**科研项目经费开票流程**

拨款申请通过社科部审核后，处理状态为“财务入账”，此时，方可走开票流程，不同票据类型的办理流程略有不同，具体流程如下：

**1）增值税发票（纸质）**

* 若此前在财务部开具过该公司为抬头的发票，则项目组携带项目基本信息（比如8开头的财务账号，以便财务迅速查询到需开票的项目）直接到**学校财务部115**“科研经费管理办公室”开具发票即可。
* 若此前未在财务部开具过该公司为抬头的发票，则需准备如下信息：

|  |  |
| --- | --- |
| 所需开具的发票类型 | 增值税专票or普票**（务必选其一）** |
| 公司名称 | 专票&普票均需要 |
| 纳税人识别号 | 专票&普票均需要 |
| 税务登记地址 | 专票需要 |
| 联系电话 | 专票需要 |
| 开户银行名称 | 专票需要 |
| 开户银行账号 | 专票需要 |
| 开票明细 | 专票&普票均需要 |

注意：增值税票抬头单位、科研合同签署单位、实际到款单位应保持一致

项目组将以上信息保存在U盘中，携带U盘及项目基本信息（比如8开头的财务账号，以便财务迅速查询到需开票的项目）到**学校财务部115**“科研经费管理办公室”开具发票。

**2）中央行政事业单位资金往来结算票据（电子）**

因资金往来结算票据均为电子件，项目组无需到财务部现场办理，只需拨打财务部电话（010-62757076）办理即可。开具好的票据将通过邮箱发送给经办人。