南通师范高等专科学校

内部审计事项审批表

审计主要依据内容及要求：根据《南通师范高等专科学校建设项目审计实施办法》（修订）、参照《南通师范高等专科学校基建、修缮工程项目复审规范和要求》，由审计处对该项目进行业务审计。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 送  审  单  位  ︵  部  门  ︶  填  写 | 送审单位（部门）  名 称 |  |
| 审 计 事 项 | 项目名称：  项目编号： |
| 送审单位（部门）  （意见、签字、盖章） | 意见：  负责人签字：    （加盖部门公章）  年 月 日 |
| 审  计  部  门  办  理 | 审计事项起止时间 | 开始日期：  结束日期： |
| 送审单位（部门）  分管校领导意见、签字 | 意见：  签字：  年 月 日 |
| 审计工作  分管校领导意见、签字 | 意见：  签字：    年 月 日 |

南通师范高等专科学校工程项目送审单

审计处：

现有工程项目，项目名称 ，项目编号 ，送交审计：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 施工单位 | 预算造价  (投标或立项) | 合同暂定价 | 送审造价 | 经费来源  (根据立项填写) | 下浮率  (优惠率) | 预付款 | 一审审定价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额 |  |  |  |  |  |  |  |  |

甲方指定材料：无（ ）有（ ），如有请附清单。

送审时需提供以下有关材料（请在“□”内打“√”）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 格式文件 | 决算资料 | 合同、招投标文件 | 图纸决算、电子版 |
| * 送审单 * 报送审计情况说明书 * 决算书封面 * 立项审批依据 * 合同审签表 * 验收报告 | * 结算书 * 签证、工程量清单 * 设备清单 * 工程变更申请报告 * 工程量增减对照表 * 认证材料、会议纪要、情况说明 * 预算文件 | * 合同书 * 成交函评标报告、二次报价单、澄清函 * 投标文件（商务标、技术标、投标预算） * 招标文件 * 答疑纪要 | * 图纸（竣工图、设计图） * 电子文档（送审结算、投标预算、投标报价） |

承诺书：

本工程已竣工验收 ，现将结算资料报送你处 ，我部门承诺所报送资料是真实完整的, 如提供资料失实或未按要求完整提供，我部门愿承担一切责任和后果。

送审部门负责人（签名）： 项目负责人（签名）： 送审部门（盖公章）

联系人（签名）： 年 月 日

电话：

备注：1、工程项目送审资料必须为原件，以上所有栏目必须填写。2、复印件必须盖公章。3、此表由送审单位（部门）填写。

南通师范高等专科学校

工程项目报送审计情况说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | |
| 项目编号 |  | | | | |
| 项目管理部门 |  | 项目负责人 |  | 部门负责人 |  |
| 项目是否招标 | 是□ 否□ | 招标机构 |  | | |
| 施工单位 |  | | | | |
| 开工时间 |  | 竣工时间 |  | 竣工验收时间 |  |
| 编制预算时间 |  | 送审时间 |  |  |  |
| 送审造价 |  | 中标价  （合同价） |  | 投标价 |  |
| 一审审定价 |  | | | | |
| 项目是否  逾期完工 | 是□ 否□ | 是否竣工3个月内送审 | | 是□ 否□ | |
| 如项目逾期未完工、竣工后3个月未进行报送审计的，请进行情况说明:  部门负责人（签字）： | | | | | |
| 项目管理部门（盖章）：  年 月 日 | | | | | |
| 本页不足可另附页 | | | | | |

**备注：** 1.本单由项目归口管理部门填写。

2.相关内容应如实填写，对于逾期3个月未报送审计的，应对相关情况进行说明，审计处将对相关信息进行公示。

3.此表由送审单位（部门）填写。

南通师范高等专科学校

基建、修缮工程（预）决算书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称：  项目编号：  送审工程造价：  （合同价+变更、签证） | |
| 建设（管理）单位（盖公章）：  负责人：  项目负责人：  使用单位：  负责人：  经办人：  验收人： | 施工单位：  负责人：  编制人：  开工时间： 年 月 日  竣工时间： 年 月 日  竣工验收时间： 年 月 日  编制时间： 年 月 日  送审时间： 年 月 日 |

**备注：**1.工程项目送审资料必须为原件。2.应准确、完整填写开工、竣工、验收、预算编制及送审时间等。3. 此表由送审单位（部门）填写。4.本单自2016年11月1日起执行。