**附件2** 南通大学建设项目工程结算送审单

项目名称： 施工单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程结算资料清单 | 序号 | 资 料 名 称 | | | | | 页数 | 备 注 | |
| 1 | 工程立项文件、招标文件（含清单、招标图纸）、招标答疑、招标控制价 | | | | |  |  | |
| 2 | 中标通知书、施工合同（包括补充合同、协议）、竣工验收报告 | | | | |  |  | |
| 3 | 工程投标标书（技术标、商务标） | | | | |  | 商务标中必须含综合单价分析表（提供软件版如有） | |
| 4 | 工程竣工结算书 | | | | |  | 结算书中需附编制说明、综合单价分析表、工程量计算书、钢筋配料单等（提供软件版如有） | |
| 5 | 图纸会审纪要、设计变更、现场签证、技术核定单及相关的会议纪要 | | | | |  | 资料须按合同要求签字、盖章，分类编号并提供原件 | |
| 6 | 认质认价单 | | | | |  | 资料须按合同要求签字、盖章，编号并提供原件 | |
| 7 | 工程竣工图纸 | | | | |  | 盖有竣工图章并签字确认为准 | |
| 8 | 甲供材清单、施工用水电情况说明 | | | | |  | 经管理部门签字盖章认可并提供原件 | |
| 9 | 其他与工程结算有关的材料 | | | | |  | 如现场安全文明施工措施费核定表等 | |
| 10 | 监理单位初审相关资料 | | | | |  | 提供软件版如有 | |
| 工  程  结  算  送  审 | | 合同价 | |  | 说明：  项目经理或项目负责人（签字）：  施工（送审）单位（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 送审数 | |  |
| 结算编制人  及联系电话 | |  |
|  | | 初审数 | |  | 初审人及联系电话 | | | |  |
| 初审意见：  总监理工程师（签字）：  监 理 单 位（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 管  理  部  门  意  见 | | 审核意见：  已对该工程结算及相关资料进行了审核，并对相关资料的真实性、完整性负责。    现 场 代 表（签字）：  管理科室负责人（签字）：  管理部门负责人（签字）：  管 理 部 门 （盖章） ： | | | | | | | |
| 工程结算  送审交接 | | | 送交人 | | | （签字） | | | |
| 接收人 | | | （签字） | | | |
| 资料交接时间 | | | 年 月 日 | | | |

**填表说明：1. 本送审单及附属资料由管理部门送交审计处，施工单位不得直接向审计处报送资料;**

**2. 上述材料一式两份（其中招标图纸、竣工图纸仅需一份），其中一份必须**

**为原件;**

**3. 本单一式两份，管理部门与审计处各执一份。**