**乙方报送工程结算送审资料要求**

**一、资料总体要求**

1、从类别及内容上，结算资料应能完整支撑乙方的送审工程造价；

2、从真实性、有效性上，结算资料需遵循国家法律法规、行业规范及学校规章制度的要求；

3、资料提交后无特殊情况不得另行补充，乙方对其真实性、完整性及有效性作出书面承诺并对此负责；

4、资料原则上要求为原件；若为复印件，项目管理部门应签名并盖章（骑缝章）；

5、工程变更单、技术核定单、签证单、认质认价单等应分土建、安装等专业整理装订，连续编号，附件完备。

6、报送套数：一套。

**二、资料具体内容**

1、工程结算书及电子文档（并加盖编制单位公章）；

2、施工合同，补充合同或施工协议书；

3、工程施工图及电子文档；

4、工程竣工图及电子文档；

5、工程竣工资料清单目录表；

6、图纸会审纪录；

7、工程变更单；

8、工程洽商记录；

9、监理工程师通知或甲方施工指令；

10、现场签证单；

11、材料设备单价呈批审核单；

12、甲供材料、设备收货验收签收单；

13、乙方投标书（包括承诺书及相关电子文档等；已开工的基建项目尽可能提供电子文档，新开工的基建项目应提供电子文档）；

14、招标文件(含工程量清单)、招标答疑纪要；

15、开工报告、竣工报告及工期延期联系单；

16、工程竣工验收报告和学校验收合格报告；

17、其他有关影响工程造价、工期等资料；

18、建设工程项目结算承诺书；

19、移交资料签收表。

**三、资料具体要求**

1、结算书：每项工程的结算书要求分两部分编制：第一部分是以竣工图为依据编制部分,包括图纸会审记录、设计变更、监理工程师通知或甲方施工指令等；第二部分以现场签证、工程洽商记录以及其它有关费用为依据编制部分。上述两部分不应有重复列项的内容，用电脑编制的结算书要求提供相应的电子文档（应有软件电子文档和Excel电子文档）注明使用软件。使用清单计价的项目必须提供单价分析表，同一单价只需提供一份，每份综合单价分析表必须含有相关人工、材料、机械的单价、含量。

2、施工合同，补充合同或施工协议书：包括甲方与乙方签订的工程承发包合同、经甲方确认的乙方与第三方签订的分包合同、各类补充合同、合同附件等，要求将上述合同文件列出总目录按顺序整理装订成册。

3、施工图及电子文档（CAD格式）（若有）：按《技术制图复制图的折叠方法》GB/10609.3-89统一折叠成A4幅面297mm×210mm（若有设计单位须有出图章/执业章，若无设计单位则须有项目管理部门签章）。

4、竣工图及电子文档（CAD格式）（若有）：按《技术制图复制图的折叠方法》GB/10609.3-89统一折叠成A4幅面297mm×210mm（乙方、项目管理部门、监理单位须签字并盖章）,（1）竣工图须直接在原施工图上修改编制（具体要求：施工图有局部变更的，在原施工图上进行修改、补充，将变更或洽商内容简明扼要地标注在竣工图相应位置上，但必须注明标注的内容引自的具体位置）并加盖“竣工图”章后作为竣工图；凡结构形式、工艺、平面布置、项目等有重大改变及图幅变更面积超过35%，须重新绘制竣工图，重绘图按原图编号，末尾加“竣”字，新图图标内应注明“竣工阶段”；（2）经项目管理部门、设计、监理等单位确认的图纸会审记录、设计变更、技术核定单、工程洽商记录、监理工程师通知或甲方施工指令等内容均应反映在相应的竣工图上，否则其费用在结算时甲方有权不予考虑。

5、竣工资料清单目录表：指在进行工程竣工验收和资料归档时所需的资料清单目录表，要求项目管理部门盖章确认。

6、图纸会审记录（若有）：要求按图纸会审的时间先后整理装订成册，图纸会审记录须有各单位参加会审人员签字及会审单位盖章确认。

7、工程变更单（若有）：要求按设计变更的时间先后整理（安装工程要分专业）装订成册。其中设计变更单要求有设计人员的签名及设计单位的盖章。

8、工程洽商记录（若有）：要求根据工程洽商记录的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，以便于查找。工程洽商记录要求有监理单位和项目管理部门相关人员的签字，涉及造价的，还须盖章确认。

9、监理工程师通知或甲方施工指令（若有）：要求根据监理工程师通知或甲方施工指令的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号。监理工程师通知要求有监理单位和项目管理部门相关人员的签字和盖章确认。

10、现场签证单（若有）：要求根据现场签证单的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，现场签证单上应有工程数量的计算过程、具体部位和施工简图，由乙方盖章确认，并有监理单位和项目管理部门相关人员签字和盖章确认。

11、材料设备单价呈批审核单（若有）：凡在工程招标文件或工程承包合同中未明确的主要材料设备单价，要求根据材料设备单价呈批审核单的编号顺序整理装订成册。每项审核单应附有相关的资料或注明相关资料在送审结算资料的哪一部分和哪一页位置上。每份审核单手续必需完备，要求有监理单位和项目管理部门相关人员的签字和盖章确认。

12、甲供材料收货验收签收单（若有）：按甲供材料收货验收签收单的编号顺序及不同材料分类整理装订成册。要求甲供材料收货验收签收单上有乙方、材料供货单位、监理单位、项目管理部门相关人员签字和盖章确认。若无甲供材料应在备注中注明。

13、乙方投标书（若有）：应提供技术标、经济标，包括预算书及电子文档（清单计价必须提供软件电子文档和Excel电子文档）、承诺书。

14、招标文件(含工程量清单)、招标答疑纪要（若有）：招标文件、工程量清单、招标答疑纪要应由甲方或甲方授权部门盖章、有必要还应提供标底（或预算控制价）的组成明细。

15、其他结算资料（若有）：凡上述未提及而在结算审核中需要的资料均需提供，例如：施工日记、地质勘察报告、非常用的标准图集、应由乙方承担而由建设单位支付的费用证明如甲方代缴施工水电费票据、淤泥排放费证明等。

16、工程结算送审资料签收表：按送审结算资料的内容列表，应注明资料内容和页数（标注页码）,以便资料的移交和管理。资料签收表一式三份，由资料移交人(乙方)和接收人(项目管理部门)分别签名，必要时盖章确认。

**乙方报送工程结算送审资料签收表**

工程名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编 号 | 名 称 | 页数 | 内容 | 备注 |
| 1 | 工程结算书及电子文档 |  |  |  |
| 2 | 施工合同，补充合同或施工协议书 |  |  |  |
| 3 | 工程施工图 |  | 详细需另填写 |  |
| 4 | 工程竣工图 |  | 详细需另填写 |  |
| 5 | 工程竣工资料清单目录 |  | （资料原件由项目管理部门留存） |  |
| 6 | 图纸会审纪录； |  |  |  |
| 7 | 工程变更单 |  |  |  |
| 8 | 工程洽商记录 |  |  |  |
| 9 | 监理工程师通知或甲方施工指令 |  |  |  |
| 10 | 现场签证单 |  |  |  |
| 11 | 材料设备单价呈批审核单 |  |  |  |
| 12 | 甲供材料、设备收货验收签收单 |  |  |  |
| 13 | 乙方投标书（包括相关电子文档） |  |  |  |
| 14 | 招标文件(含工程量清单)、招标答疑纪要 |  |  |  |
| 15 | 开工报告、竣工报告及工期延期联系单 |  |  |  |
| 16 | 工程竣工验收报告和学校验收合格报告 |  |  |  |
| 17 | 其他有关影响工程造价、工期等资料 |  |  |  |
| 18 | 建设工程项目结算承诺书 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 送交人： 送交单位：（乙方盖章）  送交人对上述资料的真实性、完整性负责。**保证竣工结算资料一次性送至项目管理部门，审计处在结算过程中不再接受任何补送结算资料，审计处也不接收乙方直接送审资料。**送交日期： 年 月 日  接收人： 接收单位：（项目管理部门盖章）  项目管理部门对结算资料审查后送至审计处  接收日期： 年 月 日  审计处接收人（并盖章）： 接收日期： 年 月 日 | | | | |