建设工程结算送审资料目录及要求

| 序号 | 资料名称 | 资料的具体要求 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 结算送审资料交接表 | 施工单位需保证送审资料的真实性、完整性并承诺结算资料一次性送至工程管理部门。工程管理部门工程负责人、分管副处领导需签名及盖章。 | 参考模板见附件1结算送审资料交接表（电子版、纸质版2份）。 |
| 2 | 建设工程结算送审函 | 主要内容须包括项目立项金额、中标单位、中标价、合同工期、结算方式、实际工期、施工单位结算送审金额、工程管理部门结算初审金额、施工单位有无违约行为等内容。 | 参考模板见附件2建设工程结算送审函（电子版） |
| 3 | 立项材料 | 有立项审批权限的机构或部门立项审批通过文件 | 电子版 |
| 4 | 工程结算审计表 | / | 参考模板见附件3工程结算审计表（电子版、纸版原件3份） |
| 5 | 招标资料 |  | 有则提供 |
| 5.1 | 招标文件 | 完整版，加盖工程管理部门和招标单位的公章 | 电子版、纸版1份 |
| 5.2 | 招标图 | 加盖工程管理部门公章 | 电子版、纸质版1份 |
| 5.3 | 招标工程量清单 | 完整版，加盖工程管理部门公章 | 电子版、纸版1份 |
| 5.4 | 招标控制价或预算书 | 完整版，加盖工程管理部门公章 | 电子版、纸版1份 |
| 6 | 中标通知书 | 在交易中心或学校招标中心采购 | 电子版、纸质版1份 |
| 7 | 中标单位投标书及投标清单 | 若招标文件中有推荐品牌表，投标书中需附品牌承诺表 | 电子版、纸版1份 |
| 8 | 施工合同 | / | 电子版、纸质版1份 |
| 9 | 图纸会审纪录 | / | 有则提供（纸质版1份） |
| 10 | 开工报告 | / | 电子版、纸质版原件1份 |
| 11 | 工作联系单 | 要求写明共几页第几页，如有缺漏项，请对缺漏页说明。 | 纸质版原件2份 |
| 12 | 工程量确认单或签证单 | 1.工程量确认单要求：（1）应对工程量进行确认；（2）应包含计算式；（3）项目描述应包括具体型号及做法。2.如有缺漏项，请对缺漏项说明。3.签证单按照各工程管理部门内部管理制度执行，工程管理部门内部需统一标准。 | 参考模板见附件4工程量确认单（纸质版原件2份） |
| 13 | 设计变更单 | 如有缺漏项，请对缺漏项说明。 | 有则提供（纸质版原件2份） |
| 14 | 会议记录/纪要 | 涉及品牌变更、造价及违约处罚的会议记录/纪要 | 有则提供（纸质版原件2份） |
| 15 | 材料设备进场验收单 | 注明厂家、品牌、规格、型号等，附检验报告及合格证 | 可装订在竣工资料里（纸质版1份） |
| 16 | 甲供料领取明细单 | 施工单位领取甲供料的明细，要求监理、工程管理部们和施工单位签字盖章。 | 有则提供（纸质版1份） |
| 17 | 隐蔽工程验收记录 | / | 有则提供（纸质版原件1份） |
| 18 | 竣工验收报告 | / | 电子版1份、纸质版原件1份 |
| 19 | 消防验收报告 | / | 有则提供（电子版、纸质版原件1份） |
| 20 | 竣工图 | 需盖竣工图章、监理和工程主管部门签字盖章确认 | 电子版、纸质版1份 |
| 21 | 主要人员签到表 | 需由监理和工程管理部门签字盖章 | 纸质版原件1份 |
| 22 | 水电缴费凭证 | / | 有则提供（电子版、纸质版原件1份） |
| 23 | 施工单位工程结算书 | 加盖编制单位公章 | 纸质版原件1份 |
| 24 | 监理单位初审结算书 | 监理单位经办人签字盖公章 | 有则提供（纸质版原件1份） |
| 25 | 现场勘察记录表（工程管理部门组织的踏勘） | 工程管理部门的项目负责人及造价人员签字 | 有则提供 |
| 26 | 工程管理部门结算审核书 | 如为社会咨询机构审核，则附中介结构出具的审核报告 | 纸质版原件1份 |
| 27 | 监理日志 | / | 纸质版原件1份 |
| 28 | 全过程造价管理日志 | / | 有则提供，纸质版原件1份 |
| 29 | 施工合同违约事项台账 | / | 原件1份 |
| 30 | 其他资料 | / | 其他影响结算审计的文件 |

注：以下参考模板可在审计处官方网站下载：

1. 建设工程结算送审资料交接表
2. 建设工程结算送审函（参考模板）
3. 工程结算审计表（参考模板）
4. 工程量确认单或签证单（参考模板）
5. 现场踏勘记录表（参考模板）
6. XX工程施工合同违约事项台账