|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基建保障处资金支付资料清单** | | | | | |
| **序号** | **项目类型** | **支出内容** | **资金支付形式** | **需准备资料** | **发票签名及附件说明** |
| 1 | 办公经费 | 办公用品 | 一次性付款 | 1.《基建保障处生产物资申购单》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；4.购货明细（如有）；5.公务卡还款编制单（1000元及以上） | 1.纸版发票须粘贴在A4纸上。 |
| 2 | 仪器设备及家具采购 | 一次性付款 | 1.《基建保障处生产物资申购单》；2.固定资产入账凭证；3.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；4.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；5.货物明细（如有） | 1.经办人在获得仪器设备及家具采购审批后，方可进行采购；2.视采购金额情况执行学校有关合同管理、招标采购管理制度；3.购置国产仪器设备需开具增值税专用发票；4.按照合同要求如有质量保证金的，经办人须确保已完成质量保证金的缴纳。 |
| 3 | 餐费 | 一次性付款 | 1.接待餐费：《南开大学国内公务接待审批表》、《南开大学国内公务接待清单》、公文（如有）；2.工作餐费：《南开大学工作餐清单》、发票（电子发票须提供PDF电子原件） | 1.接待餐费原则上应安排在校内场所用餐，人均不得超过120元；2.工作餐每人每餐标准不高于30元；3.一次性用餐金额超过100人（含）由单位分管校领导审批。 |
| 4 | 差旅费 | 一次性付款 | 1.《南开大学出差审批单》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.公务卡还款编制单；4.公文（如有） | 1.出差人员须使用公务卡支付机票、住宿费等；2.出差人员需购买公务机票；3.公务出差应严格遵守学校规定的差旅标准。 |
| 5 | 出租车费、邮寄费、电话费等 | 一次性付款 | 1.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；2.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；3.明细（如有）；4.公务卡还款编制单（1000元及以上） | 1.纸版发票须粘贴在A4纸上；2.出租车票须注明起始地点及事由；3.出租车票、邮寄费、电话费等票据须经科长签字。 |
| 6 | 个税经费 | 临时工工资保险、退休返聘工资 | 一次性付款 | 1.《基建保障处非事业编人员工资明细表》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票） |  |
| 7 | 专家评审费 | 一次性付款 | 1.《南开大学评审费明细表》 |  |
| 8 | 能源经费 | 能源支出托收（如有） | 一次性付款 | 1.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；2.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；3.银行托收回单；4.合同（如有）；5.大额审批单（如有）；6.使用情况分类表 | 1.将同一笔托收按照发票、发票查验单或电子发票PDF电子原件、银行托收回单、分类表格、大额审批单、合同依次进行整理，不得将多笔托收混合。 |
| 9 | 能源支出借款 | 一次性付款 | 1.缴费通知单；2.合同（如有）；3.大额审批单（如有）；4.对公网银信息单；5.使用情况分类表 | 1.经办人取得发票之后，应及时办理冲账手续。 |
| 10 | 能源正常支出 | 一次性付款 | 1.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；2.发票查验单（5000元及以上纸版发票）3.合同（如有）；4.大额审批单（如有）；5.《南开大学基建保障处项目资金支付申请表》（如有合同，例如：暖气费）；6.使用情况分类表 |  |
| 11 | 设备设施运行费 | 服务合同 | 一次性付款/分次付款 | 1.《南开大学基建保障处项目资金支付申请表》；2.合同（如有）；3.中标通知书（如有）；4.大额审批单（如有）；5.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；6.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；7.服务项目验收单； | 1.按照合同约定比例，按月、季度、年支付服务费；2.按照合同要求如有质量保证金或履约保证金的，经办人须确保已完成质量保证金或履约保证金的缴纳。 |
| 12 | 修缮项目 | 工程合同 | 预付款 | 1.《南开大学基建保障处项目资金支付申请表》和《南开大学建设工程项目资金支付申请表》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；4.中标通知书（如有）；5.合同；6.全过程审计意见单（如有）；7.大额审批单（如有）；8.预付款保函（如有） | 1.按照合同约定付款。 |
| 13 | 进度款 | 1.《南开大学基建保障处项目资金支付申请表》和《南开大学建设工程项目资金支付申请表》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；4.中标通知书（如有）；5.合同（预付款阶段已提供合同原件的，需提供合同复印件）；6.全过程审计意见单（如有）；7.大额审批单（如有） | 1.按照合同约定付款。 |
| 14 | 结算款 | 1.《南开大学基建保障处项目资金支付申请表》和《南开大学建设工程项目资金支付申请表》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；4.中标通知书（如有）；5.合同及补充协议（如有）；6.工程结算表；7.大额审批单（如有）；8.固定资产入账凭证（如有） | 1.按照合同、工程结算表付款；2.含有设备的经办人须确保已完成固定资产入库手续；3.经办人须确保已完成质量保证金的缴纳。 |
| 15 | 服务类（咨询服务、设计服务、监理服务、检测服务、审计费等） | 一次性付款/分次付款 | 1.《南开大学基建保障处项目资金支付申请表》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；4.中标通知书（如有）；5.合同及补充协议（如有）；6.服务项目验收单；7.大额审批单（如有） | 1.按照合同要求如有质量保证金或履约保证金的，经办人须确保已完成质量保证金或履约保证金的缴纳。2.造价咨询、设计费用等服务费，如无合同，须提供明细或计算来源。 |
| 16 | 货物类 | 一次性付款/分次付款 | 1.《南开大学基建保障处项目资金支付申请表》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；4.中标通知书（如有）；5.合同（如有）；6.货物验收单；7.大额审批单（如有）；8. 仪器设备及家具采购须先办理固定资产入账手续。 | 1.视采购金额情况执行学校有关合同管理、招标采购管理制度；2.购置国产仪器设备须开具增值税专用发票；3.按照合同要求如有质量保证金的，经办人须确保已完成质量保证金的缴纳。 |
| 17 | 质保金 | 一次性付款 | 1.《南开大学质量保证金退还单》；2.电子收据（2018年之前的需提供原纸质收据）。 | 1.经办人及科长须确认质保期满，且不存在质量问题；2.经办人及科长须确认没有重复退还。 |
| 18 | 基建项目 | 工程合同 | 预付款 | 1.《南开大学基建项目财务款项支付申请书》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；4.中标通知书；5.合同（复印付款条款页面）；6.全过程审计意见单；7.大额审批单；8.履约保函；9.预付款保函；10.施工单位预付款申请；11.《工程款支付申请表》；12.《工程款支付证书》 | 1.按照合同、全过程审计意见单付款。 |
| 19 | 进度款 | 1.《南开大学基建项目财务款项支付申请书》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；4.中标通知书；5.合同（复印付款条款页面）；6.全过程审计意见单；7.大额审批单；8.全过程审计意见单；9.施工单位进度款申请；10.《工程款支付申请表》；11.《工程款支付证书》 | 1.按照合同、全过程审计意见单付款。 |
| 20 | 结算款 | 1.《南开大学基建项目财务款项支付申请书》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；4.中标通知书；5.合同（复印付款条款页面）；6.工程结算表；7.工程审计报告；8.大额审批单；9.施工单位结算款申请；10.《工程款支付申请表》；11.《工程款支付证书》；12.《南开大学基建项目（\_\_\_\_\_\_\_工程）结算清单》；13.《南开大学基建项目（\_\_\_\_\_\_工程款）结算清单》 | 1.经办人须确保施工单位已缴纳质量保证金；2.经办人须确保施工单位已缴纳审计费 |
| 21 | 服务合同（设计服务、监理服务、检测服务等） | 一次性付款/分次付款 | 1.《南开大学基建项目财务款项支付申请书》；2.发票（电子发票须提供PDF电子原件）；3.发票查验单（5000元及以上纸版发票）；4.中标通知书（如有）；5.合同（复印付款条款页面）；6.大额审批单（如有）；7.乙方单位请款申请。 |  |
| 22 | 质保金 | 一次性付款/分次付款 | 1.《南开大学基建项目财务款项支付申请书》；2.《南开大学质量保证金退还单》；3.电子收据（2018年之前的须提供原纸质收据）；4.施工单位开具的收据（盖财务章）；5.大额审批单（如有）；6.施工单位退质保金申请。 | 1.经办人及科长须确认质保期限及每年退还金额。 |
| 备注：1.政府采购合同需按照合同中乙方单位银行账户进行付款，经办人须确认合同中银行账户的准确性（基建施工合同按照合同约定执行。）  2.具体资料根据财务处的要求和事项内容进行调整。 | | | | | |