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: <u>http://10.248.55.117</u>,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 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。

首页	^	待办事	项 ×									8
三待办事项												
三催办事项							〇 帰	断 骨打	"印∨ ∥ 工具∨		开发∨	Î
三我发起的待办		代码	名称等全文检索		۹	共1条 ∨ 视图 ○ 刷新 鼠 批量同意 鼠 批	星驳回		∥ ⊥具∨	₽ ₹	Ŧ发∨	
基建项目管理	~		操作	序号	Ŧ	待办事项	相关信息	Ŧ	审批状态	Ŧ	ታ₽	
综合查询	~		业务处理	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 12-24 13:22:27	修 2021-	提交审核		-	
系统管理	~											

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。

催办事	项 ×											
								○ 刷新	命 打	"印〉 ∥ 工具>	₽Ŧ	〒发∨
代码	名称等全文检索		Q	│ ∨ 视图 ○ 刷新						∥ 工具∨	日 开;	发丶
	操作	序号	T	待办事项	T	相关信息	•	审批状态	T	办理状态	T	
无记录可	「显示											*

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。

我发起的	的待办 X										
							○ 刷新	帚 扌	「印〜 🤌 工具へ	/ [⊒ 开发∨
代码谷	3称等全文检索		۹						<i>ጶ</i> ⊥具∨		开发∨
	操作	序号	T	待办事项	相关信息	Ŧ	审批状态	T	办理状态	T	
	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 手	戈发起的待办事项						

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。



工程审计项目 ~	工程项目建立 ×								8
1、工程预算审计 ~							の 光田 へ Blec あ tr		
2、招标文件审计 ~						,	5 3(Ja) C Migari C 11.	ND. A THE	
3、合同审计 ~	代码名称等全文检索	ୣୖୖୖୖୖ୷୷ୖୖୖୖୖ	▲ ∨视图 + 新増 0 8	豊制 ○ 刷新 四	3选择此项目			ゆ工具へ	~
4、预付款支付审计 ~	操作	项目编号 🔻	项目名称	Ŧ	送审部门	٣	业务主管部门	▼ 年	4
5、进度支付审计 ~	无记录可显示								*
6、工程签证审计 ~									
7、工程变更审计 >									
8、材料及设备事中… ~									
9、素賠事项审计 ~									
10、竣工结算审计 ~									
11、其他事项审计 ~									

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:



.

首页	~	工程项目	建立X													(8)
基建项目管理	^															
工程审计项目	^													○刷新 @打印>	, <i>J</i> ø	T₩∧
■工程项目建立		代码名	称等全文检索		ດ 共1/1条⊞ ຝ	1 = ₽	2	∨ 视图 +	新	「増」(フ 复制	О	刷新			P	. , ₽ ∨
■选择工程项目	-			操作		年度	T	月份	r	项目分类	T	项目编号	T	项目名称	T	所在
1、工程预算审计	~		编辑	删除	选择工程项目	2021		12		基建工程		2021-0001		生命科学学院办公室	维修	ā^
2、招标文件审计	~															
3、合同审计	~															
4、预付款支付审计																
5、进度款支付审计																
6、工程签证审计																
7 丁梓杰西金计																
																•

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:

T程项月建立 X 编编组	1 命科学学院办公室维修	x						\otimes
								G
				◎ 保存	🗟 保闭	○ 刷新	@ 打印∨	∥ ⊥≣∧
其他								
年度:	2021			月份:	12			
项目分类*:	基建工程		\sim	项目编号:	2021-000	1		
项目名称*:	生命科学学院办公室维修			所在校区*:	石碑校图	Ξ		$\mathbb{Z}\otimes\cdots$
项目负责人*:	张工			送审部门:	生命科学	学院		a
联系方式*:	13544411223			业务主管部门:	生命科学	学院		$\mathbb{Z}\otimes\cdots$
工程立顷金额(元)*:	80,000			录入人:	温叶杰			R
录入日期:	2021-12-24 11:29:21		Ë	归档:	未归档			\sim

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:



华南师范大学	工程项	目审计系	统									
首页			选择工利	呈项目								×
基建项目管理	^											
工程审计项目										○ 刷新 ◎ 打印∨	∥ 工具∨	
■工程项目建立			代码	名称等全文检索		직 共1条 ∨	视图 〇 刷新				∥ 工具∨	1
■选择工程项目				项目分类	T	项目编号 🛛 🔻	项目名称	۲	送审部门 🛛 🔻	业务主管部门	T	11
1、工程预算审计				基建工程		2021-0001	生命科学学院办公室	邕维修	生命科学学院	生命科学学院		•
2、招标文件审计			2									
3、合同审计											G	
4、预付款支付审计	+ ~									Ц	消 确	定

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 认为送人员所在部门,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	Ë	审核完成时间:	请选择日期	Ë
主审人:		٦	流程状态:	未提交	\sim



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i	送审附件									
共7 条	> 视图 + ₃	「増」「复制	□ 提交	审核 🛙 同意					∥ 工具∨	
		操作			送审资料清单	₹ j	送审文件	T	流程状态	T
	编辑	提交审核	同意	驳回	1.工程项目建设申请表					
	编辑	提交审核	同意	驳回	2.采购申请审批表					
	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					
	编辑	提交审核	同意	驳回	4.地质勘察报告					
	编辑	提交审核	同意	驳回	5.施工图纸(含CAD)和会审记录					
	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)					
	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:			
流程状态:	D	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:	请选择日期	上传人员:	2

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。



首页	^	待办事	项 ×								0
三待办事项											
三催办事项								〇 刷新 帚打	印╯ ℰ工具∨	′ 📮	开发∨
三我发起的待办		代码	名称等全文检索		۹	共1条 > 视图 〇 刷新 🗟 批量同意 🗟	批量驳回		∥ 工具∨	₽ ₹	F发∨
基建项目管理			操作	序号	T	待办事项	T 相关信息	τ	审批状态	τ	ው ፤
综合查询			业务处理	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 12-24 13:2	动公室维修 2021- 2:27	提交审核		^
系统管理											

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。

二、资料	科送审附件						
共7/1	条 > 视图	+ 新増(〕复制 🛛	提交审核	同意 🛙 驳回	❷ 工具∨	□ 开发∨
				-			
		湯	F		送审资料清单	送审文件	T
-	编辑	提交审核	同意	驳回	1. 工程项目建设申请表	工程项目建设审批表.xlsx	*
	编辑	提交审核	同意	驳回	2.采购申请审批表		
	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		
	编辑	提交审核	同意	驳回	4.地质勘察报告		
	编辑	提交审核	同意	驳回	5.施工图纸(含CAD)和会审记录		
	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)		
	编辑	提交审核	同意	驳回	7.其他相关资料		

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。

资料送审审批		×
	◎ 打印>	□开发∨
基本信息		
审核意见*:		
审核人:	陈梦云	
审核时间:	请选择日期	Ë
审核状态:	同意	\sim

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。





二、资料	科送审附件										
共7 条	↓ ~ 视图	+ 新增	□复制	日同意日驳回日选	择主审人						
		操作		送审资料	清单	T		送审文件	ŧ	1	
	编辑	同意	驳回	1.工程项目		ŧ					
	编辑	同意	驳回	2.采购目	申请审批表						
	编辑	同意	驳回	3.学校批准项目建设	的有关文件国	或审批报告					
	编辑	同意	驳回	4.地质	勘察报告						
	编辑	同意	驳回	5.施工图纸(含	CAD)和会	审记录					
	编辑	同意	驳回	6.招标控制价、工程量 电子	清单和工程 子版)	量计算式(含					
	编辑	同意	驳回	7.其他相关资料							
11514	716-63A-+++	1A 25	٥	廿8冬 ∨ 抑図 + 新	增门复制			ß		开労∨	
代码	名称等全文	检索	٩	、 共8条 > 视图 + 新	増 🕡 复制	○ 刷新		P	I∰∧ B	开发∨	
代码	名称等全文 操作	检索	Q 序号	、共8条 ∨ 视图 + 新 ▼ 登录用户名	增 ① 复制 ▼	○ 刷新 操作8	员名称	ھ ۲	工具∨ □ 手机号码	开发∨ ▼	
	名称等全文(操作 编辑	检索	Q 序号 3	 其8条 ∨ 视图 + 新 登录用户名 	増の复制	○ 刷新 操作5	灵名称 刘伟	<i>ا</i>	工具∨ □ 手机号码	开发∨ ▼	
	名称等全文(操作 编辑 编辑	检索 删除 删除	Q 序号 3 4	 ↓共8条 ∨ 视图 + 新 ▼ 登录用户名 	増 () 复制	○ 刷新 操作5	员名称 刘伟 陈泓瑛	<i>ی</i>	工具∨ □ 手机号码	开发∨ ▼	
	名称等全文(操作 编辑 编辑 编辑	检索 删除 删除 删除	Q 序号 3 4 5	 ↓共8条 ∨ 视图 + 新 ▼ 登录用户名 	「日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	○ 刷新 操作	员名称 刘伟 陈泓瑛 曹文清	¢۶ ۲	⊥具∨	开发∨ ▼	
	名称等全文(操作 編辑 編辑 編辑 編辑	检索 删除 删除 删除 删除	序号 1 3 4 5 6	 ↓共8条 ∨ 视图 + 新 ▼ 登录用户名 	増 0 复制	 刷新 操作目 	3名称 刘伟 陈泓瑛 曹文清 张剑	•	⊥具∨ 묘 手机号码	开发∨	
		检索 删除 删除 删除 删除	Q 序号 3 4 5 6 7	 ↓ #8条 ∨ 视图 + 新 ▼ 登录用户名 	増の复制	 刷新 操作5 	员名称 刘伟 陈泓瑛 曹文清 张剑 黎少芳	8	⊥具∨ □ 手机号码	开发∨	
			中 中 中 中 中 中 中 中 中 中 中 中 中 中	▼		 刷新 操作3 	3名称 刘伟 陈泓瑛 曹文清 张剑 黎少芳 李格菲 ***********************************	۶ ۲	⊥具∨ □ 手机号码	开发∨ ▼	
			序号 ···· 3 ···· 3 ···· 4 ···· 5 ···· 6 ···· 7 ···· 8 ···· 9 ····	 ★8条 ∨ 视图 + 新 登录用户名 		 刷新 操作目 	 みれ 文)年 () 防泓瑛 () 市 <li() <="" li="" 市=""> </li()>	P T	⊥具∨ □ 手机号码	开发∨	
	A林等全文(操作 編辑 編辑		序号 ····· 3 ····· 4 ····· 5 ···· 6 ···· 7 ···· 8 ···· 9 ····	 ↓其8条 ∨ 视图 + 新 ● 登录用户名 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	増 0 复制	 刷新 操作 	 最高額 最高額 最高額 日本 日本	8	I.具∨ □ 手机号码	开发∨	

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):	79,00d
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 芭
签字确认:	D C
确认日期:	请选择日期
反馈状态:	未提交 イン
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	六、审核结果核对情况											
共5/1条 ∨ 视图 + 新増 □ 复制 给送审人反馈待办 𝒫 工具 ∨ □ 开发												
	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	T					
	编辑	初审稿	80,000.00	79,000.00	1,000.00			^				
	编辑	第二稿	80,000.00	0.00	0.00							
	编辑	第三稿	80,000.00	0.00	0.00							
	编辑	第四稿	80,000.00	0.00	0.00							
	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;



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。



		8 取消 🗒 保闭 提交审核	同意退回 〇月	創新 帚打印≻	∥ 工具∨	□ 开发∨
			4			
基本信息		/	r			
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	送貢部门:	生命科学学院			
送审人:	温叶杰	送审全额(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		Ë
上传附件:						
项目审核实际完成情况:	11					11
提出问题:	111					11
提出建议:	111					11
审核意见						
审核意见:	项目已报送完成					11
审核人:	李格菲	审核时间:	请选择日期			Ė
复核人童见:	同意 同意 李格菲 2021-12-24 13:49:57	/				11
复核人:	李格菲	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 🖾 保闭 提交审核	同意 退回 〇 刷新	◎打印〉 ◎工具>	□ 开发∨
			4		
基本信息			/		
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	审减金部(元):	1,000		
审减率:	1.25	送审日期:	2021-12-24 13:29:01		Ë
上传附件:					h
项目审核实际完成情况:	11	/			1
提出问题:	111	/			11
提出建议:	111	/			11
审核意见		/			
审核意见:	项目已报送先成				h
审核人:	李格菲 🛛	审核时间:	请选择日期		<u></u>
复核人違见:	同意 同意 李格爾 2021-12-24 13:49:57	/			11
复核人:	李恪菲	复核状态:	同意		
审计领导间批:					li.
审计领导:	陈泓瑛	间批状态:	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:

		B 取消	🛱 保闭	○ 刷新	骨 打印∨	∥ ⊥具∨	□ 开发∨
基本信息							
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(5		
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		
审核完成时间:	请选择日期						
审计处意见							
							,
							//

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。



二、资料送审附件

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
发包人(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:	5
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)

共16	共16条 \vee 视图 🕂 新增 🗊 复制 🔲 提交审核 🖾 同意 🔲 <u>驳回</u>										
		操作			送审资料清单	送审文件	r				
	编辑	提交审核	同意	驳回	1.工程项目建设申请表						
	编辑	提交审核	同意	驳回	2.采购申请审批表						
	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						
	编辑	提交审核	同意	驳回	4.工程竣工图(含CAD)						
	编辑	提交审核	同意	驳回	5.结算书(含电子版)						
	编辑	提交审核	同意	驳回	6.工程施工合同或协议						
	编辑	提交审核	同意	驳回	7.招标文件、招标控制价						
	编辑	提交审核	同意	驳回	8.投标文件(含技术标、商务标)						
	编辑	提交审核	同意	驳回	9.地质勘查报告						
	编辑	提交审核	同意	驳回	10.施工组织设计						
	编辑	提交审核	同意	驳回	11.设计变更、联系单						
	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:	বি	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:	请选择日期	上传人员:	ß

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。

首页	^	待办事	页 ×								8
三待办事项											
三催办事项								0 103501 00 131	ф. к.Т₩.	,	122
三我发起的待办		代码	名称等全文检索		۹	共1条 ∨ 视图 ○ 刷新 🗟 批量同意 🗟 :	批量驳回		∦ <u>⊺</u> 具∨	显开	发∨
基建项目管理	~		操作	序号	T	待办事项	【 相关信息	τ	审批状态	т	办₽
综合查询	~		业务处理	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 12-24 13:22:2	公室维修 2021- 7	提交审核		
系统管理	~										

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	共16条 × 视图 + 新增 Ū 复制 □ 提交审核 □ 同意 □ 驳回										
		操作			送审资料清单	送审文件	٣				
	编辑	提交审核		驳回	1.工程项目建设申请表						
	编辑	提交审核	同意	驳回	2.采购申请审批表						
	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						
	编辑	提交审核	同意	驳回	4.工程竣工图(含CAD)						
	编辑	提交审核	同意	驳回	5.结算书(含电子版)						
	编辑	提交审核	同意	驳回	6.工程施工合同或协议						
	编辑	提交审核	同意	驳回	7.招标文件、招标控制价						
	编辑	提交审核	同意	驳回	8.投标文件(含技术标、商务标)						
	编辑	提交审核	同意	驳回	9.地质勘查报告						
	编辑	提交审核	同意	驳回	10.施工组织设计						
	编辑	提交审核	同意	驳回	11.设计变更、联系单						
	编辑	提交审核	同意	驳回	12.现场签证单						

图:57 资料审核



编辑

编辑

删除

删除

9

10

1001101

0.020232

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。

资料送审审批		×
	◎ 打印> ◎ 工具> □ 开	F发✓
基本信息		
审核意见 <mark>*</mark> :	司意	
审核人:	味梦云	
审核时间:	请选择日期	Ë
审核状态:	同意	\sim

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。

二、资料送审附件												
共7条 ∨ 视图 + 新増 🗊 复制 🗉 同意 🗉 驳回 📴 选择主审人												
					1							
	操作送审资料清单						T	送审文件				T
	编辑	同意	驳回		1.工程项目	目建设印	申请表	I	程项目建	設审批表.xls)	c	
	编辑	同意	驳回		2.采购印	申请审排	地表					
	编辑	同意	驳回	3.学校批准项目建设的有关文件或审批报告								
	编辑	同意	驳回		4.地质	勘察报	告					
	编辑	同意	驳回	5.	施工图纸(含	CAD)	和会审记录					
	编辑	同意	驳回	6.招标控	制价、工程量 电 [:]	清单和 子版)	工程量计算式(含					
	编辑	同意	驳回		7.其他	相关资	料					
				Щ., Ф.,								
代码	名称等全文检	索	ά	共8余 ∨	/ 视图 十 新	·瑁 U	复制 〇 刷新		15	⊥具╯⊔;	卅友⋎	
	操作		序号	1 登	录用户名	т	操作	员名称	т	手机号码	т	
	编辑	删除	3		19991027			刘伟			*	
	编辑	删除	4	15889 59 57				陈泓瑛				
	编辑	删除	5		1841107			曹文清				
	编辑	删除	6		20011001			张剑				
	编辑	删除	7		1981107			黎少芳				
	编辑	删除	8		10000714			李格菲				

魏黉霞

曾嘉欣

取消



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。

五、资料审核意见

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。

六、审计处意见

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。





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 ∨ 视图 + 新増 □ 复制 □ 给主审人发代办 ∅ 工具∨									
		操作		审核稿	T	送审金额(元) 🛛 🍸	金额(元) 【	审减金额(元) 🛛 🔻	审计人员上传附件
	编辑	通过	不通过	初审稿		69,000.00	0.00	0.00	
	编辑	通过	不通过	第二稿		69,000.00	0.00	0.00	
	编辑	通过	不通过	第三稿		69,000.00	0.00	0.00	
	编辑	通过	不通过	第四稿		69,000.00	0.00	0.00	
	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;



华南师范大学工程项目审计系统

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:	生命科学学院力公室维修	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	合同金額(元):	75,000
施工单位:	某施工单位	施工单位联系人:	李⊥
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