

基建处竣工结算实施细则

第一章 总则

为了进一步加强基建处竣工结算管理，规范竣工结算程序，根据《哈尔滨工业大学基本建设财务管理办法》(哈工大财〔2021〕330号)，结合基建处工程管理和造价管理的实际情况，制订本办法。

1. 项目管理办公室是竣工结算组织部门。
2. 竣工结算管理应遵循以下原则：
 - (1) 按时：按照规定时间节点完成；
 - (2) 按约：按照合同、招投标文件相应条款执行；
 - (3) 公平、公正、透明、可复查：结算资料完整、齐全，结算全过程工作（计算式、争议问题等）有详细记录，结算资料可复查。
3. 竣工结算审核应符合国家法律、行政法规及有关规范要求。

第二章 结算依据

1. 国家有关法律、法规、规章制度及相关的司法解释；
2. 国务院建设行政主管部门及省、市和有关部门发布的工程造价计价标准、计价办法、有关规定及相关解释。
3. 《建设工程工程量清单计价规范》(GB50500-2013)、黑龙江省建设工程计价依据—消耗量定额、政府结算文件等。

4. 施工合同、补充合同、补充协议等；
5. 招投标文件，包含招标答疑文件、投标广联达软件等；
6. 竣工图；
7. 建设单位确定的施工组织设计；
8. 结算用资料汇总：货物进场验收单、变更、签证、索赔、图纸会审记录、技术联系单、材料及设备价格认定单、会议纪要、内业资料等；
9. 工程结算审查的其他相关资料。

其中：（1）竣工图、货物进场验收单、变更、签证、技术联系单等结算用资料需经项目管理办公室及相关单位（施工单位、监理单位、设计单位）签字确认、经主管副处长审核，盖公章；（2）变更签证、技术联系单等需全部落在竣工图上（图示或标注）。

第三章 结算办法

按每个合同为结算对象，分专业分类（施工范围）结算。对同一工程涉及土建、水暖、电气专业划分的，可分专业结算，根据分类设置小标题。但每个工程均应附竣工结算汇总表，以和合同对应。

结算原则按照合同要求。

对于采用工程量清单结算方式的工程，按“施工年度（阶段）划分”，按年度（阶段）列结后汇总。

1. 工程量清单内

(1) 每一年度(阶段)中,工程量清单内结算单列一个单位工程,分项清单编号、顺序和投标清单相同(当年未施工的工程量归零),综合单价不变。

(2) 工程量按竣工图、变更签证(和原清单内分不开的量)、会议纪要等文件计算调整。

(3) 人工调差、材料调差及材料暂估价认价后的调差等分别统计后汇总在单位工程竣工结算汇总表中。

2. 工程量清单外

(1) 设计变更单列一个单位工程。

(2) 现场签证单列一个单位工程。

(3) 技术联系单单列一个单位工程。

(4) 索赔单列一个单位工程。

设计变更、现场签证、技术联系单小标题后应注明所对应的图纸及资料所在页码,以便于查找。

第四章 结算书要求

竣工结算书一般由结算封皮、建设项目竣工结算汇总表、单项工程竣工结算汇总表、单位工程竣工结算汇总表和分部分项(措施、其他、零星)清单与计价表及竣工结算编制说明等组成。

结算封皮采用基建处固定模板。

竣工结算汇总表、单项工程竣工结算汇总表、单位工程竣工结算汇总表应当按表格所规定的内容详细编制。

竣工结算编制说明内容包括但不限于工程范围、工程概况、结算依据、部分需加以说明的施工组织设计（或施工方案），执行定额及地区材料价格，取费标准及依据等。

第五章 结算审核内容

1. 审核结算项目范围、内容与合同约定的项目、范围一致性；

2. 审核工程量计算的准确性、工程量计算规则与计价规范或定额保持一致性；

3. 审核结算单价时应严格执行合同约定或现行的计价原则、方法。对于清单外增项、材料暂估价、应根据施工过程中的合理消耗和市场价格进行认价。

4. 审核工程价款调整与合同约定的一致性。

5. 审核变更、签证凭据的真实性、合法性、有效性，核准变更工程费用。

6. 审核索赔是否依据合同约定的索赔处理原则、程序和计算方法以及索赔费用的真实性、合法性、准确性。

7. 审核取费标准时，应严格执行合同约定的费用定额标准及有关规定，并审核取费依据的时效性、相符性，

8. 编制与上报竣工结算相对应的结算审核对比表。

9. 其他涉及工程结算的内容。

第六章 结算流程

1. 提交竣工结算：施工单位按照合同规定内容，全部完

成所承包的单位工程或单项工程，经有关部门验收质量合格，根据合同要求编制竣工结算书，提交竣工结算相关资料。时间按照合同约定，原则上最晚不超过 28 天（自竣工验收合格日起算）。施工单位如未按规定时间报送结算，技术与经济管理办公室应对施工单位下发函件催促报送，函件规定期限内仍不报送结算，有权按已有资料进行单方结算。

2. 初审及复审：项目管理办公室对竣工资料的完整性、真实性、准确性进行初审，对不符合要求的应退回限时补正；技术与经济管理办公室对结算书及竣工资料进行复审，对不符合要求的应退回限时补正。

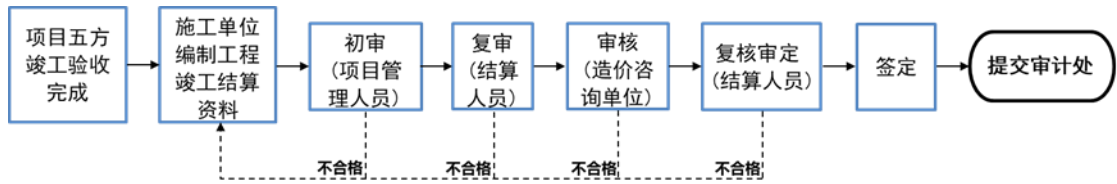
3. 审核：工程类竣工结算由项目管理办公室交由造价咨询公司按合同约定的结算办法进行审核，提交工程竣工结算报审表（报造价咨询单位）。货物类竣工结算由项目管理办公室交由造价咨询公司按合同约定的结算办法进行审核或自行审核。

4. 复核审定：项目管理办公室对造价咨询公司竣工结算审核初步成果文件进行校对、复核、审定，施工单位、造价咨询公司、项目管理办公室相关人员分别在结算封皮上签字确认。

5. 签定：提交主管副处长审核签字，提交处长签定。

6. 提交审计处审计，提交工程竣工结算报审表（报审计处）。

竣工结算流程图



第七章 其他具体要求

1. 初审时提交工程结算书 1 份，纸张大小统一按 A4 规格执行，装订成册，并提供电子版结算书及竣工结算资料（与书面形式内容一致），审核后结算书份数要求另行规定（一般为 4 份：施工单位、造价咨询单位、财务、审计）。

2. 工程结算书封皮采用基建处统一模板，工程名称需和合同名称一致，右侧一列由施工单位编制人、审核人、负责人共同签字并加盖施工单位公章，备注编制人联系方式。

3. 工程变更、签证、技术联系单需编号、归类，结算审核时生成的补充资料进入到汇总文件中，并进行页码编号，且新生成资料在目录中也应得到体现，具体要求详见《哈尔滨工业大学建设工程现场签证管理细则（试行）》。

4. 对于清单外增项、材料暂估价等需要认价的材料、设备，其认价办法、程序详见《哈尔滨工业大学基建处材料及设备价格实施细则》。

5. 工程结算书、竣工结算资料报送后原则上不允许补报，特殊情况确需补报的应说明原因，并经主管副处长同意后补报。

6. 施工单位应具备独立编制竣工结算的能力并须承担

相应竣工结算审计风险。上报的竣工结算书必须按照合同约定的结算原则和现场甲方认定的相关竣工结算资料以及国家、地方、行业相关计量计价规范标准等进行编制，且据实合理。如发现上报金额虚高，基建处有权对施工单位进行处罚。

本管理办法自发布之日起实施，解释权归技术与经济管理办公室。

- 附件：1. 结算书封皮
2. 货物进场验收单
 3. 工程竣工结算报审表（报造价咨询单位）
 4. 工程竣工结算报审表（报审计处）

附件 2：货物进场验收单

货物进场验收单（样表）

合同名称		供货单位	
货物名称		供货时间	
合同金额		供货数量	
货物情况：			
验收日期： 年 月 日			
建设单位 (签章)	监理单位 (签章)	安装单位 (签章)	供货单位 (签章)

