**自筹项目《工程竣工结算》资料审核的要求**

根据学校纪委、审计处要求，总务处工程管理部对学校各部门自筹经费项目（以下简称该项目）进行竣工结算审核，为保证审核工作的顺利进行，申报项目的各部门在工程竣工验收合格后，需要提供完整的结算文件。现具体要求如下：

1、委托说明：该项目经费来源单位需提供《关于工程结算委托总务处审核的委托说明》.【见样本1】

2、项目审批表:需提供《哈尔滨工业大学公用房改建（维修、装修）审批表》原件（或复印件）一份。【见样本2】

3、施工合同：需提供含有工程结算依据的完整合同。若施工合同内无工程结算依据需签订补充协议。（原件两份）【结算依据见样本3】

4、工程结算书：以合同要求的结算方式为依据，由施工单位按照水暖、电气（强电、弱电）、土建及装饰工程分别提供完整的《工程竣工结算书》及该结算书的广联达软件电子版各一套。（结算书封皮要求：施工方由施工单位负责人签字、预算员签字，建设方由经费负责人签字及委托的现场管理人员签字确认，并加盖公章后方可生效。）

注：结算价格超过合同价款10%以上不在此审核范围内）【结算书封皮见样本4】

5、结算金额超过30万以上招标工程，均需要提供完整的《招标文件》、《投标文件》原件（或复印件）各一套。（由经费来源单位或档案馆盖骑缝公章后方可生效）。

6、竣工图纸的要求：

（1）竣工图纸要求真实、完整，每一张竣工图要求施工单位负责人签字、经费负责人签字及委托的现场管理人员签字确认，并加盖公章后方可生效。

（2）竣工图纸按水暖、电气（强电、弱电）、土建、装修等专业分别装订成册。（每个专业需提供原件一套）。

7、竣工资料：除第6条竣工图纸外，需要提供与该工程相关的主要建筑材料或设备单价的价格认证单原件。（每一份价格认证单要求施工单位负责人签字，经费负责人签字及委托的现场管理人员签字确认，并加盖公章后方可生效）。【见样本5】

8、提供《工程竣工验收单》。（要求明确开工竣工时间、该工程验收是否合格、是否达到使用标准；该验收单要求施工单位负责人签字、经费负责人签字及委托的现场管理人员签字确认，并加盖公章后方可生效。）【见样本6】

注：按以上1-8项资料准备齐全后填报《自筹项目报审交接表》【见样本7】，此表各报送单位需提供纸质版和电子版各一份。

下载表格:《自筹项目报审交接表》

下载专区地址：<http://hqjt.hit.edu.cn/7763/list.htm>

报送地址：学子楼304室

联系人：谭慧光 办公电话：86417975

手机、微信：15804665708

哈尔滨工业大学总务处工程管理部