## 10.1 基建

## 基本建设工程相关款项支付流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支付  类别 | 支付程序 | 备注 |
| 材料设备类 | 预付款 | |
| 1、基建处提交预付款申请、合同原件和中标通知书复印件 | 1、预付款申请需基建处处长签字审批。 2、预算20万元人民币以上的国内物资设备采购应进行招标。 |
| 2、基建会计开具手工申请单 | 手工申请单上单位负责人为基建处主管资金管理副处长签字，经办人由基建会计签字。 |
| 3、基建会计填报网上借款申请单 | 1、网上借款申请单单位负责人为财经处主管基建业务副处长签字，经办人由基建会计签字。 2、网上借款申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 进度款、尾款 | |
| 1、基建处提交发票、材料设备验收单 | 1、发票背面需基建处处长、负责该业务的基建处副处长和经办人签字。 2、附发票真伪查询结果。 3、验收单上有甲方现场施工管理人员、预决算人员签字确认。 |
| 2、基建会计开具手工申请单 | 手工申请单上单位负责人为基建处主管资金管理副处长签字，经办人由基建会计签字。 |
| 3、基建会计填报网上日常报销申请单 | 1、网上日常报销申请单单位负责人为财经处主管基建财务副处长签字，经办人由基建会计签字。 2、网上日常报销申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 工程类 | 预付款 | |
| 1、基建处提交预付款申请、合同原件和中标通知书复印件 | 1、预付款申请需施工单位签章、监理单位签章、过程审计单位签章和基建处处长签字审批。 2、预算40万元人民币以上的基建工程项目应进行工程招标。 |
| 2、基建会计开具手工申请单 | 手工申请单上单位负责人为基建处主管资金管理副处长签字，经办人由基建会计签字。 |
| 3、基建会计填报网上借款申请单 | 1、网上借款申请单单位负责人为财经处主管基建财务副处长签字，经办人由基建会计签字。 2、网上借款申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。 |

续表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支付  类别 | 支付程序 | 备注 |
| 工程类 | 进度款 | |
| 1、基建处提交发票和工程审批材料 | 1、工程审批材料包括《建设项目全过程审计咨询意见》（咨询公司盖单位公章、全过程跟踪审计人员签字），《工程款支付证书》（监理单位盖单位公章、总监理工程师签字），《月工程进度款报审表》（施工单位盖单位公章、项目经理签字、监理单位盖单位公章、监理工程师签字）、《工程款支付申请表》（施工单位盖单位公章、项目经理签字）。 2、发票背面有基建处处长、负责该业务的基建处副处长和经办人签字。 3、附发票真伪查询结果。 4、工程进度款具体付款金额以全过程跟踪审计人员出具的《全过程跟踪审计意见》为依据，报基建处资金部及基建处处长审批。 5、支付工程进度款在工程竣工结算尚未进行审计前，不得超过招标总额的90％。 |
| 2、基建会计开具手工申请单 | 手工申请单上单位负责人为基建处主管资金管理副处长签字，经办人由基建会计签字。 |
| 3、基建会计填报网上日常报销申请单 | 1、网上日常报销申请单单位负责人为财经处主管基建财务副处长签字，经办人由基建会计签字。 2、网上日常报销申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 尾款 | |
| 1、基建处提交发票、工程结算审计报告 | 1、预算8万元以上的工程需有审计处出具的工程结算审计报告。 2、工程结算审计报告需由审计处处长签字审批。 3、发票背面有基建处处长、负责该业务的基建处副处长和经办人签字。 4、附发票真伪查询结果。 5、工程结算审计后，按合同规定预留工程结算金额3%质保金，待项目质保期满且经基建处工程部确认无质量问题并经基建处处长同意给付后无息支付。 |
| 2、基建会计开具手工申请单 | 手工申请单上单位负责人为基建处主管资金管理副处长签字，经办人由基建会计签字。 |
| 3、基建会计填报网上日常报销申请单 | 1、网上日常报销申请单单位负责人为财经处主管基建财务副处长签字，经办人由基建会计签字。 2、网上日常报销申请单领导审批支付权限按 |

续表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支付  类别 | 支付程序 | 备注 |
| 工程类 | 尾款 |  |
| 3、基建会计填报网上日常报销申请单 | 《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 服务类 | 预付款 | |
| 1、基建处提交预付款申请、合同原件和中标通知书复印件 | 1、预付款申请需基建处处长签字审批。 2、预算20万元人民币以上的基建工程勘察、设计、监理等服务采购应进行招标，10万元以上其他服务采购应进行招标。 |
| 2、基建会计开具手工申请单 | 手工申请单上单位负责人为基建处主管资金管理副处长签字，经办人由基建会计签字。 |
| 3、基建会计填报网上借款申请单 | 1、网上借款申请单单位负责人为财经处主管基建财务副处长签字，经办人由基建会计签字。 2、网上借款申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 进度款、尾款 | |
| 1、基建处提交发票、服务成果报告首页复印件 | 1、发票背面有基建处处长、负责该业务的基建处副处长和经办人签字。 2、附发票真伪查询结果。 |
| 2、基建会计开具手工申请单 | 手工申请单上单位负责人为基建处主管资金管理副处长签字，经办人由基建会计签字。 |
| 3、基建会计填报网上日常报销申请单 | 1、网上日常报销申请单单位负责人为财经处主管基建财务副处长签字，经办人由基建会计签字。 2、网上日常报销申请单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 人员经费 | 1、基建处提交人员经费发放明细电子版和其他说明材料 | 1、每月人员经费发放明细应按在职酬金、返聘费、合同工工资、合同工酬金和校外劳务分类统计；每年提交一次合同工年终奖发放明细。 2、在职、返聘、合同工加班费需另附说明，并有基建处处长签字确认。 |
| 2、基建会计开具手工申请单 | 手工申请单上单位负责人为基建处主管资金管理副处长签字，经办人由基建会计签字。 |
| 3、基建会计填报网上收入申报单 | 1、网上收入申报单需基建处处长签字、基建处公章、财经处主管基建财务副处长签字、财经处公章和基建处经办人签字。 2、网上收入申报单领导审批支付权限按《北京师范大学基本建设财务管理暂行办法》相关规定执行。 |