



——合同及审批

1. 付款超过多少金额需附合同？

1 万元（含）以上的付款或转账，应提供合同或协议，其中，科研合同加盖“南京航空航天大学科研合同专用章”，其他合同加盖“南京航空航天大学合同专用章”。

2. 购置设备时，合同约定预付 30%，到货验收付 60%，一年后付尾款，太麻烦了，到货后想一次性支付给对方可以吗？

合同款不得提前支付，应严格按照合同约定的进度以及条件付款。

3. 哪些报销事项需要先行审批？

➤ **教职工因公出国（境）**：在国交处办理《南京航空航天大学教职工因公出国（境）申请审批表》

➤ **学生出国（境）**：在研究生院、教务处办理《南京航空航天大学研究生出国（境）审批表》等学生出国（境）审批手续

➤ **家具、仪器设备、软件等固定（无形）资产采购，以及 10 万元（含）以上的货物、工程和服务购置**：在国资处网站

上办理“南京航空航天大学物资设备购置审批表”；

➤ **建设工程、装潢装修、房屋维修等零星改造：**在基建处办理“南京航空航天大学建设工程、维修改造、装饰材料及零星项目等审批表”；

➤ **科研项目购置原材料、元器件或交付对方使用的仪器设备、软件等 1 万元（含）以上、10 万元以下：**在科研院网站办理“南京航空航天大学科研项目零星采购审批表”，该费用报销时在“日常报销”模块选择“科研材料”选项；

➤ **科研项目外协、外拨金额 1 万元（含）以上：**在科研院网站办理“南京航空航天大学科研项目协作配套合同审批表”。

➤ **科研项目绩效额度提取：**在科研院网站下载《科研绩效考核审批表》，由项目负责人填写，经学院或部门负责人审批，报销人在“网上财务平台”中的“薪酬发放管理系统”中“校内人员其他工薪收入申报”模块中申报发放该费用。

特别提醒：各类审批表应在报销时同时提交，实际报销项目、额度等应与审批表保持一致。

4. 超过多少金额需要办理固定（无形）资产登记手续？

购置仪器、设备、软件、家具等固定（无形）资产（一般设备单价在 1000 元以上，专用设备单价在 1500 元以上，使用期限在一年以上），需先到国资处办理固定资产登记手续，再到财务处办理报销手续。

凡已办理固定资产登记手续，当年未到财务处办理报销手续的，其固定资产验收单自动作废，在办理报销手续前须重新办理固定资产登记手续。

单价 1000 元以上未办理固定资产登记，且无法明确判别是否为固定资产时，由国资处（综合楼 322 室）予以确认。

5. 固定（无形）资产报销时需提供哪些凭据？

- 预约报销单
- 设备购置审批表（经费来源与报销单一致）
- 购置合同（应加盖合同专用章）
- 发票（品名、型号、收款单位等与合同及审批表一致）
- 电子验收单（仅限政府采购设备）
- 固定资产入账单（品名、型号一致）
- 分期付款单（如有）
 - 设备照片（格式见

<http://cwc.nuaa.edu.cn/show11699479.htm>)