**疫情防控期间预借票据流程**

疫情防控期间，老师可以通过线上的方式预借票据，具体流程如下：

1. **项目组准备如下电子版材料：**
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，之后扫描或拍照，形成有负责人签字的《申请表》电子版；或者，也可以把电子签名直接粘贴到电子版的《申请表》“签名位置”，形成有负责人签字的《申请表》电子版。

将《申请表》电子版（已经签字），通过邮件发给学院值班老师，请值班老师给《申请表》盖学院章后帮助扫描或拍照，并将盖章后的《申请表》电子版发给项目组。

**2. 学院会计尹老师的确认邮件截图**（**注：仅针对增值税票**）

项目组给学院会计尹老师发邮件，说明某项目需要办理预借发票/收据，同时注明**预先支付的税款从哪个横向课题预支**（需提供8开头的财务账号），请尹老师邮件确认，最后将确认邮件截图。（院系会计尹老师邮箱：[yindh@pku.edu.cn](mailto:yindh@pku.edu.cn) ；电话：62754047）

**3. 生效合同电子件**（扫描或拍照）

**4. 开票信息**

|  |  |
| --- | --- |
| 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：发票（或收据）的抬头单位名称、科研合同签署单位、实际到款单位应保持一致

**二．社科部审核**

项目组将1.**盖有学院章的《申请表》电子件**、2.**合同电子件**、3.**尹会计的确认邮件截图，**通过邮件发给社科部李奕霖老师，社科部审核无误后，会直接给财务部发邮件，同时抄送项目组，邮件内容大概为“现有项目预借发票，已通过社科部审核”。（李奕霖邮箱：[liyilin@pku.edu.cn](mailto:liyilin@pku.edu.cn) ；社科部值班电话：62759887）

**三．取票**

项目组收到社科部发给财务部的上述邮件后，联系财务部值班老师（电话：62757076），约定取票时间。取票时，需携带准备好的开票信息（**保存在U盘中**）。

注：

* 增值税发票均需现场取票，财务部不负责邮寄
* 中央行政事业单位资金往来结算票据为电子件，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。