

# 南京晓庄学院文件

南晓院〔2017〕95号

签发人：许承明

---

## 南京晓庄学院基本建设资金支付暂行规定

为加强我校基本建设（以下简称基建）财务管理，保障学校建设资金安全，规范基建资金支付行为，根据《南京晓庄学院财务报销规定》（南晓院〔2017〕49号）文件精神，结合基建资金支付的实际情况，对南京晓庄学院基建资金支付做如下规定：

### 一、财务报销审批权限

1. 基建财务报销实行“一支笔”审批制度，所有基建方面支出都需要基建部门负责人签字；具体工程项目负责人对经费开支的真实性、合理性负有直接责任，并按照合同严格控制工程付款进度，对于需要扣除相应甲供材料款和其它应扣回的款项，应在报销时注明。

2. 预算范围内支出金额：在5万元以下的直接由基建部门负责人审批，5万元以上（含5万元）报分管基建校领导审批，

100万元以上（含100万元）的由分管基建和分管财务校领导联合审批。

3. 基建项目实施过程中或已完成（未办理工程竣工财务决算），由于设计不周、施工现场条件变化、应使用单位合理的要求等原因发生的变更，支付金额5万元以下（不含5万元）的支出，由基建部门提出，报分管校领导审批后签订补充协议。

4. 对于突发事件或者校级领导不在学校的情况，在不超进度、不超预算付款的前提下，需要立即付款，本着特事特办的原则，由校领导手机短信授权（截图打印盖章），基建部门负责人审批后，财务部门先行支付，事后由基建部门按程序补办手续。

## 二、财务报销手续要求

1. 基建项目工程款及工程设计等相关费用支付，需附正式合同、会签单等资料。分次付款的工程项目，首次付款需提交正式合同原件等资料，后期付款只需要提供复印件并加盖部门公章。付款发票需要工程项目负责人签字，报销单封面由工程项目负责人、基建部门负责人签字，再根据付款金额审批权限由相关领导签字。

2. 基建项目支付需要审计部门在会签单签署审计意见，对于需要审计的款项，提供跟踪审计意见书或者审计报告等书面资料。

3. 基建财务科办理付款时，由会计、出纳双复核。具体

审核项目所签订的合同金额、付款方式、付款进度，根据与合同一致的收款单位全称、收款银行账号、收款银行名称、资金用途，检查有效附件（如合同书、工程或合同变更批件、审计结论文书、建设项目工程款支付会签单等），根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财务部门应当在付款之前向单位有关负责人报告，特殊情况由分管基建和分管财务的校领导签字后支付。

4. 对于合同约定由我校提供工程材料给施工单位使用，结算前须由双方确认“甲供材”的数量、金额等数据，经基建部门、工程监理部门审核后，按照合同规定冲抵工程款。

5. 对已竣工的基本建设工程项目，付款累计达到合同总价70%且完成工程决算，基建、财务部门应查验该工程的《审计报告》及相关手续是否完备。建设工程项目竣工决算审定后，按规定支付剩余工程款项。合同规定保留工程质量保证金，质保期到期后，如工程无质量问题，再办理付款手续。

6. 对于无法提交合同的基建资金支付款项，以政府性收费政策和实际发生的费用为准支付。包括：前期报批须缴纳的各项政府性收费（如基础设施配套费、白蚁防治费、散装水泥基金等）；设计准备阶段支付的场地条件勘察费、前期场地准备所发生的零星费用、地形图购置费、规划放线费等；市场招标所涉及到的收费（如招标服务费、公证费、印花税等）；专项验收涉及到的检测费用（如房屋产权测绘费、室内环境监测费、雷击风险评估费、热工性能评估费、节能评

估费、环保验收费、验线费、房屋竣工测量、室外综合管线测量、档案整理费、消防设备检测费等)；审图费、投标补偿费(以招标文件为依据)等。

### 三、财务报销票据要求

1. 基建财务款项转账，原则上只接受本校基建部门项目负责人或基建部门指定的校内人员经办报销，各项开支必须由经办人本人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额，经办人对原始票据的真实性负责。收款单位收款入账的转账支票、电汇凭证、收据等财务结算单据，必须由本校基建部门项目负责人或基建部门指定人员到基建财务科办理领取手续。

2. 基建资金付款时，收款单位开具发票的单位名称原则上应与签订合同的收款单位名称完全一致。

3. 工程款发票实行属地化管理制度，付款发票须按当地税务机关要求缴纳相关税费。

4. 发票或收据须做到要素齐全，字迹清晰、工整，内容必须具备：名称：“南京晓庄学院”等要素；开出发票的日期及开票人签名；发票专用章或财务专用章或收费专用章；逐笔写明交费事项或所购物品名称、数量、单价和大、小写金额，金额的大小写必须相符；除发票或收据本身具有复写功能外，一式多联的发票或收据必须用双面复写纸一次套写完成。

5. 报销人在一次报销多张发票时，须按财务处网站上的

“票据粘贴说明”分类粘贴，按经费不同来源分别填写报销单，在报销单封面填上所属附件张数。

#### 四、办理借款手续要求

1. 学校基建部门人员才能办理借款，借款时需填写“预付款凭证”（一式三联套写），借款单的各栏目须如实详细填写，并按有关财务制度规定办理审批手续。借款前应认真测算，用多少借多少，借款时需注明经费开支渠道，原则上借款和开支渠道一致，不得串项目借款。

2. 借款必须一事一借，一事一清，所借款项必须在3个月内结算，前账不清，后账不借。报销时须在报销单封面注明“冲抵借款”字样。

本规定自批准之日起执行，由财务处和基建处负责解释，之前相关规定同时废止。



印发：各学院，各部门。

---

南京晓庄院校长办公室

2017年11月22日印发

---