

北京航空航天大学基建项目财务支付流程

本业务流程适用于我校“基本建设项目”、“条件保障类项目”及其他参照《基本建设财务规则》（财政部令第81号）管理的项目。各类业务具体流程如下：



附件

一、 工程类支付材料明细

1、工程预付款（借款或报销）	
材料名称	材料说明
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人审批签字。
成交通知书或中标通知书复印件	工程合同金额 ≥ 10 万元 (依据学校招标采购管理有关规定) (基本建设项目首次付款须提供原件由财务处备案)
工程合同复印件	1、合同复印件至少包含：合同首页、签章页、含合同金额、主要内容及支付方式页； 2、总金额1万元以下的零星工程，可以用工程验收单代替合同。 (基本建设项目首次付款须提供原件由财务处备案)
发票	发票原件，普通发票或专用发票均可，发票信息准确单笔 ≥ 1000 元须提供发票真伪查询信息打印页。 (借款时无需提供发票)
履约保证金交款证明	1、交款单复印件或信汇单财务入账联 2、银行开具的履约保函 (合同条款约定交纳履约保证金，首次付款时提供)
2、工程进度款（借款或报销）	
材料名称	材料说明
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人审核签字。
成交通知书或中标通知书复印件	工程合同金额 ≥ 10 万元 (依据学校招标采购管理有关规定)
工程合同复印件	1、合同复印件至少包含：合同首页、签章页、含合同金额、主要内容及支付方式页； 2、总金额1万元以下的零星工程，可以用工程验收单代替合同。
发票	发票原件，普通发票或专用发票均可，发票信息准确单笔 ≥ 1000 元须提供发票真伪查询信息打印页。 (借款时无需提供发票)
工程款监理审核材料	具体包括《工程款支付申请表》、《工程进度款报审表》 《工程款支付证书》。 (聘请工程监理时提供)

3、工程结算款（报销）

材料名称	材料说明
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人审核签字。
成交通知书或中标通知书原件	工程合同金额 ≥ 10 万元 (依据学校招标采购管理有关规定) (基本建设类项目结算款无需提供)
工程合同原件	1、合同原件至少包含：合同首页、签章页、含合同金额、主要内容及支付方式页； 2、总金额1万元以下的零星工程，可以用工程验收单代替合同。 (基本建设类项目结算款无需提供)
发票	发票原件，普通发票或专用发票均可，发票信息准确 单笔 ≥ 1000 元须提供发票真伪查询信息打印页。
工程验收材料	建设方、施工方、监理方、设计方盖章确认的工程验收单。
《工程结算审核定案表》	合同金额 ≥ 5 万元以上须经工程结算审计，并提供工程计算审核定案表。 (根据学校工程结算审核有关规定)
质量保证金交款证明	1、对方单位交纳保证金的，应提供交款单复印件或信汇单财务入账联 2、银行开具的履约保函 (合同条款约定质量保证金时提供)

二、设备支付材料明细

1、设备预付款、进度款（借款）	
材料名称	材料说明
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人审核签字。
成交通知书或中标通知书 复印件 (依据学校招标采购管理有关规定)	单台设备金额≥10万元、批量设备≥20万元 (基本建设项目首次付款须提供原件由财务处备案)
合同 复印件	1、合同复印件，如签订补充协议，须一并提供； 2、进口设备需提供三方协议（未招标合同无需提供）、进口代理协议及外贸合同； 3、总金额1万元以下的零星采购，可以用采购清单(加盖供货商公章)代替合同。 (基本建设项目首次付款须提供原件由财务处备案)
履约保证金交款证明	1、交款单复印件或信汇单财务入账联 2、银行开具的履约保函 (合同条款约定交纳履约保证金，首次付款时提供)
其他材料	合同条款中约定能够证明本次付款条件成立的全部付款依据； 例如：合同条款约定，“设备到货安装调试后支付货款”，付款时应提供设备到货和安装调试证明。
2、设备结算款（报销）	
材料名称	材料说明
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人审核签字。
成交通知书或中标通知书 原件 (依据学校招标采购管理有关规定)	单台设备金额≥10万元、批量设备≥20万元 (基本建设类项目结算款无需提供)
合同 原件	1、合同原件，如签订补充协议，须一并提供； 2、进口设备需提供三方协议（未招标合同无需提供）、进口代理协议及外贸合同； 3、总金额1万元以下的零星采购，可以用采购清单(加盖供货商公章)代替合同。 (基本建设类项目结算款无需提供)
发票	发票原件，普通发票或专用发票均可，发票信息准确 单笔≥1000元须提供发票真伪查询信息打印页。
《北京航空航天大学仪器设备家具验收单》	单台设备金额≥1000元，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原物质形态需提供。

	(依据学校设备仪器管理有关规定)
《北京航空航天大学仪器设备建档单》	单台设备金额 ≥ 10 万元 如需暂缓建档,经相关部门审批后提供暂缓建档单。 (依据学校设备仪器档案管理有关规定)
政府采购电子验收单	政府集中采购目录内设备,进行政府采购协议供货的,须提供电子验收单。
进口设备结算单	进口设备须提供进口设备结算单及银行回单、免税证明等材料。 (固定总价合同无需提供以上材料)
质量保证金交款证明	1、对方单位交纳保证金的,应提供交款单复印件或信汇单财务入账联 2、银行开具的履约保函 (合同条款约定质量保证金时提供)
其他材料	合同条款中约定能够证明本次付款条件成立的全部付款依据; 例如:合同条款约定,“设备到货安装调试后支付货款”,付款时应提供设备到货和安装调试证明。

三、咨询服务类合同支付材料

1、咨询服务预付款、进度款（借款/报销）	
材料名称	材料说明
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人审核签字。
成交通知书或中标通知书复印件 (依据学校招标采购管理有关规定)	合同金额≥10万元 (基本建设项目首次付款须提供原件由财务处备案)
合同复印件	合同复印件，如签订补充协议，须一并提供。 (基本建设项目首次付款须提供原件由财务处备案)
发票	发票原件，普通发票或专用发票均可，发票信息准确单笔≥1000元须提供发票真伪查询信息打印页。 (借款无需提供)
其他材料	合同条款中约定能够证明本次付款条件成立的全部付款依据。 例如：合同条款约定，“乙方出具XX报告后，甲方付款”，付款时应提供XX报告首页复印件。
2、咨询服务结算款（报销）	
材料名称	材料说明
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人审核签字。
成交通知书或中标通知书原件 (依据学校招标采购管理有关规定)	合同金额≥10万元 (基本建设类项目结算款无需提供)
合同原件	合同原件，如签订补充协议，须一并提供。 (基本建设类项目结算款无需提供)
发票	发票原件，普通发票或专用发票均可，发票信息准确单笔≥1000元须提供发票真伪查询信息打印页。
费用计算明细	监理费、招标代理费等根据有关文件规定按比例计算的费用，应提供取费依据和费用计算过程。
其他材料	合同条款中约定能够证明本次付款条件成立的全部付款依据。 例如：合同条款约定，“乙方出具XX报告后，甲方付款”，付款时应提供XX报告首页复印件。

四、 其他支付材料明细

1、会议费	
依据《北京航空航天大学会议费暂行管理办法》（北航财字〔2016〕33号）	
材料名称	材料说明
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人审核签字。
会议通知复印件	参会： 须附会议通知复印件。
《北京航空航天大学会议审批表》	举办会议： 原则上一次性报销，并在政府采购定点单位举办会议，审批表由学院签字盖章。 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。国内学术会议定额：住宿费 500 元/人天；伙食费 150 元/人天；其他费用 100 元/人天。 国内管理会议定额：住宿费：340 元/人天；伙食费：130 元/人天；其他费用：80 元/人天。
举办会议其他材料	会议通知单、参会人员签到表、会议定点单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等 （通过代理中介举办会议的，须附合同、中标通知书）。
2、差旅费	
依据《北京航空航天大学差旅费管理办法》（北航财字〔2016〕32号）	
材料名称	材料说明
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人审核签字。
《北京航空航天大学差旅费审批单》	明确本次差旅费与项目的联系， 学院签字盖章
网上填写并打印《北京航空航天大学国内差旅费报销单》	登陆财务系统暂用其他经费填写，打印后手工修改为相应的基建经费代码。 按出差天数填写交通补助（每日 80 元）、伙食补助（每日 100 元） 国库经费应使用公务卡，并填写公务卡消费信息。
火车票、机票	应形成闭环，机票须提供 登记牌、附加费发票
住宿发票	住宿费发票原件，普通发票或专用发票均可，发票信息准确 单笔≥1000 元须提供发票真伪查询信息打印页
公务卡有关材料	公务卡刷卡小票、公务卡刷卡流水

3、专家咨询费、评审费	
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经 项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人 审核签字。
网上填写北京航空航天大学校外人员劳务申请表	登陆财务系统暂用其他经费填写，打印后手工修改为相应的基建经费代码
发放签收表	咨询费发放签收表须专家签字确认
发放情况说明/会议通知及会议日程复印件	说明本次咨询费、评审费发放与该项目关系，由学院签字盖章，如举办会议可附会议通知及会议日程
会议签到表复印件	如举办会议须附会议签到表复印件
4、国际交流合作费或出国费	
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经 项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人 审核签字。
《出国（赴港澳）任务批件》原件；	经国际交流合作处审批
《因公出国出境差旅费报销单》	登陆财务系统暂用其他经费填写，打印后手工修改为相应的基建经费代码
《北航教工因公短期出国（出境）申请表》原件	明确本次出国（出境）与该项目关系，学院签字盖章
外汇牌价证明件和境外刷卡记录	出国期间任意一天外汇牌价或填写报销单当日外汇牌价证明
住宿费及机票证明	1、国内预订须提供发票、行程单，国外预订提供收据或形成单 2、往返登机牌 3、签证和出入境记录复印件；
保险发票	保险发票和保单复印件
5、项目聘用人员工资	
《基建项目财务支付申请单》	经办人须准确填写《基建项目财务支付申请单》中各项信息并签字确认，经 项目负责人、管理部门负责人及财务处负责人 审核签字。
网上填写北京航空航天大学校内人员劳务发放申请表	登陆财务系统暂用其他经费填写，打印后手工修改为相应的基建经费代码
劳务合同复印件	劳务合同复印件