附件2

建设单位送审资料流程

1. 审计申请函
2. 仔细阅读审计八张表并填写

1.对建设单位报审结算审计前告知书

2. 工程竣工结算审计送审资料交接清单

3. 审前调查表

4. 内控制度调查表

5. 被审计单位承诺书

6．委托承诺书

7. 授权委托书

8. 建设单位清理核实情况说明

**注：以上表中的时间不要填写**

1. 履行基本建设程序

1.项目批复立项 （1.有2.无3.是否擅自扩大规模、提高标准、增加建设内容且未经过相关部门处理处罚或重新审批的。4.批复立项与实际工程不符。）

2. 项目建议书及批复

3. 建设项目选址意见书

4. 建设用地规划许可证

5. 建设工程规划许可证

6. 建设用地批准书

7. 土地使用证

8. 建设项目环境影响登记表

9.已审查合格的地勘报告

10. 市政配套审批文件

11. 初步设计方案及批复

12. 施工图纸、竣工图纸

13.图纸会审纪要

14. 建设工程施工图审查报告书

15. 设计情况

16. 监理情况

四、招投标情况

1.招标文件（公告等）

2.投标文件

3.中标通知书

4.评标报告

5.招标控制价

6. 标前会议纪要及答疑文件

7.施工企业资质证明

五、合同

1．建设工程勘察合同

2. 建设工程设计合同

3. 监理合同

4. 施工合同

六、开竣工及验收情况

1．开工报告

2.竣工验收报告 （建设单位）

3.质量监督报告（质监部门）

4. 固定资产移接交表(工程量移接交表)

5. 绿化验收情况

七、工程实施管理

1. 监理日志，施工日志

2. 经建设单位审批的施工组织设计或施工方案

3. 设计变更单，现场签证，洽商记录单，图纸会审纪要

4. 该工程是否有甲供材料

5. 特殊施工的施工方案

6.工程须按批复立项整体报送

八、变更签证

1.设计变更必须有设计院签章及相关参建各方签章

2.施工变更依据单位管理制度发包方至少两人以上签字确及相关参建各方签章

九、决算资料

1.建设单位初审报告

2．项目竣工后2-3个月内承包人编制结算

3.报发包人审查，发、承包人签章确认

4.报财政部门审查、批复、备案

5、项目建设单位依据财政部门批复的决算进行账务处理

6.项目建设单位挂账金额与审计结果不相符的，依照《预算法》、《账政违法行为处罚处分条例》有关规定调整有关会计账目。

**十、其它**

参照旗【2015】46号、【2016】50号会议记要执行