**附件2：**

**广西艺术学院基建修缮工程结算送审资料表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | | |  | | | | | | |
| **送审部门** | | |  | | | | **经办人** |  | |
| **联系方式** |  | |
| **施工单位** | | |  | | | | **项目负责人** |  | |
| **联系方式** |  | |
| **开工日期** | | | **年 月 日** | | | **合同金额（元）** | |  | |
| **竣工日期** | | | **年 月 日** | | | **送审金额（元）** | |  | |
| **送审资料清单** | | | | | | | | | |
| **序号** | **资料名称** | | | **填报要求** | | | | **报送纸质件** | **提供电子版** |
| 1 | **立项批文** | | | ①有完整立项批复手续  ②如在预算阶段已提供立项批文，结算时可不提供 | | | |  |  |
| 2 | **项目预算书** | | | 预算未经审计处审核的项目，结算时须提供立项时批复的项目预算书 | | | |  |  |
| 3 | **结算书（必须提供）** | | | ①结算书内容完整，纸质版及电子版一致。  ②送审结算书和预算施工图纸、设计变更（竣工图纸）对应、一致。 | | | |  |  |
| **工程量计算底稿（必须提供）** | | | 计算底稿内容完整与结算书数据对应、一致 | | | |  |  |
| 4 | **工程建设合同（必须提供）** | | | 未经审计已按总价固定合同或自行约定固定单价进行施工并在竣工后按合同价办理结算的工程，审计处原则上不再接审；如需审计，应按实结算。 | | | |  |  |
| 5 | **预算施工图** | | | 预算未经审计处审核的项目，结算时须提供立项时批复的预算施工图 | | | |  |  |
| 6 | **工程竣工图（必须提供）** | | | 修改及设计变更要特别注明标识并注明页数 | | | |  |  |
| **施工组织设计或施工方案** | | | 如无法在图纸上体现施工内容，须提供详细施工方案 | | | |  |  |
| 7 | **工程量确认单（必须提供）** | | | 竣工图中无法标明、无法计算的施工内容，须填写工程量确认单，写明施工部位、施工内容、工程量（含计算式） | | | |  |  |
| 8 | **竣工验收资料（必须提供）** | | |  | | | |  |  |
| 9 | **施工过程的影像资料（必须提供）** | | | 项目施工前原貌、施工期间关键部位、隐蔽部位等影像资料 | | | |  |  |
| 10 | 设计变更及批件 | | | 有完整变更手续 | | | |  |  |
| 11 | 现场签证 | | | 签证单有可计算工程量的附图、计算过程、签证原因、相关的影像资料 | | | |  |  |
| 12 | 主要材料质保资料（装饰、安装工程） | | | 对照情况提供如下相关资料：  如地面装饰材料质保资料、门窗质保资料、设备质保资料、电线电缆/管/桥架质保资料等 | | | |  |  |
| 13 | 超预算说明 | | | ①结算送审金额超预算金额5%以上的工程项目，要由项目管理部门作出书面说明，否则审计处不予接审。  ②结算送审金额超预算金额10%以上的工程项目，须补办超额费用的有关报批手续再审。 | | | |  |  |
| 14 | 其他相关资料： | | |  | | | |  |  |
|  | （1）工期延误签证或相关资料 | | | 如报送项目存在工期延误的情况，须提供相关延误工期的过程签证资料 | | | |  |  |
|  | （2）施工相关技术资料 | | | 施工日志、监理日志、政策文件、技术文件等 | | | |  |  |
|  | （3）审核过程中需要提供的其他资料 | | |  | | | |  |  |
| **科室负责人签字：**  **部门分管领导签字：**  **部门主要领导签字：**    （盖章） | | | | | **审计部门接收人签字：**  （盖章） | | | | |
| 备注 | | 1.根据提交资料的实际情况，在“报送纸质件”“提供电子版”两栏中打“√”；  2.提交的所有项目资料须加盖项目管理部门公章；  3.项目预算、结算资料涉及的主要材料规格、型号、系列、品牌等信息须注明清楚；  4.隐蔽施工内容无相关佐证资料一律不予计算；  5.如有提供其他资料，可列出资料清单附后；  6.本表由项目管理部门填写连同送审资料提交至审计处，项目管理部门对所提供资料的完整性、真实性负责；  7.审计处或委托中介机构在收到完整结算资料之日起20个工作日内（节假日顺延）出具工程项目初审结果（桂林校区项目适当延长）；  8.本表一式二份，审计处、项目管理部门各留存一份。 | | | | | | | |