附件1

工程项目结算送审须知

1.为了对送审资料加强控制，送审资料应严格按以下要求准备：装订整齐，编制目录，编制页码，复印件清晰，加盖有关部门的确认和批准印章，资料必须齐全，签字手续必须完备，送审资料的合法性、真实性必须得到建设单位的确认和批准后才能送审。送审资料原则上应当一次性完整报送。送审资料一式两份，分别为有效原件和复印件。复印件上需加盖建设推进单位骑缝章。

2.为保证送审资料的严肃性，请施工单位再次检查送审资料是否有遗漏，如有遗漏及时补上。资料送审后，不再接受任何有关经济签证资料。

3.施工单位确认送审资料齐全无遗漏，签署工程项目结算承诺书。

|  |  |
| --- | --- |
| 镇审计部门：  （盖章）  年 月 日 | 施工单位：  建设推进单位：  （盖章）  年 月 日 |