支付议题上会需提供的材料清单:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **要 求** | **页码** |
| 1 | 项目完成及使用情况说明 | 加盖部门公章，经办人及部门主要负责人签字确认 |  |
| 2 | 财务处已支付情况说明、预算项目余额情况 |  |  |
| 3 | 施工方（供货商）提交的付款申请 | 加盖公章 |  |
| 4 | 立项会议纪要 |  |  |
| 5 | 立项推进表 | 老项目可不提供 |  |
| 6 | 政府采购执行计划备案表 |  |  |
| 7 | 采购立项申请表 | 老项目可不提供 |  |
| 8 | 采购公告及中标通知书 |  |  |
| 9 | 合同 |  |  |
| 10 | 履约保证金收据（如有） |  |  |
| 11 | 验收单或项目进度确认单 |  |  |
| 12 | 监理报告（建设工程项目） |  |  |
| 13 | 项目请审表（建设工程项目） | 开工前经审计处同意  老项目可不提供 |  |
| 14 | 项目竣工结算委托书（建设工程项目） | 分管校领批准  老项目可不提供 |  |
| 15 | 审计报告（建设工程项目） |  |  |
| 16 | 其它付款支撑材料（如有） |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |

备注: 1.上会材料必须按以上顺序整理，专题会议准备1份纸质版，1份用原件扫描的PDF；

2.通过支付专题会议后，需再上校长办公会或党委会的议题，按以上目录与顺序整理好材料，提交上党委会的材料还需进行胶装，按照《关于规范党委会会务工作的通知》要求：**教学、科研平台建设和教学、科研设备购置用红色封面纸，基础设施建设用橙色封面纸，后勤维修用黄色封面纸，办公设备购置用绿色封面纸，大宗服务购置用青色封面纸，网络、系统等信息技术建设和维修用蓝色封面纸，购买服务用紫色封面纸；**

3.上党委会材料装订 **1 份**，校长办公会材料装订 **3 份，均需提供1份PDF**；

4.上党委会、校长办公会议题还需附上**支付专题会议纪要、贵州民族大学项目支付工作组会议决定事项会签表；**

5.以上材料如果没有，需提供相应的支撑材料。

**XXXX项目完成及使用情况说明**

**一、项目基本情况**

**XXXX项目于 年 月 日经 研究同意立项，立项文号为： ，**项目总预算资金 **元，**用于本采购项目的预算资金 元，经（○公开招标 ○竞争性谈判 ○竞争性磋商 ○校内询价 ○单一来源采购 ），由 公司中标，中标金额为 元， **年 月 日**与该公司签订合同，合同编号为： ，合同金额为 元。

**二、公司诉求**

我处（部、学院、中心）于 年 月 日收到 公司的付款联系函，根据**合同 条的约定，引用合同条款（如是其它原因付款的须写明付款原因及付款依据）**要求学校支付（○**货款** ○**工程进度款** ○**服务费** ○**延伸类、其它性质款项：** ）人民币大写： ，小写： 。

三、**项目完成及使用情况**

截止 **年 月 日 公司递交付款申请之日止，本项目完成情况如下：根据实际情况撰写，如进场施工进展情况、完成工作量情况、收货情况、安装调试情况、人员培训情况、服务工作情况、试用情况、现场签证情况、检验检测情况、验收情况等。**

综上所述，我处（部、学院、中心）经研究认为：**对公司履约情况及付款理由进行总体评价，对是否支付明确表态**。

学院（部门）公章

年 月 日

**部门经办人意见：**

**部门负责人意见：**

**注：有多页的请编写页码，页码格式为“第 页共 页”，并加盖骑缝章。**

**XXXX公司关于XXXX项目的付款申请**

致贵州民族大学：

由我公司中标的XXXX项目，中标金额： 元，合同金额为： 元，合同编号为： 。现授权我公司员工 ，全权代表我公司与贵校办理本项目付款事宜。

**我公司已于 年 月 日收到贵校支付项目款 元；于年 月 日收到贵校支付项目款 元；以上共计收到项目款： 元，学校尚有 元未支付公司。（如有，请按时间先后顺序分别表示请看清楚，如无，可删除本段）。**

合同签订后，我公司按合同约定做以下工作：**根据实际情况简要描述公司履约情况、说明本次付款的事实依据。现根据合同第 条的约定（合同外请款事项请写明依据并作为附件提供），要求贵校支付**（□**货款 □工程进度款 □服务费 □其它性质款项：** ）人民币大写： ，小写： 。

开户行：

银行账号：

附件1：授权委托书（原件）

附件2：中标通知书（第一次付款提供原件，之后用复印件）

附件3：合同（第一次付款提供原件，之后用复印件）

附件4：履约保证金缴纳收据(复印件）

附件5：验收单

附件6：检验或检测报告

附件7：监理报告

附件8：审计报告

其它付款依据

公司名称（公章）

年 月 日

**注：附件例举的内容为常规内容，根据项目实际情况据实提供。付款相关要求应编入招标文件或谈判文件，在谈判时供应商应承诺同意按此要求履行付款手续。**

**贵州民族大学项目支付资料移交清单**

**移交部门公章： 接收部门公章:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | |  | | | **第 页共 页** |
| **序号** | **资料名称** | | **数量** | **原件/复印件** | **备 注** |
| **1** |  | | **1** | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **2** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
|  |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **3** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **4** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **5** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **6** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **7** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **8** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **9** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **10** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **11** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **12** |  | | 1 | **□ 原 件**  **□ 复印件** |  |
| **移交人签字：**  **年 月 日** | | | **接收人签字：**  **年 月 日** | | |

注：1.移交清单有多页的，后面页中序号制表时顺延，且移交人、接收人应在每一页签字；2.有修改的地方，移交人、接收人应在修改处签字共同确认；3.本清单提交时一式两份，签字、盖章后各持一份。