**科研项目预借票据流程**

科研合同签署后，若甲方要求在付款前先行开具发票或收据，项目组需要办理如下手续：

1. **项目组准备如下材料**

**1. 生效合同复印件1份**

**2．填写《科研经费预先出具增值税发票/中央行政事业单位资金往来结算票据申请表》**（**请见附件**），填好后打印1份、负责人签字；项目组到凯原楼311办公室盖学院公章。

**3. 预支款单及冲账封面**（**仅针对预借增值税票**）

1. 项目组确认税款从哪个横向课题预支（需提供8开头的财务账号）；
2. 携带**8开头的财务账号、合同复印件、盖学院章的《申请表》**到**学院会计办公室**开具“预支款单及冲账封面”。

3）拿到“预支款单及冲账封面”（共3张单子）后，到凯原楼311办公室盖学院公章，同时，项目负责人在“主管人”处签字。

**4. 增值税票所需信息，保存在U盘中，开票时带去财务部**

|  |  |
| --- | --- |
| 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

**二．为《申请表》盖社科部章**

项目组持**盖有学院章的《申请表》1份**、**合同复印件1份**、**预支款单及冲账封面，**到社科部“项目与经费办公室”（勺园5号楼409办公室），为《申请表》盖章。

**三．到财务部开票**

项目组持**盖有学院及社科部章的《申请表》**、**合同复印件**、**预支款单及冲账封面、开票信息的U盘**,到**学校财务部115**“科研经费管理办公室”预借增值税票。