通江县政府投资建设项目竣工决算审计

应提供资料清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资料名称** （复印件盖鲜章） | **原件 数量** | **复印件数量** | **备注** |
| 1 | 立项文件、调概文件及附件（包括：可行性研究报告、立项批复、政府批文、领导批示、会议纪要等） |  |  |  |
| 2 | 初步设计及预算批复 |  |  |  |
| 3 | 设计、施工图纸及图纸会审纪要 |  |  |  |
| 4 | 招标代理单位相关资料 （含确定过程资料及合同） |  |  |  |
| 5 | 勘察单位相关资料 （含确定过程资料及合同） |  |  |  |
| 6 | 设计单位相关资料 （含确定过程资料及合同） |  |  |  |
| 7 | 监理单位相关资料 （含确定过程资料及合同） |  |  |  |
| 8 | 地勘报告（内容为详勘报告、确定过程资料及合同） |  |  |  |
| 9 | 财政评审文件（工程量清单） |  |  |  |
| 10 | 招标文件（含标底或预算控制价、工程量清单、招标答疑纪要等） |  |  |  |
| 11 | 评标过程资料及评标报告等相关资料 |  |  |  |
| 12 | 中标单位的投标书（含技术标、商务标、综合单价分析表） |  |  |  |
| 13 | 中标书 |  |  |  |
| 14 | 施工合同/协议（补充合同） |  |  |  |
| 15 | 施工企业资质证明文件 |  |  |  |
| 16 | 施工企业规费证 |  |  |  |
| 17 | 环评报告 |  |  |  |
| 18 | 规划及用地许可 |  |  |  |
| 19 | 施工许可证 |  |  |  |
| 20 | 已审批的施工组织设计/施工方案 |  |  |  |
| 21 | 开工报告 |  |  |  |
| 22 | 设计变更[含：通知书、说明、图纸、技术核定单（需有编号、签字盖章齐全）]及重大变更审批资料 |  |  |  |
| 23 | 隐蔽工程验收记录（附彩色照片，签字盖章齐全） |  |  |  |
| 24 | 现场签证单（需有编号、签字盖章齐全，应签明内容、施工特征、数量，合同清单外应提供单位会议纪要、应按照合同约定签证，合同未约定应按规定签证） |  |  |  |
| 25 | 材料（设备）核价单 （需有编号、签字盖章齐全） |  |  |  |
| 26 | 质量保证资料（含材料合格证、材料进场检验记录、质量验收记录等，需相关单位签字、盖章） |  |  |  |
| 27 | 其他与工程结算有关的“甲方通知或指令、会议纪要、往来函件、会议记录” |  |  |  |
| 28 | 工程接受质检、安全环境检查等相关资料 |  |  |  |
| 29 | 建设工程安全文明施工措施评价及费率测定表（应提供测定附件） |  |  |  |
| 30 | 专项验收相关资料 |  |  |  |
| 31 | 《竣工工程申请验收报告》 和《竣工验收报告》 |  |  |  |
| 32 | 竣工图纸（需建施双方、监理单位签字盖章认可） |  |  |  |
| 33 | 送审结算书（建、施双方以及注册于该施工单位的造价人员签字盖章） |  |  |  |
| 34 | 其他工程相关资料（如监理日志、监理报告、施工日志及相关单位资质证明等） |  |  |  |
| 35 | 电子光盘（含设计图、投标/采购、竣工图、送审结算） |  |  |  |
| 36 | 主要设备清单（包括：设备名称、规格型号、制造厂家、数量、价值、订货、到货、验收、入库、出库情况） |  |  |  |
| 37 | 不需安装设备、工器具（包括：名称、规格、型号、价值、保管、支用部门） |  |  |  |
| 38 | 会计报表（年报）、竣工财务决算报表（表1-6）及说明书 |  |  |  |
| 39 | 总账、明细账、现金日记账、银行日记账、记账凭证及原始凭据 |  |  |  |
| 40 | 工程物资台账及固定资产盘点表及其他相关资料 |  |  |  |
| 41 | 工程财务管理的其他相关资料 |  |  |  |
| 42 | 建设单位决算依据（文件、会议决策、审核基本情况、业务人员及法人签字） |  |  |  |
| （1）工程结算送审金额（万元） | |  | | |
| （2）财务部分送审金额（万元） | |  | | |
| 竣工决算送审金额=（1）+（2）（万元） | |  | | |

填表说明：

1、为贯彻落实川办发〔2018〕72号文件，确保政府投资项目依法审计，杜绝“简易审计”和“以审代结”现象，建设单位须真实、完整按照清单提供资料；

2、“资料名称”所列内容均未提供的，在“数量”栏填写“×”；

3、“资料名称”中有两项及以上内容，而提供资料不全的，需根据实际情况在备注中进行说明（不含括号，括号内容为说明事项）；

4、表中资料应尽可能地提供原件，若为复印件，需签写“复印属实”并加盖公章；

5、根据所提供资料，在“数量”栏中采用“份/页/套/册”等单位。