# 开发票流程及注意事项：

**税 票**

**税 票**

范 围

**增值税发票**

**项目收入：技术开发、技术咨询、技术转让、技术服务**

**非项目收入：测试费、试验费等**

是否

**增值税普通发票**

**增值税专用发票**

**对方单位是否需要抵扣**

**提供对方单位基本信息：单位名称、**

**纳税人识别号、地址电话、**

**开户行及银行账号。**

**开发票时携带相关协议或合同。**

**一般纳税人证明**

**填写增值税发票基本信息表（不需要盖章）**

**增值税税率6%**

**增值税税率6%**

# 交费方式及开票流程：

**1、现金交费：**

**①收取现金**

**②开具交款通知单,提供对方单位抬头、税号**

**③财经处刷卡取号**

**④40号窗口交费**

**⑤核对收据上信息签字确认**

**⑥带收据到18号窗口排队**

**⑦扫二维码录入核对开票单位抬头及税号**

**⑧发票开具盖章**

**⑨核对票面信息**

**⑩粘贴交款通知单、收据及抵扣单交18号窗口，登记开票信息**

**⑾回测试中心复印发票（2份）**

**⑿发票及1张复印件交给测试项目老师（另外一张复印件写测试老师姓名留存A205办公室）**

**注：现金交费时间上午截止到10点半或11点（上午时间看每天银行取款时间而定）下午截止到3点**

**2、测试费汇款开票**：

**①收到测试老师汇款单号**

**②开具交款通知单，提供对方单位抬头、税号**

**③财经处刷卡取号**

**④16号窗口认领汇款单号、签字**

**⑤领取汇款单**

**⑥到18号窗口排队**

**⑦扫二维码录入核对开票单位抬头及税号**

**⑧发票开具盖章**

**⑨核对票面信息**

**⑩粘贴交款通知单、收据及抵扣单交回18号窗口，登记开票信息**

**⑾回测试中心复印发票（2份）**

**⑿发票及1张发票复印件交给测试项目老师（另外一张复印件写测试老师姓名留存A205办公室）**

**注：①除测试费以外的项目汇款，必须携带协议或者合同才能领取汇款单；②汇款单需专人领取**

**3、支票交费：（支票有效期为十天，过期作废）**

**①收对方单位支票**

**②开具交款通知单，提供对方单位抬头、税号**

**③财经处刷卡取号**

**④20号窗口开支票凭单收据**

**⑤持凭单收据到29号或者30号窗口复核**

**⑥38窗口交支票，登记支票信息，拿回盖章凭单**

**⑦带凭单到18号窗口排队**

**⑧扫二维码录入核对开票单位抬头及税号 ⑨发票开具盖章**

**⑩核对票面信息**

**⑾粘贴交款通知单、收据及抵扣单交回18号窗口，登记开票信息**

**⑿回测试中心复印发票（2份）**

**⒀发票及1张发票复印件交给测试项目老师（另外一张复印件写测试老师姓名留存A205办公室）**

**注：①支票票面不可以有折痕、污渍；②抬头单位只能是北京师范大学（不可加分析测试中心）**

**③支票有效期为十天，但是第八天财经处就不再收支票了**

**借发票流程及注意事项：**

**当月借开发票，必须当月20号前到账结清**

**①借开发票单位填写增值税发票基本信息表、借发票公函，并签字**

**②本单位财务负责人在借发票公函签字、盖单位公章**

**③本单位财务负责人开具借款申请单（借款申请单是提供保证金的作用，需从其他项目中支出发票税金，所以必须是借票老师自己的项目）**

**④带增值税发票基本信息表、借发票公函、借款单到财经处111办公室找马老师或者明处长签字**

**⑤刷卡取号**

**⑥18号窗口排队**

**⑦扫二维码录入核对开票单位抬头及税号**

**⑧发票开具盖章**

**⑨核对票面信息，登记开票信息**

**⑩回测试中心复印发票（2份）**

**⑾发票及1张发票复印件交给测试项目老师（另外一张复印件写测试老师姓名留存A205办公室）**

**⑿等待对方单位汇款**

**⒀收到测试老师汇款单号**

**⒁开具交款通知单**

**⒂16号窗口核对汇款单号信息、签字，领取汇款单**

**⒃交款通知单和汇款单一并交给18号窗口，并领回借款单交给A205办公室刘老师**

**交费、开发票注意事项：**

**①测试费只有现金、汇款、支票三种交费方式②不可以刷公务卡以及其他银行卡**

**③每次18号窗口开票前，先录入对方单位的抬头和税号，然后要仔细核对所录入的内容，尤其是税号，因为网上录入系统有错误信息一并存在**

**④增值税专用发票要仔细核对对方单位名称、纳税人识别号、地址电话、开户行及银行账号。**

**⑤核对发票上的2个发票编号是否一致**

**⑥借发票在每月月初（过了当月7号最好不借开发票），并在当月15日之前完成入账（最晚不超过当月20号）**

**⑦不借开增值税专用发票**

**⑧借开发票逾期不入账者，将参照《北京师范大学票据管理办法》相关管理规定严肃处理，且所在单位不得再借开任何票据。**

# 入课题、入账、立项流程：

**①对方单位汇款**

**②收到课题项目老师的汇款单号**

**③带合同到财经处16号窗口核对汇款单号信息签字**

**④领取汇款单**

**⑤带汇款单、合同及复印件到科技处滕老师处办理入账登记**

**⑥科技处刘老师处立项，并留存一份合同复印件，领取4张项目分配单**

**⑦携项目分配单到财经处18号窗口开具发票（国家科技计划项目以及其他财政性未设税金预算的项目不得开具税票）并留存一张项目分配单给18号窗口**

**⑧一张项目分配单交到财经处3号窗口**

**⑨一份项目分配单和合同复印件交A205办公室存档**

**⑩剩余资料交回给该课题项目老师**

**注：①科技处立项前一定要了解是新课题还是旧课题**

**②国家科技计划项目以及其他财政性未设税金预**

**算的项目不得开具税票**

**③合同要带一份复印件留存科技处刘老师处**