**南京信息职业技术学院工程项目竣工结算送审单**

项目名称： 施工单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工程项目竣工结算资料清单： | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资 料 名 称 | | | | | 份数 | | 备 注 | | | |
| 1 | 项目立项资料 | | | | |  | | 含立项预算清单、预算说明 | | | |
| 2 | 采购文件、采购答疑 | | | | |  | | 采购文件提供电子档即可 | | | |
| 3 | 投标文件（技术、商务标） | | | | |  | | 含电子版，商务标中必须含综合单价分析表 | | | |
| 4 | 采购评审登记表 | | | | |  | |  | | | |
| 5 | 施工合同或协议（含补充） | | | | |  | | 原件 | | | |
| 6 | 竣工验收报告 | | | | |  | | 原件 | | | |
| 7 | 工程竣工结算书 | | | | |  | | 原件（含电子版），结算书中需附综合单价分析表、工程量计算书等 | | | |
| 8 | 设计变更、施工签证 | | | | |  | | 原件 | | | |
| 9 | 隐蔽工程验收记录 | | | | |  | | 原件 | | | |
| 10 | 工程竣工图 | | | | |  | | 原件，竣工图需施工单位盖章 | | | |
| 11 | 施工用水电情况说明 | | | | |  | | 经工程管理部门签字盖章认可并提供原件 | | | |
| 12 | 其他与工程结算有关的材料 | | | | |  | | 如材料进场使用报验单等 | | | |
| 13 | 监理单位或工程管理部门初审相关资料 | | | | |  | |  | | | |
| 工  程  结  算  送  审  说 | 合同价（元） | |  | | | | | 送审数（元） | |  | |
| 施工期间 | | 年 月 日 —— 年 月 日 | | | | | | | | |
| 结算编制人及联系电话 | | |  | | | | | | | |
| 说明：  施工单位负责人签字（单位公章）： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 工  程  结  算  审  核  意  见 | 监理单位审核意见：  监理单位（盖章）  总监理工程师（签字）： 年 月 日 | | | | | | 工程管理部门审核意见：  项目负责人签字：  工程管理部门负责人签字：  （部门盖章）  年 月 日 | | | | |
| 工程结算  送审交接 | | 工程管理部门送交人 | | |  | | | | 审计部门接收人 | |  |
| 资料交接时间 | | | 年 月 日 | | | | | | |

**说明：**1.工程项目结算资料清单中备注“原件”的资料，如果提供复印件，必须在复印件上加盖资料提供单位公章，在工程结算送审交接时须携带原件备查。 2.工程管理部门应对送审资料的真实性、合法性和完整性负责。