附件材料说明

1、建设单位申请付款材料**<必备>。**

2、河海大学报销单**<必备，网上填报>，学校其他单位负责项目，需填写报销单的验收人和负责人。网信办负责项目，项目负责人或科室负责人填写验收人**。

3、河海大学借款单**<需要做固定资产登记的项目**除最后一次的**其他次付款需通过借款形式支付，网上填报>。学校其他单位负责项目，需填写借款单的经办人和负责人。因财务规定，第一次借款尚未还清，还需借第二次款项时需填写借款说明，详见附件一。**

4、发票**<必备>**，设备开增值税发票，服务合同开普通发票，软件开发类开相应发票。**需要做固定资产登记的项目，仅需**在**最后**付款时统一**开发票**，除最后一次的**其他次付款需通过借款形式支付**。

5、河海大学仪器设备对账单（第三联）财务处报销联，若验收后付款，需要做固定资产登记，则需提供仪器设备对账单（第三联），若第一次支付合同款或未验收，无需做固定资产登记，则不需提供仪器设备对账单（第三联）。

注：固定资产建账范围：单价在1000元（含）以上（其中专用设备单价在1500元（含）以上）的仪器设备，或批量价值在5万元以上的设备。

6、合同款支付说明**<必备>（详见附件二和附件三），项目负责单位盖章。服务类项目合同支付说明详见附件二，需要做固定资产登记的项目最后一次付款说明详见附件三。**

7、若有项目立项申报书，则需项目负责部门提供，若无立项申报书，则不需提供。

8、若项目立项后有专家论证会，则需项目负责部门提供专家论证意见，若无专家论证会，则不需提供。

9、采购合同**<必备>：学校其他单位负责的项目，除最后一次的其他次付款需提供合同复印件；最后一次付款只需提供合同原件。网信办负责项目，由综合科提供原件，项目负责部门提供合同复印件。其他次付款，由项目负责部门**提供合同复印件。

10、验收材料，一次性付清合同全款、付合同尾款、质保金返还时，需提供验收材料。

11、质保金业务凭证，质保金返还时需提供。

附件一

借款说明

财务处：

根据 合同第 条款，本人已按财务规定于 年 月 日借款 万元用于支付该合同的第 次款项，现还需通过借款 万元用于支付该合同的第 次款项。

特此说明。

本人签字：

单位负责人签字：

财务处负责人签字：

附件二

合同款支付说明

财务处：

根据 合同（合同编号 ）第 条款，现需支付该合同的第 次款项，金额为 元。

**单位（盖章）**

**年 月 日**

附件三

合同款支付说明

财务处：

根据 合同（合同编号 ）第 条款，现需支付该合同的第 次款项，金额为 元。

第一笔款项已借款 元于 年 月 日支付。

第二笔款项已借款 元于 年 月 日支付。

**单位（盖章）**

**年 月 日**