东莞市财政性资金投资

基本建设项目评审资料

送审要求指引

东莞市财政局编制

2017年7月4日

目 录

一、总说明……………………………………………3～5页

二、评审资料受理审核程序…………………………6～7页

三、评审业务工作流程图………………………………8页

四、评审业务工作完成时限…………………………9～10页

五、投资估算评审资料送审要求………………………11页

六、工程概算评审资料送审要求………………………12页

七、工程预算评审资料送审要求………………………13页

八、招标控制价评审资料送审要求……………………14页

九、变更预算评审资料送审要求………………………15页

十、变更工程进度款评审资料送审要求…………16～17页

十一、工程结算评审资料送审要求（**施工工程类）**…18～22页

十二、工程结算评审资料送审要求………………23～25页

（**材料、设备等货物类）**

十三、拆迁补偿评审资料送审要求………………26～28页

十四、竣工财务决算评审资料送审要求…………29～30页

十五、附件…………………………………………31～56页

十六、市财政局接收资料地址及联系电话……………57页

总 说 明

一、财政投资建设项目评审工作完成时限是依据《建设工程价款结算暂行办法》（财建〔2004〕369号）、《东莞市财政性资金基本建设投资评审管理暂行办法》（东府〔2002〕100号）、《东莞市重大项目管理办法》（东府办〔2014〕85号）、《东莞市财政性资金投资基本建设项目工程价款管理办法》（东财〔2016〕40号）的有关规定而制定。项目开始评审受理时间由送审单位提交完整资料之日计算，评审过程中送审单位多次补充评审资料的，最后一次补充资料时间为开始评审受理时间。

二、送审单位接到窗口通知需要退回评审资料的，应在5个工作日内到资料收发室拿回资料，如未能在规定时间内取回资料而造成资料掉失的，由送审单位承担责任。

三、根据《东莞市财政性资金投资基本建设项目工程价款管理办法》（东财〔2016〕40号）的规定，建设单位收到承包单位递交的竣工结算报告和结算资料后应按如下时间完成核实和初审，签署初审意见后将有关资料报送市财政局进行评审。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　 | 工程竣工结算报告金额 | 审查时间 |
| 1 | 500万元以下 | 从接到竣工结算报告和完整的竣工结算资料之日起20天 |
| 2 | 500万元——2000万元 | 从接到竣工结算报告和完整的竣工结算资料之日起30天 |
| 3 | 2000万元——5000万元 | 从接到竣工结算报告和完整的竣工结算资料之日起45天 |
| 4 | 5000万元以上 | 从接到竣工结算报告和完整的竣工结算资料之日起60天 |

四、根据《关于进一步加快政府投资建设项目工程结算进度的实施意见》（东府办〔2011〕153号）的规定，承包单位如未在规定时间内提供完整的结算资料，经建设单位书面催促后10个工作日内仍未提供或书面明确答复的，建设单位可以通过单方定案的处理机制根据已有资料进行审查，所产生的法律责任由承包单位负责。

五、根据《东莞市财政性资金基本建设投资评审管理暂行办法》（东府〔2002〕100号）的规定，承包单位对建设单位和市财政局出具的工程竣工结算审核书应在10个工作日内给予确认或提出修改意见。逾期没有提出意见的，建设单位、财政部门可以通过单方定案的处理机制，先行对审核结果盖章确认，并按工程竣工结算审核书所确定的金额支付工程竣工结算价款。

六、根据《关于调整市财政性资金投资零星建设工程项目评审范围有关问题的复函》（东府办复〔2017〕127号）的规定，对于零星建设项目以及与工程建设有关的设备、材料等其单项合同估算价50万以下（含50万元）的最高报价值(预算)和工程结算由建设单位委托符合国家规定资质条件的社会中介机构审核，除此范围以外的由市财政局审核。

七、送审资料中要求提供的其它资料主要是指包括工程地质资料、工程勘察资料、施工记录、施工方案等备查资料，是否需要提供根据项目评审情况而定。

八、本评审资料送审要求指引涉及的评审项目只适用于正常项目的评审，对于特殊项目评审的资料送审要求需根据项目具体情况由市财政局与建设单位共同协商制定。

评审资料受理审核程序

**一、评审任务委托**

送审单位向市财政局申请建设项目评审业务的，应填写《东莞市财政局项目评审申请书》并按评审事项相关评审资料送审要求整理好资料后送市财政局基建资料收发窗口,先由市财政局相关业务科室对项目立项、资金来源或政府采购手续办理等情况进行审核，经审核同意并在《东莞市财政局项目评审申请书》签署意见后方可进入评审资料受理审核流程。

**二、资料递交**

送审单位应根据评审事项内容按资料送审要求的规定，整理好相关资料后送市财政局基建资料收发窗口。

**三、资料初审**

市财政局基建资料收发窗口收到送审单位递交的评审资料后在3个工作日内完成项目编号登记、录入东莞市财政投资评审管理系统、评审资料的合规性和完整性初审等工作，并对项目评审资料存在问题提出初审意见，将意见和项目所缺资料的情况填写入《东莞市财政局申请评审项目资料审核意见表》。

**四、资料复核**

市财政局基建资料收发窗口完成资料初审后将送审资料移交市财政投资审核办公室进行送审资料复核，并在3个工作日内完成对送审资料的复核工作，同时对送审项目是否具备审核条件提出意见，将复核意见和存在的问题及送审项目所缺资料填写入《东莞市财政局申请评审项目资料审核意见表》。

**五、审核受理**

送审资料经初审和复核两个阶段后，如符合评审受理条件的，由东莞市财政投资审核办公室进度组将已录入东莞市财政投资评审管理系统的项目进行确认并下达评审任务，评审项目进入受理阶段。

**六、资料催补及退审**

送审资料经初审和复核两个阶段后，如不符合评审受理条件的或评审资料不完整、不齐全的，由市财政局基建资料收发窗口人员根据《东莞市财政局申请评审项目资料审核意见表》汇总相关问题和要求，发函给项目资料送审单位，一次性告知送审资料存在的问题并要求5个工作日内补充所缺资料。在第一次发函要求补充资料期限到期后，项目资料送审单位没有补充完整资料或没有及时反馈意见时，窗口人员将按程序二次发函给送审单位催补资料。经两次发函催补资料送审单位仍然没有补充评审所需资料的，窗口将项目送审资料情况告知市财政局相关业务科室并通知送审单位领回资料退审。退审项目从退审之日起1个月后方可重新报审。

|  |
| --- |
| 评审业务工作流程图 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |  |  |  |  |  |  |  |

评审业务工作完成时限

**一、投资估算审核时限**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目类别 | 计划完成时间 |
| 1 | 投资估算 | 从接到建设单位提交的完整齐全的工程相关资料之日起10个工作日 |

**二、概算、预算、招标控制价审核时限**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目类别 | 计划完成时间 |
| 1 | 送审金额500万元以内 | 从接到建设单位提交的完整齐全的工程相关资料之日起10个工作日 |
| 2 | 送审金额500~2500万元以内 | 从接到建设单位提交的完整齐全的工程相关资料之日起15个工作日 |
| 3 | 送审金额2500~5000万元以内 | 从接到建设单位提交的完整齐全的工程相关资料之日起20个工作日 |
| 4 | 送审金额5000~7500万元以内 | 从接到建设单位提交的完整齐全的工程相关资料之日起30个工作日 |
| 5 | 送审金额7500~10000万元以内 | 从接到建设单位提交的完整齐全的工程相关资料之日起35个工作日 |
| 6 | 送审金额10000万元以上 | 从接到建设单位提交的完整齐全的工程相关资料之日起40个工作日 |

**三、变更工程预算及进度款审核时限**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号　 | 项目类别 | 审查时间 |
| 1 | 送审金额500万元以下 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起15个工作日 |
| 2 | 送审金额500万元~2500万元 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起25个工作日 |
| 3 | 送审金额2500万元~5000万元 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起30个工作日 |
| 4 | 送审金额5000万元~7500万元 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起40个工作日 |
| 5 | 送审金额7500万元~10000万元 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起45个工作日 |
| 6 | 送审金额10000万元以上 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起60个工作日 |

**四、工程竣工结（决）算**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号　 | 项目类型 | 审查时间 |
| 1 | 送审金额500万元以下 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起15个工作日 |
| 2 | 送审金额500万元~2500万元 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起25个工作日 |
| 3 | 送审金额2500万元~5000万元 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起30个工作日 |
| 4 | 送审金额5000万元~7500万元 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起40个工作日 |
| 5 | 送审金额7500万元~10000万元 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起45个工作日 |
| 6 | 送审金额10000万元以上 | 从接到建设单位提交的竣工结算报告和完整的竣工结（决）算资料之日起60个工作日 |

**五、根据《东莞市重大项目管理办法》（东府办〔2014〕85号）的规定：对市重点项目，在收到建设单位提交的工程概算或最高报价值完整齐全的工程资料后，15个工作日内完成审查或审核。**

**六、市政府转来需要确定建设项目投资规模或相关经费等办文项目：从接到建设单位提交的完整齐全的工程相关资料之日起8个工作日内完成审查或审核。**

投资估算评审资料送审要求

**一、投资估算审核需提供如下资料**

（一）资料签收清单（见附件1）。

（二）项目评审申请书（见附件2或附件2-1）或市政府、市财政局的批示。对于市发改局委托市财政局协助审核的估算项目，只需提供市发改局委托审核的函件。

（三）申请审核项目基本情况表（见附件3）。

（四）项目建议书或可行性研究报告。

（五）工程估算书及有关计算依据。

（六）要求提供的其它资料。

**二、提供资料需满足如下要求：**

（一）项目建议书或可行性研究报告已通过专家评审,并按评审意见进行了相应修改。

（二）项目建议书或可行性研究报告编制深度满足国家计委办公厅关于出版《投资项目可行性研究指南（试用版）》的通知（计办投资〔2002〕15号）或行业主管部门的要求。

（三）项目建议书或可行性研究报告所附图纸应达到行业主管部门规定的设计文件编制深度方案设计的要求，图纸并有CAD电子文档。

工程概算评审资料送审要求

**一、工程概算审核需提供如下资料**

（一）资料签收清单（见附件1）。

（二）项目评审申请书（见附件2或附件2-1）或市政府、市财政局的批示。对于市发改局或其他职能部门委托市财政局协助审核的概算项目，只需提供市发改局或其他职能部门委托审核的函件。

（三）申请审核项目基本情况表（见附件3）。

（四）项目建议书或可行性研究报告的批复文件。

（五）工程概算书及有关计算依据。

（六）初步设计文件，具体包括：设计说明书、图纸、主要材料及设备表等。

（七）要求提供的其它资料。

**二、提供资料需满足如下要求：**

（一）初步设计文件已通过行业主管部门的审查，并按审查意见进行了相应修改。

（二）设计文件应达到行业主管部门规定的初步设计深度要求的规定，如：《建筑工程设计文件编制深度规定》、《市政公用工程设计文件编制深度规定》等，并有CAD电子文档。

（三）工程概算书的编制应符合国家行业计价规范的要求，并有套价电子文档。

（四）设计图纸应按单位工程和专业装订成册。

工程预算评审资料送审要求

**一、工程预算审核需提供如下资料**

（一）资料签收清单（见附件1）。

（二）项目评审申请书（见附件2或附件2-1）。

（三）申请审核项目基本情况表（见附件3）。

（四）工程概算批复文件或财政局的年度预算批复文件。

（五）工程预算书及有关计算依据。

（六）施工图设计文件（含说明、设计修改资料以及材料设备的选型、规格、型号等）。

（七）要求提供的其它资料。

**二、提供资料需满足如下要求：**

（一）工程预算书需由具备造价资质的中介公司编制。

（二）施工图设计文件应达到行业主管部门规定的施工图设计深度要求的规定，如：《建筑工程设计文件编制深度规定》、《市政公用工程设计文件编制深度规定》等，并有CAD电子文件。

（三）工程预算书的编制应符合国家行业计价规范的要求，并有套价电子文件。

（四）设计图纸应按单位工程和专业装订成册。

招标控制价评审资料送审要求

**一、招标控制价审核需提供如下资料**

（一）资料签收清单（见附件1）。

（二）项目评审申请书（见附件2或附件2-1）。

（三）申请审核项目基本情况表（见附件3）。

（四）工程概算批复文件或财政局的年度预算批复文件。

（五）工程预算书及有关计算依据。

（六）招标文件、合同文本的主要条款约定。

（七）施工图设计文件（含说明、设计修改资料以及材料设备的选型、规格、型号等）。

（八）要求提供的其它资料。

**二、提供资料需满足如下要求：**

（一）工程预算书需由具备造价资质的中介公司按国家行业计价规范的要求进行编制，并有套价电子文件。

（二）施工图设计文件应达到行业主管部门规定的施工图设计深度要求的规定，如：《建筑工程设计文件编制深度规定》、《市政公用工程设计文件编制深度规定》等，并有CAD电子文档。

（三）施工图设计文件已通过行业主管门审查，并按审查意见进行了相应修改。

（四）设计图纸应按单位工程和专业装订成册。

变更预算评审资料送审要求

**一、变更工程预算审核需提供如下资料**

（一）资料签收清单（见附件1）。

（二）项目评审申请书（见附件2或附件2-1）。

（三）申请审核项目基本情况表（见附件3）。

（四）工程承包合同书、协议书、中标通知书及招投标文件。

（五）招标施工设计图纸。

（六）招标控制价(最高限价）或对外公布预算价的预算书,如果招标控制价(最高限价)由我局审核或编制的,可不提供。

（七）设计单位发出的设计修改及补充通知书（含说明及图纸）

（八）变更工程预算书、有关工程量计算依据及相应的电子文档。(建设单位有初审造价的需提交审核意见表和预算书并加盖单位公章)

（九）市领导或市政府的有关批示文件，对单项变更造价大于100万元的，需提供市领导或市政府的审批文件。

（十）与变更工程相关的会议纪要、来往函件等。

（十一）要求提供的其它资料。

**二、提供资料需满足如下要求：**

（一）招标施工设计图纸只提供涉及本变更工程专业的单位工程招标施工图纸。

（二）对于提交（四）～（十一）的资料可以采用复印件，但须建设单位盖章确认。

变更工程进度款评审资料送审要求

**一、变更工程进度款审核需提供如下资料**

（一）资料签收清单（见附件1）。

（二）项目评审申请书（见附件2或附件2-1）。

（三）申请审核项目基本情况表（见附件3）。

（四）工程承包合同书、协议书、中标通知书及招投标文件。

（五）招标施工设计图纸。

（六）招标控制价(最高限价）或对外公布预算价的预算书,如果招标控制价(最高限价)由我局审核或编制的,可不提供。

（七）设计单位发出的设计修改及补充通知书（含说明及图纸）

（八）与变更工程相关的会议纪要、来往函件等。

（九）变更工程的审批表及变更工程量现场签证单。

（十）变更工程进度款预算书及有关计算依据及相应电子文件。(建设单位有初审造价的需提交审核意见表和预算书并加盖单位公章)

（十一）隐蔽工程及有关现场施工措施的有效证明资料（包括照片、录像等）。

（十二）要求提供的其它资料。

**二、提供资料需满足如下要求：**

（一）招标施工设计图纸只提供涉及本变更工程专业的单位工程招标施工图纸。

（二）如变更工程预算已由我局审核的，（四）～（八）的资料可不提供。

（三）对于提交（四）～（十二）的资料可以采用复印件，但须建设单位（公章）盖章确认。

工程结算评审资料送审要求

（**施工工程类）**

**一、施工工程类结算审核需提供如下资料**

（一）资料签收清单（见附件1）。

（二）项目评审申请书（见附件2或附件2-1）。

（三）建设单位工程结算送审承诺书（见附件4）。

（四）工程结算资料审查意见表（见附件5）。

（五）工程结算造价初审意见表（见附件6）。

（六）建设项目总体情况表（见附件7）。

（七）招标控制价(最高限价）或对外公布预算价的预算书,如果招标控制价(最高限价)由我局审核或编制的,可不提供。

（八）100万元（含100万元）以上的工程变更报市主管领导审批的资料或者报市政府的相关批复文件。

（九）行业质量监督部门组织的第三方检测单位出具的桩基抽芯检测报告。

（十）建设单位如已对承包单位送审结算书审核且造价有改变的，还应提交初审结算书或审核情况的详细说明资料。

（十一）甩项工程、实际施工用料与约定不符的工程、验收不合格的分部分项工程、变更减少工程、甲供材料或设备超过定额使用量等（施工单位已报送资料的除外），建设单位应提供相关处理意见和资料。

**（十二）承包单位按工程管理规范提交的完整结算资料，主要包括：**

1.承包单位工程结算承诺书（见附件9）。

2. 资料签收清单（见附件10）。

3．招投标合同签订阶段文件（装订成册）,包括:

（1）工程承包合同、协议、补充协议。

（2）招标文件（含补充资料、补遗书、答疑纪要等）。

（3）中标通知书。

（4）投标文件（含报价函、报价清单、严重不平衡报价项目变更增减部分工程结算单价调整表及其备案资料等）。

4．招标时的施工图（装订成册）（含招标前发出的图纸会审纪要、补充设计图纸、设计变更单、补充说明等）。如竣工图是在施工图原图的基础上手工修改并附设计变更单的，可不必提交施工图；如实际施工时的施工图与招标图版本不一致的，还应提交实际施工时使用的施工图。如无法按照招标文件图纸目录清单提交完整的招标图纸,除设计单位、招标代理出具澄清说明外，还需建设单位出具证明。

5．工程变更资料（装订成册），包括：

（1）设计变更、补充通知书、现场签证、有关变更的会议纪要和往来文书、隐蔽工程变更项目应提供的相应施工资料和能反映工程量的关键尺度的照片等，变更工程应办理现场签证，附齐图纸、计算资料、现场照片及变更项目工程量清单汇总表（见附件15），并由项目组、监理、设计单位、建设单位签字盖章确认，所有工程变更必须在竣工图上如实反映出来。

（2）土石方变更工程需提交完整的原始资料：如土石方原始测量记录、土石方测量断面图或者土石方方格网平面图等。原始资料应由承包单位、监理单位签章，建设单位盖封面和骑缝章确认。

6．桩基工程资料（装订成册），包括：

（1）桩基布置平面图。

（2）房建工程的桩基工程完整的原始资料、桩基工程量汇总表（见附件11、12），其它隐蔽工程验收资料备查。桩基工程原始资料应由承包单位、监理单位签章，建设单位盖封面和骑缝章确认；桩基工程量汇总表由建设单位、监理单位、承包单位三方签章确认。

（3）除房建工程外的桩基工程提供桩基工程汇总表，桩基工程量汇总表由建设单位、监理单位、承包单位三方签章确认。

（4）设计图纸要求桩长度为暂定的，桩基自然增减工程量可直接按变更处理，不必办理变更手续（桩基自然增减工程量是指因桩基持力层埋深变化引起的桩长变化而增减的工程量），除此之外的任何工程量增减如加桩、移位、桩径变化或桩基特殊处理（如溶洞处理、软基处理的桩长变化等）均应办理变更手续。

7．竣工图（装订成册）（应由监理签章确认，如竣工图是在施工图原图的基础上修改和标示的，修改和标示部分必须有监理单位的签章确认）。

8．竣（交）工验收证书。建设工程项目未能按照施工合同所约定的竣工日期验收的，还要提交经建设单位批准的工期延期证明和相应的处理意见。

9．对于单价合同项目的结算，还应提供：工程结算工程量明细表（见附件17），分项工程竣工计量表（见附件18）、与竣工计量有关的联测资料等，所有计量资料均按规定装订成册，并由承包单位、监理单位、建设单位三方盖章确认。

10．对于市政、公路等修维工程项目，需提供维修工程现场签证表(签证工程量要有计算式)，维修工程施工前、施工中及施工后的照片；提供的照片要有维修地点的参照物、维修工程结构尺寸、相机自动生成的施工日期等；维修工程的图纸要标注清晰，图纸要求反映施工位置起终点桩号并能够根据图纸计算工程量。

11．工料机价差调整相关资料，包括：

（1）由建设单位、监理单位和施工单位确认的每期计量完成合同工程价款报表。

（2）工料机动态价格表（见附件22）。

（3）调价期间每个月实际完成批准计量工程量汇总表（见附件19）。

（4）调整价差的工料机消耗量明细表（见附件20）。

（5）工料机消耗量汇总表（见附件21）。

12．工程结算书（按如下顺序装订成册），包括：

（1）建设工程结算书封面（见附件13）。

（2）工程总结算表（见附件14）。

（3）变更工程汇总表（适用总价合同工程）（见附件15）或工程结算明细表（适用单价合同工程）（见附件16）。

（4）变更工程结算书，应严格按照相应专业的现行计价办法规定的标准格式编制，并与招标文件或合同约定一致，并另附工程量计算书、钢筋抽料计算书及其电子文件。

（5）工料机价差计算书。

（6）特殊材料、设备、新材料、新工艺等应提供相应产品说明（明确厂家、型号规格、参数等）和价格来源。

13．其它承包单位认为必要的资料。

（十三）要求提供的其它资料。

**二、提供资料需满足如下要求：**

（一）变更资料应按工程变更单的顺序进行编号，每个工程变更需按本章第一条（十二）的第5点要求提供资料。

（二）工程结算书需按如下要求编制：

1．结算书应由本单位的注册造价工程师编审，要求加盖注册执业专用章。如承包单位不具备编制结算书能力，可委托有规定资质的工程造价咨询机构编制。

2．每个工程的每个专业分别编制增加工程结算书和减少工程结算书，且同一份变更单或签证的内容分专业编制在一起，并注明变更单或签证的编号。清单单价要注明来源，重新组价的要提供单价分析表。

3．同一份签证单的相同清单的增加和减少工程量应按相互抵消后的净增或净减工程量计算，且变更工程仅计算发生变更的相应部位的增加和减少工程量，不能将发生局部变更的整个构件或分项工程作为变更工程量。

（三）对于按调差系数计算工料机价差的项目，本章第一条（十二）的第11点只需提供每期计量完成合同工程价款报表和工料机动态价格表。

（四）结算资料编制、装订必须符合城建档案归档要求，文字资料均按A4格式编制并按不可拆解、不可抽换的方式装订成册，每册应有目录，并打上页码。文字资料不得以散页形式提交（应审核单位要求提供的补充资料除外），装订成册的结算资料应加盖建设单位公章（封面、目录及骑缝章），以散页形式提交的结算资料每页均应加盖建设单位公章。图纸应按标准图幅绘制并按不可拆解、不可抽换的方式装订成册，无法装订成册的，应按A4大小折叠并装入档案盒，每册（盒）应有目录，以散页形式提交的补充图纸每页均应加盖建设单位公章。结算资料应采用打印或不褪色的墨水书写，不得采用圆珠笔、铅笔书写，不得涂改。装订边页边距不得小于25mm，其余页边距不得小于10mm。

工程结算评审资料送审要求

（**材料、设备等货物类）**

**一、单独采购的材料、设备等货物类结算审核需提供如下资料**

（一）资料签收清单（见附件1）。

（二）项目评审申请书（见附件2或附件2-1）。

（三）建设单位工程结算送审承诺书（见附件4）。

（四）工程结算资料审查意见表（见附件5）。

（五）工程结算造价初审意见表（见附件6）。

（六）建设项目总体情况表（见附件7）。

（七）最高报价值(最高限价）或对外公布预算价的预算书,如果最高报价值(最高限价)由我局审核或编制的,可不提供。

（八）100万元（含100万元）以上的工程变更报市主管领导审批的资料或者报市政府的相关批复文件。

（九）建设单位如已对承包单位送审结算书审核且造价有改变的，还应提交初审结算书或审核情况的详细说明资料。

**（十）承包单位按工程管理规范提交的完整结算资料，主要包括：**

1.承包单位工程结算承诺书（见附件9）。

2. 资料签收清单（见附件10）。

3．招标文件（含补充资料、补遗书、答疑纪要等）。

4．投标文件（含报价函、报价清单等）。

5．中标通知书。

6．工程承包合同、协议、补充协议。

7．竣（交）工验收证书。建设工程项目未能按照施工合同所约定的竣工日期验收的，还要提交经建设单位批准的工期延期证明。

8．设备或材料（含备品备件）交货验货清单、供货单、产品合格证及伴随服务资料。供货商包安装的，交货验货清单由建设单位、监理单位、供货商三方签字盖章；不包安装的，交货验货清单由建设单位、监理单位、供货商及领用单位四方签字盖章。

9．设备或材料由供货商包安装的，还应提供招标时的施工图、设计变更通知单、竣工图等；不包安装的，应提供施工图纸（包括安装的范围、做法详图等）或建设单位确认的领用签收工程量表。

10．进口设备或材料应提供相应的证明材料。

11．涉及有工程量变更、合同索赔费用的，应提交工程变更和索赔费用的相关审批手续和资料。

12．工程结算书。

13．其它承包单位认为必要的资料。

（十一）要求提供的其它资料。

**二、提供资料需满足如下要求**

（一）工程结算书应反映合同供货数量、实际供货数量、变更增加数量等内容。

（二）结算资料编制、装订必须符合城建档案归档要求，文字资料均按A4格式编制并按不可拆解、不可抽换的方式装订成册，每册应有目录，并打上页码。文字资料不得以散页形式提交（应审核单位要求提供的补充资料除外），装订成册的结算资料应加盖建设单位公章（封面、目录及骑缝章），以散页形式提交的结算资料每页均应加盖建设单位公章。图纸应按标准图幅绘制并按不可拆解、不可抽换的方式装订成册，无法装订成册的，应按A4大小折叠并装入档案盒，每册（盒）应有目录，以散页形式提交的补充图纸每页均应加盖建设单位公章。结算资料应采用打印或不褪色的墨水书写，不得采用圆珠笔、铅笔书写，不得涂改。装订边页边距不得小于25mm，其余页边距不得小于10mm。

拆迁补偿评审资料送审要求

**一、拆迁补偿评审需提供如下资料：**

（一）资料签收清单（见附件1）。

（二）项目评审委托书（见附件2或附件2-1）。

（三）拆迁单位送审承诺书（见附件8）。

（四）委托审核项目基本情况表、拆迁单位送来的拆迁补偿方案或情况说明。

（五）《房屋拆迁许可证》、《房屋拆迁通告》（由市城建规划局核发）、房屋征收公告等政府有关部门批准文件、拆迁红线图。

（六）被拆迁物权属证明材料，具体包括：

1．拆迁地块的《建设用地规划许可证》（由市城建规划局核发）、拆迁地块的《建设用地通知书》、拆迁地块红线范围内的宗地图、土地的产权证明如《国有土地使用证》或其他有关资料等；建筑物的产权证明资料，如《房地产权证》、《房屋所有权证》或《不动产权属证书》等其他有关资料。

2．建（构）筑物（已拆除用房）与评审有关的工程施工资料以及工程竣工验收资料，包括：施工图及竣工图、工程预（结）算书等；施工合同、发票、收据等建造费用付款资料；以及其他与评审有关的资料。如上述资料确实不完整的，拆迁单位应提供具有同等法律效力的证明资料。

3．私人房屋还应提供如下资料：房屋拆迁安置补偿统计表，商铺的营业执照，被拆房屋租户与房管部门或房屋业主订立的《房屋租赁协议》，电话、电视天线、管道煤气的使用凭证，以上资料可提交复印件，原件备查。若采用产权置换方式补偿的，还需提供有关部门批复的异地永迁安置定点和面积增幅系数的有关文件。

（七）如被拆迁单位提供的资料无法证明其产权，或被拆迁单位要求与所提供资料的法定记载不同的（如：使用年限、用途等），拆迁单位应对其进行调查，并书面说明拆迁单位送审意见。

（八）地上建（构）筑物和青苗的现场清点确认表或经专业测绘部门盖章确认的测绘统计表，或拆迁人、被拆迁人及中介机构三方签字确认的拆迁工程实地查勘丈量表及资产清单，及建（构）筑物竣工图纸。

（九）被拆迁物（包括：建（构）筑物、机械设备等）现场照片。

 （十）厂区平面布置图，被拆迁单位的固定资产明细表和机械设备清单，评估基准日存货库存明细表。

（十一）大型机械设备的购销合同、安装合同、安装图纸、发票、收据以及设备的规格、型号、技术参数等资料。

（十二）拆迁地块内市政管线迁移工程资料。

（十三）评估报告技术说明及其电子文档，并提供确定评估结果的有关系数、参数等的证明资料。

（十四）市财政局要求提供的其它资料。

二、拆迁单位应督促被拆迁单位一次性提交相关评审资料，并对送审资料的真实性、准确性、完整性进行核对（如送审资料不能提供原件的，应由拆迁单位在复印的资料上加盖单位公章，原件备查）。

工程竣工财务决算评审资料要求

**一、竣工财务决算评审需提供如下资料：**

（一）基本建设项目竣工财务决算报表及说明书(含电子

档）。

（二）资料签收清单（见附件1）。

（三）项目评审委托书（见附件2或附件2-1）。

（四）申请审核项目基本情况表（见附件3）。

1. 竣工财务决算送审承诺书（见附件23）。

（六）概算批复及调整的相关文件。

1. **建设单位需准备以下完整的资料备查：**

（一）可行性研究报告。

（二）建设项目立项报告及立项批准书。

（三）项目历年投资计划及财政资金预算下达文件。

（四）审计、检查意见或文件。

（五）拆迁补偿计算标准及拆迁补偿合同。

（六）建设用地规划许可证、国有土地使用证明。

（七）建设工程施工许可证。

（八）设计合同（经招标投标确定设计单位的须提供相关设

计招投标资料）、设计概算书。

（九）监理合同（经招标投标确定监理单位的须提供相关监理招投标资料）、监理报告。

（十）招标代理合同及工程造价咨询合同（经招标投标确定

咨询服务单位的须提供相关招投标资料）。

（十一）未经财审办审核结算的单位工程，还需提供招投标文件、中标通知书、施工合同、工程预结算书、竣工验收证明等工程建设资料。

（十二）设计单位、施工单位、监理单位企业资质等级证书及营业执照副本（复印件）。

（十三）甲供材料及工程剩余物资的内部管理规定、出入库记录及盘点清单。

（十四）工程建设期间的会计报表、会计账簿、会计凭证及发

票、银行进账单、付款审批表等原始凭证。

（十五）截止至竣工财务决算日的银行对账单及现金盘点表。

（十六）待摊投资明细表、待摊投资各项费用合同及结算资料。

（十七）工程项目移交清单及财产盘点移交清单等。

（十八）与工程项目相关的会议纪要、批复文件等。

附 件

附件1.建设单位提交东莞市财政局资料签收清单

附件2.东莞市财政局项目评审申请书

附件2-1.东莞市财政局项目评审申请书（适用于市、镇（街)财政性资金共同投资建设工程项目）

附件3.申请审核项目基本情况表

附件4.建设单位工程结算送审承诺书

附件5.工程结算资料审查意见表

附件6.工程结算造价初审意见表

附件7.建设项目总体情况表

附件8.拆迁补偿承诺书

附件9.承包单位工程结算送审承诺书

附件10.承包单位提交建设单位资料签收清单

附件11.桩基工程量汇总表（钻孔桩）

附件12.桩基工程量汇总表（预制桩）

附件13.建设工程结算书封面

附件14.工程总结算表

附件15.变更工程汇总表（适用总价合同工程）

附件16.工程结算明细表（适用单价合同工程）

附件17.工程量明细表（适用单价合同工程）

附件18.分项工程竣工计量表（适用单价合同工程）

附件19.工程量汇总表

附件20.工料机消耗量明细表

附件21.工料机消耗量汇总表

附件22.工料机动态价格表

附件23.竣工财务决算送审承诺书