

# 非科研项目开票流程

## 一、可开具票据种类

学校可开具的票据有财政票据和增值税发票两大类。财政票据有中央非税收入统一票据和中央行政事业单位资金往来结算票据；增值税发票有增值税专用发票和增值税普通发票。

若无需法定票据只需到款证明，学校还可提供银行回单加盖财务专用章和财政资金收款确认书等到款证明材料。

## 二、增值税发票开具流程

**（一）项目上账并开票**（按非财政非科研经费上账流程办理）

**（二）项目经费未到，需预借发票**

需备材料：1、华中师范大学非科研项目增值税发票申请表

2、纸质借款单（**必须提供一个预借税金项目**）

3、项目合同/委托书/协议书/任务书/函件（仅查看）

具体流程：带齐所需资料，行政楼 231 室审核材料→微信扫描开票信息码录入开票信息→会计人员做账扣税→开具发票→增值税专用发票需前往行政楼 234 室盖章，凭证归还行政楼 236 室。

## 三、其他票据开具流程（除增值税发票外）

根据票据类型，对应填列《华中师范大学中央非税收入统一票据申请表》/《华中师范大学中央行政事业单位资金往来结算票据申请表》/《财政资金收款确认书申请与审批表》，并携带项目合同/委托书/协议书/任务书/函件（供查看）。

银行回单加盖财务专用章需填列《财务资料（档案）调取申请表》，前往档案室调取相应凭证→行政楼 236 室加盖财务专用章。