2021-12-24 13:49:57																
复核人:	李榕菲					复核状态:	同意										

图: 21 二级复核人复核

三级: 审计领导批阅。

取消		保存		提交审核		同意		退回		刷新		打印		工具		开发	
<b>基本信息</b>																	
工程预算审核序号:	2021-0001					项目编号:	2021-0001										
送审项目名称:	生命科学学院办公室维修					送审部门:	生命科学学院										
送审人:	温叶杰					送审金额(元):	80,000										
审定金额(元):	79,000					审减金额(元):	1,000										
审减率:	1.25					送审日期:	2021-12-24 13:29:01										
上传附件:																	
项目审核实际完成情况:	11																
提出问题:	111																
提出建议:	111																
<b>审核意见</b>																	
审核意见:	项目已报送完成																
审核人:	李榕菲					审核时间:	请选择日期										
复核人意见:	同意 同意 --李榕菲 2021-12-24 13:49:57																
复核人:	李榕菲					复核状态:	同意										
审计领导批阅:	<div style="border: 1px solid red; height: 40px;"></div>																
审计领导:	陈泓瑛					阅批状态:	未提交										

图: 22 三级审计领导阅批

### 3.2.3 工程预算审定

用于查询工程预算审定结果情况：

<span>取消</span> <span>保闭</span> <span>刷新</span> <span>打印</span> <span>工具</span> <span>开发</span>			
<b>基本信息</b>			
审定单编号:	2021_0006	工程预算审核序号:	2021-0001
项目编号:	2021-0001	送审项目名称:	生命科学学院办公室维修
送审部门:	生命科学学院	送审人:	温叶杰
审定金额(元):	79,000	审减金额(元):	1,000
审减率:	1.25	送审日期:	2021-12-24 13:29:01 <input type="text"/>
审核完成时间:	请选择日期 <input type="text"/>		
<b>审计处意见</b>			

图: 23 工程预算审定

## 3.11 竣工结算审计

### 3.11.1 竣工结算送审

竣工结算资料送审阶段界面分为七个区域：一、送审基本信息、二、资料送审附件、三、资料补充文件上传、四、合同正式稿扫描件、五、资料审核意见、六、审计处意见、七、审核结果核对情况。

**【结果接收】**资料送审人通过待办事项进入到资料送审界面结束流程。

### 3.11.1.1 送审基本信息

送审基本信息	
项目编号: 2021-0001	送审项目名称: 生命科学学院办公室维修
发标人(甲方): 某某学校	承包人(乙方): 某某单位
采购方式: 公开招标	投标单位: 某某单位1、某某单位2、某某单位3
合同编号: HT001	合同名称: 软件采购合同
合同金额(元): 75,000	施工单位: 某施工单位
施工单位联系人: 李工	施工单位联系电话: 15912125555
开工日期: 2021-12-21	竣工日期: 2021-12-24
验收日期: 2021-12-24	预算审核总价(元): 79,000
施工单位报送总金额(元): 70,000	业务部门初核后总金额(元): 69,000
送审部门: 生命科学学院	送审人: 温叶杰
送审人联系方式: 13544411223	送审时间: 2021-12-24 15:17:24
审核完成时间: 请选择日期	主审人: [选择]
流程状态: 未提交	

图: 53 结算送审信息

### 3.11.1.2 资料送审（上传送审资料清单，由送人发起）

上传送审资料清单，由送审人发起，资料送审流程：

送审人上传资料->提交审核->选择经费负责人->送审单位领导->资料接收人接收资料->核对资料->同意（如“驳回”，将直接返回资料送审人起点）。

1、送审人根据送审资料清单上传对应文件，并列录入对应文件有多少页，确定资料正确无误后点击【提交审核】按钮，资料允许批量多选后提交审核。（送审人操作）

二、资料送审附件				
共16条 <input type="checkbox"/> 视图 <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 提交审核 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 驳回				
<input type="checkbox"/>	操作	送审资料清单	送审文件	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	1.工程项目建设申请表		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	2.采购申请审批表		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	3.学校批准项目建设的有关文件或审批报告		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	4.工程竣工图(含CAD)		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	5.结算书(含电子版)		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	6.工程施工合同或协议		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	7.招标文件、招标控制价		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	8.投标文件(含技术标、商务标)		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	9.地质勘查报告		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	10.施工组织设计		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	11.设计变更、联系单		
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	12.现场签证单		

图: 54 资料附件



2、点击【编辑】按钮，在弹出界面上传

基本信息	
送审资料清单:	1.工程项目建设申请表
送审文件:	
流程状态:	<input type="text"/> 图
当前流程审核人:	当前流程状态: 0
资料初核数量(单位):	资料送审数量(单位):
备注(送审人员):	备注(审计人员):
审批流程:	流程未提交!
上传日期:	请选择日期 <input type="text"/> 图
	上传人员: <input type="text"/> 图

图: 55 上传文件

3、送审资料“提交审核”后，选择第一节点经费负责人。进入系统后点击登录界面的右上角的“待办事项”功能，双击或点击【业务办理】按钮进入到对应资料送审界面。

操作	序号	待办事项	相关信息	审批状态	办
<input type="checkbox"/> <b>业务处理</b>	0	温叶杰提交 生命科学学院(资料送审) 等待审核	2021-0001 生命科学学院办公室维修 2021-12-24 13:22:27	提交审核	

图: 56 待审核事项

4、在审核界面中，核对送审资料无问题，点击【同意】按钮；有问题点击【驳回】按钮退回给送审人，操作可批量多选。

二、资料送审附件			
共16条 <input type="checkbox"/> 视图 <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 复制 <input type="checkbox"/> 提交审核 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 驳回			
<input type="checkbox"/>	操作	送审资料清单	送审文件
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	1.工程项目建设申请表	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	2.采购申请审批表	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	3.学校批准项目建设的有关文件或审批报告	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	4.工程竣工图(含CAD)	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	5.结算书(含电子版)	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	6.工程施工合同或协议	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	7.招标文件、招标控制价	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	8.投标文件(含技术标、商务标)	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	9.地质勘查报告	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	10.施工组织设计	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	11.设计变更、联系单	
<input type="checkbox"/>	编辑 提交审核 同意 驳回	12.现场签证单	

图: 57 资料审核

5、送审资料流程审核完成后，工程审计人员通过点击“选择主审人”按钮选择指定当前项目的主审人。



图: 58 录入审核意见

6、送审资料审核完成后，资料接收人，在界面中点击【选择主审人】按钮，选择指定当前项目的主审人。

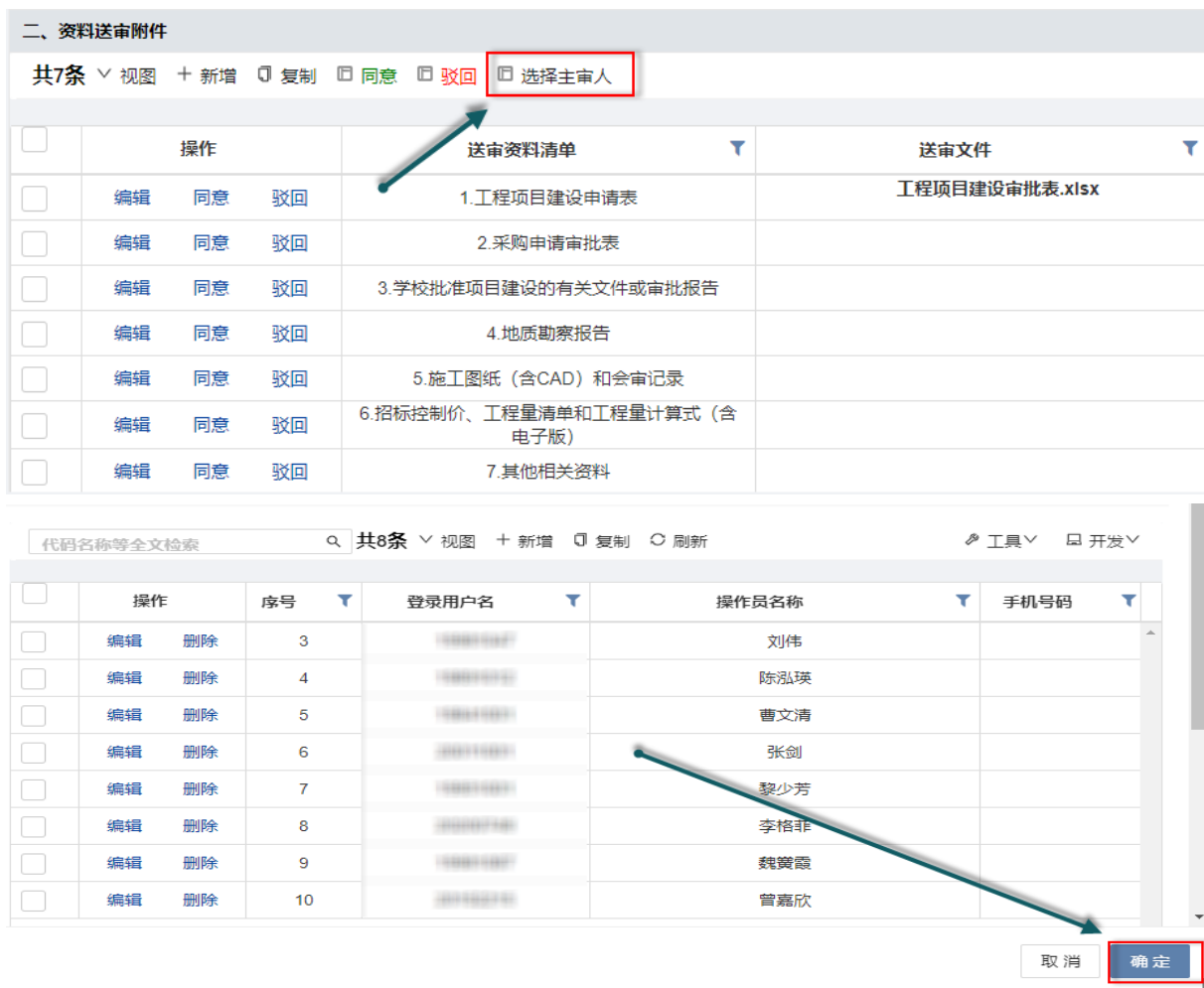


图: 59 选择主审人

### 3.11.1.3 资料补充文件上传

资料补充文件主要用于上传审计过程中需要补充的文件。

点击【新增】按钮，在弹出的界面上传资料补充文件，然后点击【保存】按钮。

### 3.11.1.4 合同正式稿扫描件

查看合同阶段上传正式合同扫描件。

### 3.11.1.5 资料审核意见

汇总资料接收人在【二、资料送审】界面填写的资料复核信息，此处只是查询汇总信息用。

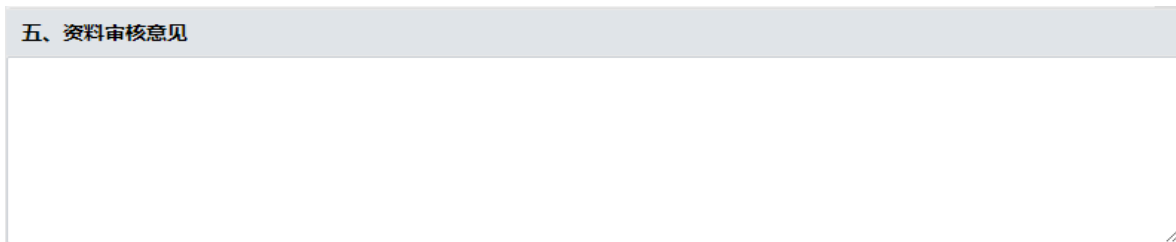


图: 60 资料审核意见查询

### 3.11.1.6 审计处意见

查看审计处对外发布的意见。

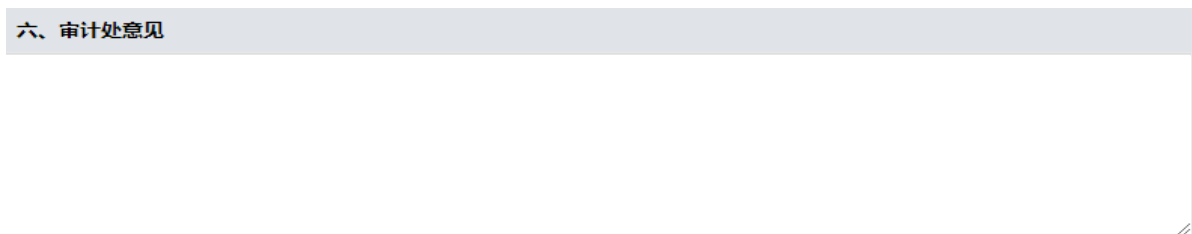


图: 61 查看审计处意见

### 3.11.1.7 审核结果核对情况（工程审核人员发起-送审人-通过）

特别说明：工程预算和工程结算两个阶段的审核结果核对情况需要送审人核对签字，其他阶段只用于审核流程记录使用，即在送审界面没有审核结果核对情况。

操作过程:1、工程审计人员在【资料送审界面】点击【编辑】按钮在弹出界面录入审核初稿金额，并上传附件，点击确定。

基本信息	
审核稿:	初审稿
送审金额(元):	80,000
金额(元):	79,000
审减金额(元):	1,000
审计人员意见:	
审计人员上传附件:	
送审人意见:	
送审人上传附件:	
日期:	2021-12-24 13:29:30
签字确认:	
确认日期:	请选择日期
反馈状态:	未提交
反馈备注:	

图: 62 录入审定金额

点击【给送审人发待办】按钮，送审人接收后点击【通过】或者【不通过】。

七、审核结果核对情况							
共5条							
<input type="button" value="视图"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="复制"/> <input type="button" value="给主审人发代办"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="工具"/></span>							
<input type="checkbox"/>	操作	审核稿	送审金额(元)	金额(元)	审减金额(元)	审计人员上传附件	
<input type="checkbox"/>	编辑 通过 不通过	初审稿	69,000.00	0.00	0.00		
<input type="checkbox"/>	编辑 通过 不通过	第二稿	69,000.00	0.00	0.00		
<input type="checkbox"/>	编辑 通过 不通过	第三稿	69,000.00	0.00	0.00		
<input type="checkbox"/>	编辑 通过 不通过	第四稿	69,000.00	0.00	0.00		
<input type="checkbox"/>	编辑 通过 不通过	第五稿	69,000.00	0.00	0.00		

图: 63 给送审人发待办

送审人登录后在待办事项界面-点击【业务处理】，进入具体工程的送审界面。查看审计人员填写的金额，点击【通过】或者【不通过】。

### 3.11.2 竣工结算审计

竣工结算审计结果三级复核过程

一级：审核人（即：主审人），填写项目审核实际完成情况等信息后，点击【提交审核】按钮，选择二级复核人；

二级：复核人，点击【同意】按钮后，填写复核意见，系统自动将流程转入到审计领导批阅；

三级：审计领导阅批。

具体操作参见：工程预算审计。

### 3.11.3 竣工结算审定

用于查询竣工结算审定结果情况：

基本信息			
工程结算审核序号:	2021-0001	项目编号:	2021-0001
工程名称:	生命科学学院办公室维修	送审部门:	生命科学学院
送审人:	温叶杰	送审日期:	2021-12-24 15:17:24
审定日期:	请选择日期	合同编号:	HT001
合同名称:	软件采购合同	合同金额(元):	75,000
施工单位:	某某单位	施工单位联系人:	李工
施工单位联系电话:	15912125555	开工日期:	2021-12-21
竣工日期:	2021-12-24	验收日期:	2021-12-24
预算审核总价(元):	79,000	发包人(甲方):	某某学校
承包人(乙方):	某某单位	投标单位:	某某单位1、某某单位2、某某单位3
采购方式:	公开招标	业务主管部门初核后总金额(元):	69,000
审定金额(元):	0	审减金额(元):	69,000
审减率:	100		
上传附件:	📎		
审计处意见			

图: 64 竣工结算审定