

开具票据及收入上账流程

目 录

1、收款票据的开具流程.....	2
2、外单位相关人员来开具票据的办理流程	2
3、退回已开票据的办理流程.....	2
4、科研项目收入的财务进账办理流程	3
5、创收收入的财务进账办理流程.....	3
6、场地租金的财务进账办理流程.....	3
7、捐赠收入的财务进账办理流程.....	4
8、专项收入的财务进账办理流程.....	4

1、收款票据的开具流程

(1) 携带**合同或协议**等到计财处 B 区大厅；

(2) 在 B1 号窗口领取并填写**开票申请表**（此申请表可在计财处网站自行下载）；

(3)**部门的相关款项**需要部门负责人在开票申请表**签字并加盖部门公章**，**课题收入**需要课题负责人在开票申请表**签字**。（注：课题收入如由他人代理开具票据的，须提供授权委托书以及委托人和受托人的身份证复印件。）

(4) 校内个人或部门交款至学校开具票据的（如交党费、社保费等），需先由对口管理部门（如党委组织部、人事处等）出具说明，再至计划财务处 B 区办理。

2、外单位相关人员来开具票据的办理流程

(1) 原则上我处不接待外单位人员来办理财务业务。

(2) 如外单位相关人员来开具发票等票据，需先由**对口管理部门**（国资处、后勤集团或成教学院等）出具**开票情况说明**，说明开票事由、开票金额等相关情况，再至计划财务处 B 区办理。

3、退回已开票据的办理流程

(1) 经办人写**退回票据说明**。

(2) 经部门负责人或课题负责人**签字**后（部门款项还需加盖**部门公章**）。

(3) 携带票据原件至计财处 B 区大厅 B1 号窗口处理。

4、科研项目收入的财务进账办理流程

(1) 纵向课题：请老师至科研处查询资金到账情况。

(提示：纵向课题无需开具发票和收据)

(2) 横向课题

①请按本手册“1、收款票据的开具流程”开具发票。

②课题款项汇至我校后，项目负责人需将**经科研处审核的项目预算**交到计财处 B 区，上账后方可报账使用。

(提示：横向课题一律开具发票，否则不予确认收入上账。如由他人代理开具发票的，需提供授权委托书以及委托人和受托人的身份证复印件。)

学校收到无法确认项目负责人的科研收入，将在财务报销通知群（群号：63267717）里公布，老师认领时，请告知计财处收入科和科研处后再按以上流程办理。

5、创收收入的财务进账办理流程

(1) 请按本手册“1、收款票据的开具流程”开具相关票据。

(2) 款项到学校账户后，扣除学校提成部分，计入部门创收。

(3) 校长办公会对个别创收项目**提成另有规定的**，创收部门须将相应**党委或校长办公会纪要**提交至计财处 B 区大厅 B3 号窗口。

6、场地租金的财务进账办理流程

- (1) 请按本手册“1、收款票据的开具流程”开具发票。
- (2) 一般情况，租金收入到账后，全部确认为学校收入。

7、捐赠收入的财务进账办理流程

(1) 请按本手册“1、收款票据的开具流程”开具相关票据，捐赠收入开票还需附上捐赠款发放名单（非定向捐赠除外）；

(2) 如需**新设捐赠项目**，须提供设置捐赠项目**申请**，经部门负责人**签署意见**，将申请交至计财处B区B3号窗口。

(3) 捐赠收入到账后，确认捐赠收入，方可报账。

8、专项收入的财务进账办理流程

专项收入指上述科研收入、创收收入、场地租金、捐赠收入以外的，由上级主管部门或其他单位拨付的专项工作经费或专项补助等。

(1) 一般情况下，专项收入无需开具收款票据，确需开具相关票据的，请按本手册“1、收款票据的开具流程”办理。

(2) 款项汇入我校后，将上级部门或其他单位的**相关文件**等提交至计划财务处综合科。若专项收入有经费使用要求的，须将上级部门或其他单位批准的**经费预算**一并提交至计划财务处综合科。

(3) 款项到账后，确认专项收入，综合科设置预算控制后，方可报账。