|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工程项目审计提报资料表 | | | |
|  | 工程名称： |  |  |
| 序号 | 资料 | 内容 | 备注(页数) |
| 一 | 前期资料 |  |  |
| 1 | 立项文件（含请示） | 领导批示 |  |
| 2 | 招（议）标书（或采购文件） | 招标办盖章 |  |
| 3 | 投标书（含承诺书） | 招标过程中的承诺书 |  |
| 4 | 预算明细表（或标底价明细） | 含主材单价取定说明（如含在招标书中请说明） |  |
| 5 | 中标书(或价格确认书） | 中标价组成明细，承诺书 |  |
| 6 | 合同（或协议书） | 正式合同 |  |
| 7 | 其它 |  |  |
| 二 | 后期资料 |  |  |
| 8 | 工程验收表 | （验收前，主管单位必须先验收合格）对工程的内容，工程量，质量是否符合合同内容进行详细说明。 |  |
| 9 | 管理部门确认的结算明细表（预算内的） | 对应预算明细表的序号，列明详细计算书（具体部位说明，图纸或设计变更），单价（有变更的附议价书） |  |
| 10 | 管理部门确认的结算明细表（预算外的） | 说明(变更原因，工程量金额），审批（领导签字），工程量签证（附计算明细） |  |
| 11 | 议价书（预算外的） |  |  |
| 12 | 施工单位提报结算资料 | 结算明细表，经批准的施工组织设计，竣工图纸 |  |
| 13 | 照片（如有，电子版） |  |  |
| 14 | 管理部门现场责任人 |  |  |
| 15 | 施工单位名称及现场责任人 |  |  |
| 16 | 招（议）标合同金额 |  |  |
| 17 | 管理部门初步审核金额 |  |  |
| 18 | 按以上顺序编排资料并编页码 共计 页 | |  |
|  | 注：1.以上资料一定按有关要求签字加盖公章,电子版的一起提供，特别是管理部门确认的结算明细表，照片等 | | |