

江门市财政局文件

江财建〔2022〕33号

关于印发《江门市政府投资项目工程造价和 竣工财务决算送审资料收集整理指引》 的通知

市直各有关单位：

为进一步提高财政资金效益，提高评审工作效率，我局根据《江门市政府投资管理办法》（江府〔2020〕9号）有关规定，结合工作实际情况，修编了《江门市政府投资项目工程造价和竣工财务决算送审资料收集整理指引》，现印发执行。执行过程中遇到的问题，请及时向我局反映。

联系人：市财政投资评审中心，联系电话：3501916。

特此通知。



公开方式：主动公开

江门市财政局办公室

2022年6月23日印发

江门市政府投资项目工程造价和竣工财务 决算送审资料收集整理指引

一、根据《基本建设财务规则》（财政部令第 81 号）、《广东省建设工程造价管理规定》（粤府令第 205 号）、《江门市政府投资管理办法》（江府〔2020〕9 号）等有关规定，为确保评审工作的高效开展，制定本指引。

二、本指引所称江门市政府投资项目（以下简称项目）是指经发展改革部门审批立项，由市本级单位使用财政性资金实施建设的项目。

三、建设（代建）单位在项目工程造价或竣工财务决算送审时，应根据本指引收集、整理送审资料，编好页码，并填写相应的附件。（详见附件 1-5）

四、工程预算、工程变更预算、工程结算及竣工财务决算送审资料收集整理的内容及要求。

（一）工程预算

序号	送审资料内容	送审资料要求	份数
1*	工程预算造价送审资料目录	建设（代建）单位根据所收集、整理的资料填写。（详见附件 2）	1 份
2*	江门市政府投资项目工程预（结）算送审情况明细表	指建设（代建）单位对于同一立项批复的项目分段、分期送审的，需填写附件 1。	1 份
3	经财政部门核批的项目事前绩效评估报告	由财政部门进行事前绩效审核的项目，需提供财政部门核批的事前绩效报告。	1 份
4*	立项批复；可行性研究报告的批复文件；历年下达的财政资金投		1 份

	资计划；招标、政府采购方式的核准、审批文件；统一项目代码		
5	经发展和改革部门或其他相关部门批复的概算批复文件		1份
6	工程地质勘察报告		1份
7*	施工图纸（含CAD电子版）	已通过住建、规划等部门审批及审图机构审查的施工图纸。	1份
8	施工图审查合格证明资料		1份
9*	工程预算书 （含计价软件电子版）	<p>1. 建设工程预算由具有编制资格的单位、全过程造价咨询单位（已确定时）进行编制；</p> <p>2. 编制、复核、批准人共同签名，三者不得为同一人，编制、复核人应当同时盖执业印章，且复核人必须为一级注册造价工程师；</p> <p>3. 最终结论经建设（代建）单位核对后，在封面出具送审意见并加盖公章；</p> <p>4. 若项目工程已签订施工（总）承包合同，合同有相关预算编制条款且不违反有关规定，按合同有关条款要求编制及确认，加盖确认单位公章。</p>	2份
10	工程量计算书（含钢筋抽料表）	应含工程量汇总表、详细的工程量计算式和计算依据索引，用计算机编制的工程量计算书还应提供相应的电子文件。	1份
11	招标文件	包括但不限于工程量清单、招标答疑纪要、招标图纸、招标补遗书、招标控制价等整套招标文件及其附件。	1份
12	中标单位的投标文件	含经济标书、投标承诺书、投标补充函等所有投标文件，实行工程量清单报价的招标工程，须提供中标单位的投标报价电子文件。	1份
13	中标通知书		1份
14	建设工程施工合同（总包合同、分包合同）、采购合同、代建合同	包括建设（代建）单位与施工单位签订的建设工程施工合同、采购合同、协议，经建设（代建）单位认可的施工单位与第三方签订的分包合同，各类补充合同、补充协议和合同附件等。	1份

15	施工许可证		1份
16	工程开工报告	开工日期、开工审批意见应清晰明确。	1份
17	预算编审阶段的初步施工组织设计及说明		1份
18	使用进口设备、材料有关审批资料		1份
19	特殊材料、设备价格资料	主要指《江门工程造价信息》中的“市场参考价”缺项的材料。	1份
20	其他与工程预算费用有关的说明资料	地方政府对基建费用的有关规定性文件、工程所在地因交通、资源等因素影响而产生的费用资料等有关资料。	1份
21	审核依据的其他资料	本表所列资料内容以外，且是本工程预算编审依据材料。	1份

(二) 工程变更预算

序号	送审资料内容	送审资料要求	份数
1*	工程变更预算造价送审资料目录	建设(代建)单位根据所收集、整理的资料填写。(详见附件3)	1份
2	经财政部门核批的项目事前绩效评估报告	由财政部门进行事前绩效审核的项目,需提供财政部门核批的事前绩效报告。	1份
3*	立项批复;可行性研究报告批复文件;历年下达的财政资金投资计划;概算(调整)批复文件;招标、政府采购方式的核准、审批文件;统一项目代码		1份
4	招标文件	包括但不限于工程量清单、招标答疑纪要、招标图纸、招标补遗书、招标控制价等整套招标文件及其附件。	1份
5	中标单位的投标文件	含经济标书、投标承诺书、投标补充函等所有投标文件,实行工程量清单报价的招标工程,须提供中标单位的投标报价电子文件。	1份
6	中标通知书		1份
7*	建设工程施工合同(总包合同、分包合同)、采购合同、代建合同	包括建设(代建)单位与施工单位签订的建设工程施工合同、采购合同协议书,经建设(代建)单位认可的施工单位与第三方签订的分包合同,各类补充合同、补充协议和合同附件等。	1份

8	工程地质勘察报告		1份
9	施工图纸(含CAD电子版)	已通过住建、规划等部门审批及审图机构审查的施工图纸。	1份
10*	图纸会审记录	按图纸会审的时间先后整理装订成册,图纸会审记录应有各单位参加会审人员签字及会审单位盖章确认。	1份
11*	施工许可证		1份
12*	工程开工报告	开工日期、开工审批意见应清晰明确。	1份
13*	工程变更资料	①变更审批会议纪要、变更审批文件	1份(包括但不限于以上5项变更资料)
		②工程(设计)变更通知书	
		③工程联系单	
		④监理变更令	
		⑤施工现场工程量签证	
14*	工程预算书 (计价软件电子版)	<p>1.建设工程预算由具有编制资格的单位、全过程造价咨询单位(已确定时)进行编制;</p> <p>2.编制、复核、批准人共同签名,三者不得为同一人,编制、复核人应当同时盖执业印章,且复核人必须为一级注册造价工程师;</p> <p>3.最终结论经建设(代建)单位核对后,在封面出具送审意见并加盖公章。</p> <p>4.若项目工程已签订施工(总)承包合同,合同有相关预算编制条款且不违反有关规定,按合同有关条款要求编制及确认,加盖确认单位公章。</p> <p>5.变更工程项目清单中应设置备注栏,简要注明设计变更号或签证单号及其页码,以及其他须注明的内容;</p> <p>6.监理单位确认变更意见,加盖单位公章;</p>	2份
15	工程量计算书 (含钢筋抽料表)	应含工程量汇总表、详细的工程计算式和计算依据索引,用计算机编制的工程量计算书还应提供相应的电子文件。	1份

16	甲供材料的有关证明资料		1份
17	使用进口的设备、材料有关审批资料		1份
18	特殊材料、设备价格资料	主要指《江门工程造价信息》中“市场参考价”内缺项的材料。	1份
19	其它与工程预算费用有关的说明资料	包括但不限于施工日志、打桩记录、会议纪要、监理日志、检测报告、地方政府对基建费用的有关规定性文件、工程所在地因交通、资源等因素影响而产生的费用资料等有关资料。	1份
20	审核依据的其他资料	本表所列资料内容以外，且是本工程变更预算编审依据材料。	1份

(三) 工程结算

序号	送审资料内容	送审资料要求	份数
1*	工程结算造价送审资料目录	建设(代建)单位根据所收集、整理的资料填写。(详见附件4)	1份
2*	江门市政府投资项目工程预算(结)算送审情况明细表	指建设(代建)单位对于同一立项批复的项目分段、分期送审的,需填写附件1。	1份
3	经财政部门核批的项目事前绩效评估报告	由财政部门进行事前绩效审核的项目,需提供财政部门核批的事前绩效报告。	1份
4*	立项批复;可行性研究报告的批复文件;历年下达的财政资金投资计划;概算(调整)批复文件;招标、政府采购方式的核准、审批文件;统一项目代码		1份
5	招标文件	包括但不限于工程量清单、招标答疑纪要、招标图纸、招标补遗书、招标控制价等整套招标文件及其附件。	1份
6	中标单位的投标文件	含经济标书、投标承诺书、投标补充函等所有投标文件,实行工程量清单报价的招标工程,须提供中标单位的投标报价电子文件。	1份

7	中标通知书		1份
8*	建设工程施工合同(总包合同、分包合同)、采购合同、代建合同	包括建设(代建)单位与施工单位签订的建设工程施工合同、采购合同、协议,经建设(代建)单位认可的施工单位与第三方签订的分包合同,各类补充合同、补充协议和合同附件等。	1份
9*	工程开工报告	开工日期、开工审批意见应清晰明确。	1份
10*	竣(交)工验收报告	竣(交)工日期、验收日期、验收意见应清晰明确。	1份
11*	竣工图(含CAD电子版)	1. 经建设(代建)单位、设计、监理等单位确认的工程变更内容均应在竣工图上清晰标注,并且与现场实际符合; 2. 应加盖施工单位竣工图专用章,施工单位、监理单位相关人员签字。如建设单位没有聘请监理单位,则建设(代建)单位应当对竣工图进行盖章确认。	1份
12	施工图纸(含CAD电子版)	若竣工图不是在原施工所使用的施工图纸基础上加盖竣工图章编制时,则需提供施工图,图纸要求与送审预算对施工图纸要求相同。	1份
13*	图纸会审记录	按图纸会审的时间先后整理装订成册,图纸会审记录应有各单位参加会审人员签字及会审单位盖章确认。	1份
14	工程变更资料	①变更审批会议纪要、变更审批文件 ②工程(设计)变更通知书 ③工程联系单 ④监理变更令 ⑤施工现场工程量签证 ⑥经财政部门审核的变更工程预算(如有)	1份(包括但不限于以上6项变更资料)
		1. 变更资料应按先后顺序整理并编制目录。 2. 参建各有关单位公章(含出图专用章)、经办人签名、人员资格章等要素应需齐备。 3. 工程签证需要时应附有简图或计算过程。	

15*	工程结算书 (含计价软件电子版)	1. 结算书须按照施工合同约定的结算方式及格式进行编制; 2. 结算书由建设(代建)单位委托有资格的造价咨询单位或全过程造价咨询单位(如有)审核,经审核的结算造价文件签章符合有关要求。并经建设(代建)单位联合监理单位、施工单位核对取得一致意见后,由各单位加盖公章;结算书编制说明中应详细说明编制依据,变更工程项目清单中应设置备注栏,简要注明设计变更号或签证单号及其页码,以及其他须注明的内容;	2份
16	工程量计算书 (含钢筋抽料表)	应含工程量汇总表、详细的工程量计算式和计算依据索引,用计算机编制的工程量计算书还应提供相应的电子文件。	1份
17	工程地质勘察报告		1份
18	施工图审查合格证明资料		1份
19	甲供材料的有关证明资料		1份
20	使用进口的设备、材料有关审批资料		1份
21	特殊材料、设备价格资料	主要指《江门工程造价信息》中“市场参考价”内缺项的材料。	1份
22	其它与工程结算费用有关的说明资料	包括但不限于施工日志、打桩记录、会议纪要、监理日志、检测报告、工程进度款支付明细表、地方政府对基建费用的有关规定性文件、工程所在地因交通、资源等因素影响而产生的费用资料等有关资料。	1份
23	审核依据的其他资料	本表所列内容以外,且是本工程结算编审依据的资料。	1份

(四) 竣工财务决算

序号	送审资料内容	送审资料要求	份数
1*	工程项目竣工财务决算送审资料目录	建设(代建)单位根据所收集、整理的资料填写。(详见附件5)	2份

2*	项目建议书或可行性研究报告		2份
3	统一项目代码		2份
4*	项目业主单位申请立项的文件、申请概算调整的文件	1. 按时间先后顺序整理并编页码。 2. 请提供完整性文件及所附附件。	2份
5*	项目立项批复文件、项目初步设计概算批复文件、项目概算（调整）批复文件、项目招标方式核准文件	1. 按时间先后顺序整理并编页码。 2. 请提供完整性文件及所附附件。	2份
6*	上级及相关部门对建设项目批示批复文件、会议纪要等资料	1. 按时间先后顺序整理并编页码。 2. 请提供完整性文件及所附附件。	2份
7*	建设项目的招标文件、中标单位的投标文件		2份
8*	项目中标通知书	按时间先后顺序整理并编页码。	2份
9*	建设项目工程施工合同、技术和咨询服务、代建、勘察设计、监理及设备采购等与项目建设有关的合同、协议、补充合同、补充协议、经建设（代建）单位确认的施工单位与第三方签订的分包合同、补充合同（补充协议）合同附件等	1. 合同签订时间应清晰明确 2. 按时间先后顺序整理并编页码	2份
10*	政府采购审批文件、采购合同、验收资料	按时间先后顺序整理并编页码。	2份
11*	历年下达的项目年度财政资金投资计划、预算及其他与项目资金安排有关的文件	按时间先后顺序整理并编页码。	2份
12*	由主管部门或财政部门指定认可的评审机构审定的项目工程预、结算审核定案的资料	包括工程预算造价审查定案单、工程结算造价审查定案单及审定的结算书	2份
13*	工程项目资产点交清单或项目资产盘点核实清单	按时间先后顺序整理并编页码。	2份

14*	项目开工报告、施工许可证、项目单项工程复核、初步验收和验收确认等验收手续资料、项目整体竣工验收报告	开工日期、竣(交)工日期、验收日期、开工审批意见、验收意见应清晰明确。	2份
15*	建设项目经有关部门或单位审计、检查、审核、稽察的意见及整改落实报告		2份
16*	竣工财务决算报表	竣工财务决算报表须先经主管部门审核并加盖主管部门公章, 以及加盖本单位公章和有关人员签章。	2份
17*	竣工财务决算说明书	<p>主要包括以下内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 项目概况; 2. 会计账务处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况; 3. 项目建设资金计划及到位情况, 财政资金支出预算、投资计划及到位情况; 4. 项目建设资金使用、项目结余资金分配情况; 5. 项目概(预)算执行情况及分析, 竣工实际完成投资与概算差异及原因分析; 6. 尾工工程情况; 7. 历次审计、检查、审核、稽察意见及整改落实情况; 8. 主要技术经济指标的分析、计算情况; 9. 项目管理制度执行情况、移民安置情况; 10. 预备费动用情况; 11. 项目建设管理制度执行情况、政府采购情况、合同履行情况; 12. 征地拆迁补偿情况、移民安置情况; 13. 需说明的其他事项。 	2份
18	审核依据的其他资料	本表所列内容以外, 且是本工程竣工财务决算编审依据的资料。	2份

五、本指引由市财政局负责解释。

六、本指引如与上级文件不一致的，以上级文件为准。

七、本指引自印发之日起执行，原《江门市本级财政投资基本建设项目工程造价和财务决算送审指引》（江财建〔2018〕97号）同时废止。

附件：1. 江门市政府投资项目工程预（结）算送审情况明细表

2. 工程预算造价送审资料目录

3. 工程变更预算造价送审资料目录

4. 工程结算造价送审资料目录

5. 竣工财务决算送审资料目录

江门市政府投资项目工程预算送审情况明细表

填报单位(盖章):		制表日期: 年 月 日												
序号	工程名称	送审类别 (预、结)	送审或预计 送审金额	审定金额	设计单位	预算 编制单位	建设(代建)单 位委托的预算 审核单位	施工单位	第三方全 过程造价咨 询单位或建 设(代建)单 位委托的结 算审核单位	招标 代理单位	监理单位	送审或计 划送审 时间	联系人 及 联系电话	备注
1														
2														
3														
4														
5														

注:

1. 请按表格类型填写, 如没有的请填写“无”;
2. 如需招标后确认的, 可注明“待招标后确定”。
3. 如有需要, 可另加附页或扩大个项目目的栏位。

附件 2

工程预算造价送审资料目录

工程名称:

送审金额:

序号	送审资料内容	送审资料页码	备注
1*	工程预算造价送审资料目录		
2*	江门市政府投资项目工程预 (结)算送审情况明细表		
3	经财政部门核批的项目事前绩效 评估报告		
4*	立项批复;可行性研究报告的批 复文件;历年下达的财政资金投 资计划;招标、政府采购方式的 核准、审批文件;统一项目代码		
5	经发展和改革部门或其他相关 部门批复的概算批复文件		
6	工程地质勘察报告		
7*	施工图纸(含 CAD 电子版)		
8	施工图审查合格证明资料		
9*	工程预算书(含计价软件电子 版)		
10	工程量计算书(含钢筋抽料表)		
11	招标文件		
12	中标单位的投标文件		
13	中标通知书		
14	建设工程施工合同(总包合同、 分包合同)、采购合同、代建合 同		
15	施工许可证		

16	工程开工报告		
17	预算编审阶段的初步施工组织设计及说明		
18	使用进口设备、材料有关审批资料		
19	特殊材料、设备价格资料		
20	其他与工程预算费用有关的说明资料		
21	审核依据的其他资料		

注：

1. 上述资料应分类按顺序整理并编页码(壹式几份的文件仅需将壹份编入页码)；
2. 上述资料应为原件,确实不能提供原件的可提供原件的复印件并由建设(代建)单位加盖公章确认与原件一致；
3. 上述资料缺项时,建设(代建)单位需在备注中注明原因,标有“*”号为原则上需提供的送审资料。

本单位承诺

本单位将积极配合完成本工程**预算**审核工作,对送审资料的真实性、准确性、完整性负责,承担因送审资料问题而造成的审核结论误差、审核时间延误等责任。在收到审查定案征求意见书之日起 15 个工作日内回复办理:如对审查定案结果无不同意见,在随文发送的工程预算定案单上加盖公章后提交市财政投资评审中心;如对审查定案结果有不同意见,需在 15 个工作日内以书面形式反馈意见,逾期未反馈的视为无不同意见。

建设(代建)单位:(公章)

项目负责人:(签名)

经办人:(签名)

联系电话:

年 月 日

附件 3

工程变更预算造价送审资料目录

工程名称:

送审金额:

序号	送审资料内容	送审资料页码	备注
1*	工程变更预算造价送审资料目录		
2	经财政部门核批的项目事前绩效评估报告		
3*	立项批复; 可行性研究报告的批复文件; 历年下达的财政资金投资计划、概算(调整)批复文件; 招标、政府采购方式的核准、审批文件; 统一项目代码		
4	招标文件		
5	中标单位的投标文件		
6	中标通知书		
7*	建设工程施工合同(总包合同、分包合同)、采购合同、代建合同		
8	工程地质勘察报告		
9	施工图纸(含 CAD 电子版)		
10*	图纸会审记录		
11*	施工许可证		
12*	工程开工报告		
13*	工程变更资料		
14*	工程变更预算书(含计价软件电子版)		
15	工程量计算书(含钢筋抽料表)		

16	甲供材料的有关证明资料		
17	使用进口的设备、材料有关审批资料		
18	特殊材料、设备价格资料		
19	其它与工程结算费用有关的说明资料		
20	审核依据的其他资料		

注:

1. 上述资料应分类按顺序整理并编页码 (壹式几份的文件仅需将壹份编入页码);
2. 上述资料应为原件, 确实不能提供原件的可提供原件的复印件并由建设(代建)单位加盖公章确认与原件一致;
3. 上述资料缺项时, 建设(代建)单位需在备注中注明原因, 标有“*”号为原则上需提供的送审资料。
4. 若工程预算变更送审资料目录第 2-9 及 11-12 项要求的送审资料在工程预算送审时已提交且经评审中心核查通过, 可不需重复送审, 但应在《工程变更预算造价送审资料目录》中“送审资料页码”栏, 填写送审预算时的送审日期、送审工程名称及当时送审所编的对应资料页码等情况。

本单位承诺

本单位将积极配合完成本工程**变更预算**审核工作, 对送审资料的真实性、准确性、完整性负责, 承担因送审资料问题而造成的审核结论误差、审核时间延误等责任。在收到审查定案征求意见书之日起 15 个工作日内回复办理: 如对审查定案结果无不同意见, 在随文发送的工程变更预算定案单上加盖公章后提交市财政投资评审中心; 如对审查定案结果有不同意见, 需在 15 个工作日内以书面形式反馈意见, 逾期未反馈的视为无不同意见。

建设(代建)单位: (公章)

项目负责人: (签名)

经办人: (签名)

联系电话:

年 月 日

附件 4

工程结算造价送审资料目录

工程名称:

送审金额:

序号	送审资料内容	送审资料页码	备注
1*	工程结算造价送审资料目录		
2*	江门市政府投资项目工程预(结)算送审情况明细表		
3	经财政部门核批的项目事前绩效评估报告		
4*	立项批复; 可行性研究报告的批复文件; 历年下达的财政资金投资计划; 概算(调整)批复文件; 招标、政府采购方式的核准、审批文件; 统一项目代码		
5	招标文件		
6	中标单位的投标文件		
7	中标通知书		
8*	建设工程施工合同(总包合同、分包合同)、采购合同、代建合同		
9*	工程开工报告		
10*	竣(交)工验收报告		
11*	竣工图(含 CAD 电子版)		
12	施工图(含 CAD 电子版)		
13*	图纸会审记录		
14	工程变更资料		
15*	工程结算书(含计价软件电子版)		
16	工程量计算书(含钢筋抽料表)		
17	工程地质勘察报告		

18	施工图审查合格证明资料		
19	甲供材料的有关证明资料		
20	使用进口的设备、材料有关审批资料		
21	特殊材料、设备价格资料		
22	其它与工程结算费用有关的说明资料		
23	审核依据的其他资料		

注：

1. 上述资料应分类按顺序整理并编页码（壹式几份的文件仅需将壹份编入页码）；
2. 上述资料应为原件，确实不能提供原件的可提供原件的复印件并由建设（代建）单位加盖公章确认与原件一致；
3. 上述资料缺项时，建设（代建）单位需在备注中注明原因，标有“*”号为原则上需提供的送审资料。
4. 若工程结算送审资料目录第 3-9 及 12 项要求的送审资料在工程预算送审时已提交且经评审中心核查通过，可不需重复送审，但应在《工程变更预算造价送审资料目录》中“送审资料页码”栏，填写送审预算时的送审日期、送审工程名称及当时送审所编的对应资料页码等情况。

本单位承诺

本单位将积极配合完成本工程**结算**审核工作，对送审资料的真实性、准确性、完整性负责，承担因送审资料问题而造成的审核结论误差、审核时间延误等责任。在收到审查定案征求意见书之日起 15 个工作日内回复办理：如对审查定案结果无不同意见，在随文发送的工程结算定案单上加盖公章后提交市财政投资评审中心；如对审查定案结果有不同意见，需在 15 个工作日内以书面形式反馈意见，逾期未反馈的视为无不同意见。

建设（代建）单位：（公章）

项目负责人：（签名）

经办人：（签名）

联系电话：

年 月 日

附件 5

竣工财务决算送审资料目录

工程名称：

送审金额：

序号	送审资料内容	送审资料页码	备注
1*	工程项目竣工财务决算送审资料目录		
2*	项目建议书或可行性研究报告		
3	统一项目代码		
4*	项目业主单位申请立项的文件、申请概算调整的文件		
5*	项目立项批复文件、项目初步设计概算批复文件、项目概算（调整）批复文件、项目招标方式核准文件		
6*	上级及相关部门对建设项目批示批复文件、会议纪要等资料		
7*	建设项目的招标文件、中标单位的投标文件		
8*	项目中标通知书		
9*	建设项目工程施工合同、技术和咨询服务、代建、勘察设计、监理及设备采购等与项目建设有关的合同、协议、补充合同、补充协议、经项目单位确认的施工单位与第三方签订的分包合同、补充合同（补充协议）合同附件等		
10*	政府采购审批文件、采购合同、验收资料		
11*	历年下达的项目年度财政资金投资计划、预算及其他与项目资金安排有关的文件		
12*	由主管部门或财政部门指定认可的评审机构审定的项目工程预、结算审核定案的资料		
13*	工程项目资产点交清单或项目资产盘点核实清单		

14*	项目开工报告、施工许可证、项目单项工程复核、初步验收和验收确认等验收手续资料及整体竣工验收报告		
15*	建设项目经有关部门或单位审计、检查、审核、稽察的意见及整改落实报告		
16*	竣工财务决算报表		
17*	竣工财务决算说明书		
18	项目审核过程要求提供的其他资料		

注：

1. 上述资料应分类按顺序整理并编页码（壹式几份的文件仅需将壹份编入页码）；
2. 上述资料应为原件，确实不能提供原件的可提供原件的复印件并由建设（代建）单位加盖公章确认与原件一致；
3. 上述资料缺项时，建设（代建）单位需在备注中注明原因，标有“*”号为原则上需提供的送审资料。

本单位承诺

本单位将积极配合完成本工程**竣工财务决算**审核工作，对送审资料的真实性、准确性、完整性负责，承担因送审资料问题而造成的审核结论误差、审核时间延误等责任。在收到评审报告征求意见书之日起 10 个工作日内回复办理：如对评审报告结果无不同意见，在随文发送的江门市财政投资项目竣工财务决算审定单及评审报告相应位置上加盖公章后提交市财政投资评审中心；如对评审报告结果有不同意见，需在 10 个工作日内以书面形式反馈意见，逾期未反馈的视为无不同意见。

建设（代建）单位：（公章）

项目负责人：（签名）

经办人：（签名）

联系电话：

年 月 日

