

# 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**

**情况一：项目尚未立项（暂无经费代码），立项开通超支借发票。**

需备材料：1、项目立项申请表

2、《华中师范大学一般计税增值税发票申请表》/《华中师范大学简易计税增值税发票申请表》（适用简易计税的下载此类表格，项目范围详见附件）

3、增值税发票借款单（经费代码暂空）

4、项目合同/委托书/协议书/任务书/函件等复印件

5、项目“一支笔”印鉴卡；

**情况二：项目已立项有余额（有经费代码），借后续来款发票。**

需备材料：1、《华中师范大学一般计税增值税发票申请表》/《华中师范大学简易计税增值税发票申请表》（适用简易计税的下载此类表格，项目范围详见附件）

2、增值税发票借款单

3、项目合同/委托书/协议书/任务书/函件等复印件（仅审查）

**具体流程：**带齐所需资料，行政楼 139 室-东审核材料→微信扫描开票信息码录入开票信息→会计人员做账扣税→开具发票发送至邮箱。

## 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》，并提供项目合同/委托书/协议书/任务书/函件。

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（具体流程详见科研到款（银行进账单）查询复印流程 <http://cwc.ccnu.edu.cn/info/1119/5299.htm>）。

**备注：1、为规范管理，预借增值税发票的严禁不同项目相互串借发票。**

**2、根据《财政部 国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》（财税〔2016〕36号），我校作为一般纳税人发生财政部和国家税务总局规定的特定应税行为，可以选择适用简易计税方法计税。适用简易计税的项目增值税税率由原来的一般计税的 6%/9%降为简易计税的 3%/5%，适用简易计税的项目范围详见附件。**