

# 科研发票业务

## 一、借发票业务

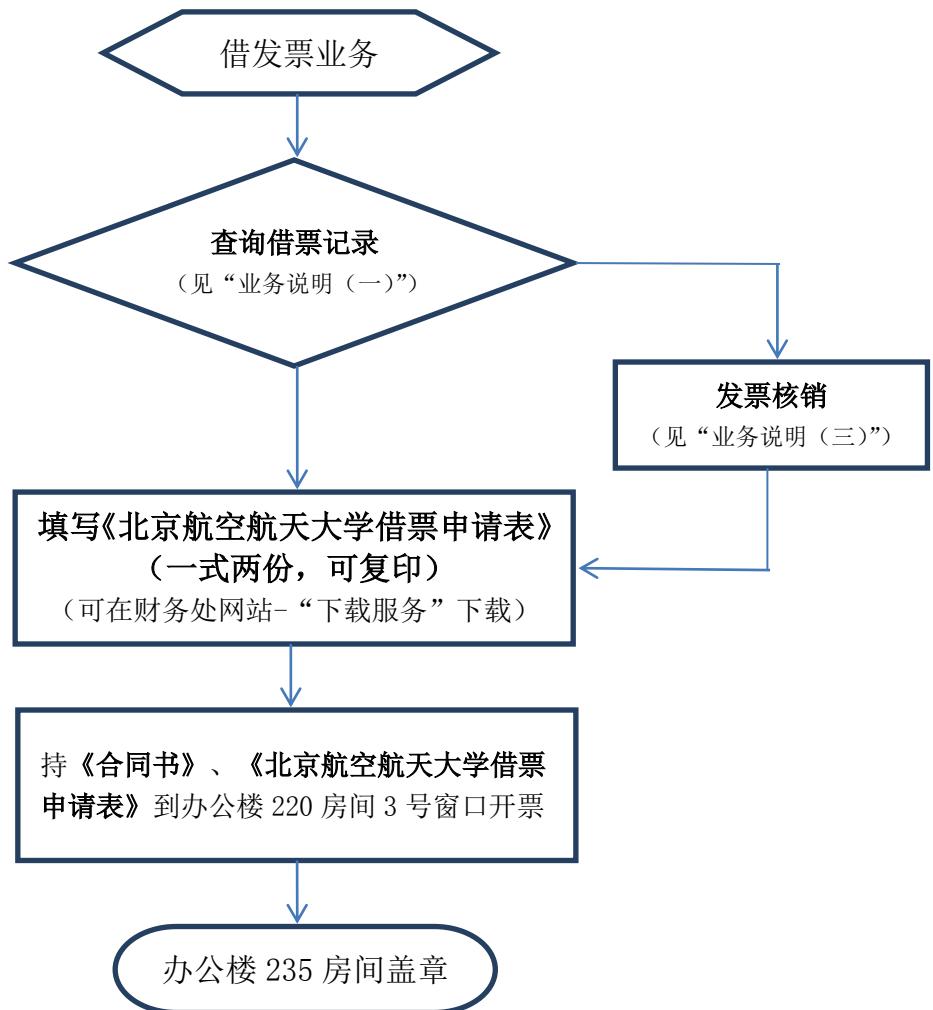


图 1 借发票业务流程图

(一) 原则上我校不借开发票, 因特殊情况确需借票的, 每位经费负责人只可以借一张发票, 经费负责人可登陆财务处网站查询个人借票情况, 如有借票记录未核销, 应先办理借票核销业务。

具体查询方法如下: 登陆财务处网站—“网上财务综合信息系统”, 点击“网上查询”模块, 选择“项目信息”栏目的“个人借开发票查询”按钮, 点击进入“个人借开发票查询”功能进行查询。

(二) 下载按照《北京航空航天大学机票申请表》(本表需提供一式两份, 填好后可复印)要求, 将有关内容填写完整: 。

1. 与对方单位准确核实开票类型、发票内容、单位名称、纳税人识别号和发票金额等信息, 原则上发票开具后不予退换。如果对方单位要求开具专用发票, 应提供开具专用发票所需资料。

发票内容应根据合同类型在申请表中选择, 横向科研项目中的研发和技术服务类合同应开具: 技术服务、技术开发、技术咨询、技术转让, 如果对方单位明确要求填写合同名称的, 可在发票备注栏加以备注。

2. 原则上需冻结与发票相同金额的横向或结题经费, 如果经费负责人经费余额不足, 可借用他人经费号冻结, 必须经相应经费负责人在“冻结经费信息”栏目中对应的经费号签字确认。

要求当月到款, 如果不能当月到款, 应加以说明, 但机票应当年核销, 不得跨年。

3. 经费负责人应准确填写本人工作证号、经手人、扣税经费号(必须是横向或结题经费)、联系电话等信息。

(三) 经费到款后应及时办理机票核销业务, 即可解冻经费。

1. 持经费到款单和经费结算通知单, 到办公楼 220 房间 3 号窗口办理, 并将税费调整至相应经费号。

2. 冲销免税发票: 应于科研院开题立项的次日, 持经费到款单和经费结算通知单, 到办公楼 220 房间 3 号窗口办理。

(四) 资金往来结算票据

对于经费来源是财政拨款的纵向科研项目，可借开《中央单位资金往来结算票据》（以下简称“资金往来结算票据”），借票情况也计入借票记录及次数，借票手续需提供以下材料并经科研财务科科长审批放可办理：

1. 主合同任务书或分承包合同任务书；
2. 《北京航空航天大学开票申请表》，详细说明借票原因；借开结算票据不需要提供纳税人识别号、扣税经费号等信息。

## 二、开发票业务

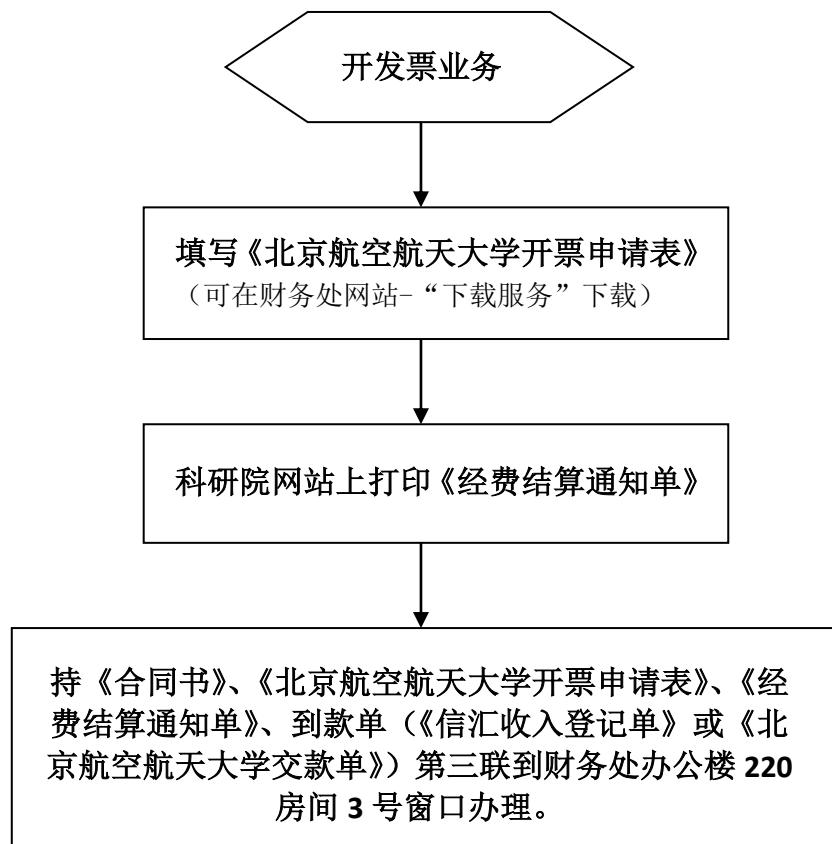


图 2 开发票业务流程图

业务说明：

(一) 目前科研经费到款根据项目可以开具普通发票、专用发票，财政来源的纵向经费可以开具资金往来结算票据。经办人应与对方单位核实准确单位名称、票据类型、票据内容和票据金额，原则上票据开具后不予退换。如果对方单位要求开具专用发票，应提供开具专用发票所需资料。

(二) 到款开具免税发票或资金往来结算票据，应于科研院开题立项的次日到财务处办理。

### 1. 普通发票

开具普通发票需要准备的资料如下：

- (1) 合同书；
- (2) 经费到款单第三联（黄联）；
- (3) 经费结算通知单（科研院网站下载）；
- (4) 《北京航空航天大学开票申请表》（电子版可在财务处网站-“下载服务”下载）；
- (5) 纵向经费开具发票需提供《纵向经费开具发票承诺书》（电子版可在财务处网站-“下载服务”下载）。

### 2. 专用发票

开具专用发票需要准备的资料如下：

- (1) 合同书；
- (2) 经费到款单第三联（黄联）；
- (3) 经费结算通知单；
- (4) 《北京航空航天大学开票申请表》；

(5) 如不是经费负责人本人来办理，需提供经费负责人的授权委托书(授权委托书在财务处网站-“下载服务”下载，负责人签字)。

### 3. 免税发票

开具免税发票除准备上述开具普通发票所需的资料外，还应提供以下资料：

(1) 《开具免征增值税发票通知单》，应先到科研院(联系人：肖老师，电话：82317245)办理免税手续并取得该通知单，每次到款开票前均需先经科研院在该通知单签字后，方可办理。

(2) 除首次开票外，均需到科研院取得税务局盖章的《纳税人减免税备案登记表》复印件后，方可办理。

### 4. 资金往来结算票据

开具资金往来结算票据应提供以下资料：

- (1) 主合同任务书；
- (2) 分承包合同任务书；
- (3) 经费到款单第三联(黄联)；
- (4) 经费结算通知单；
- (5) 《北京航空航天大学开票申请表》。

注意事项：如果借开资金往来结算票据未冲销，也计入借票记录及次数。

## 三、退发票业务

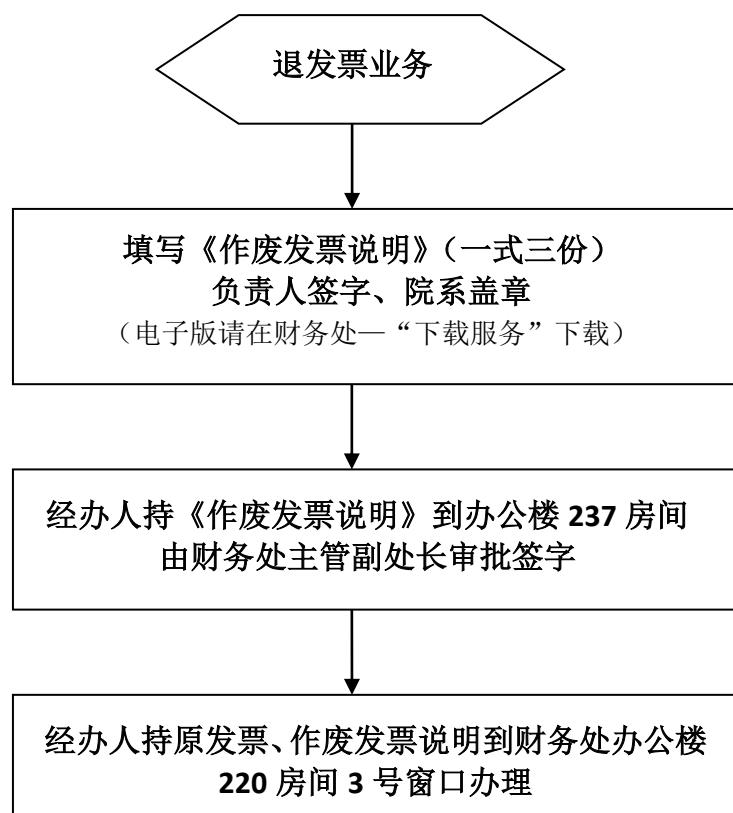


图 3 退发票业务流程图