**自筹项目《工程竣工结算》的审核流程**

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，申报项目的各部门需要提供完整的结算文件。现具体要求如下：

1、委托说明：需提供该项目经费来源单位关于结算审核的说明。

1. 项目审批表: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。
2. 工程结算书：按工程项目由施工单位按专业分别提供完整的《工程竣工结算书》原件一套。
3. 招标工程均提供完整的《招标文件》、《投标文件》原件（或复印件）一份。
4. 施工合同：需提供甲乙双方签字完整并加盖公章的原件一份。

6、竣工图：竣工图纸要求真实、完整，每一张竣工图要求由施工单位负责人和经费来源单 位现场负责人签字确认，并双方加盖公章后方可生效。每个工程项目装订一套完整的竣工图纸（原件）。

1. 竣工资料：除竣工图纸外需要提供与该工程相关的建筑材料或设备单价的认证单，每一份认证单要求由施工单位负责人和经费来源单位现场负责人签字确认，并加盖公章后方可生效（原件）。
2. 由总务处依据以上相关资料对《工程竣工结算书》进行审核，结算审核完成后按结算封皮要求由总务处工程部专业工程师审核、工程部负责人、主管领导及处领导审核签字、经费来源单位及施工单位相关负责人签字、加盖公章，填写审核日期；每个工程项目的《工程竣工结算书》审核完成后需提供四套原件（总务处留存、经费来源单位留存、送审计处审计、施工单位留存）。
3. 《工程竣工结算书》审核完成后同时填报《工程竣工结算报审表》，报审表按表中相应要求如实填写，左上角中报审单位由经费来源单位加盖公章；右上角资金来源及负责人处需要填写经费卡号码及经费卡负责人。填写完成后与《竣工结算》一起交回到总务处工程部，此表要求原件一式两份。

注：以上1-7项资料准备齐全后填报《自筹项目报审交接表》，此表各单位需提供纸质版和电子版各一份。（电子版发到以下邮箱，文件名称为：自筹资金-工程名称（简写）-经费来源单位（简写））

下载表格:《自筹项目报审交接表》、《工程竣工结算报审表》

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

电子版邮箱：zwcgcglb@163.com

纸质版报送地址：学子楼310室

联系人：谭慧光 电话：86414099

哈尔滨工业大学总务处工程管理部

2017.5.23