

非财政非科研经费上账流程

一、适用范围

本流程适用于除财政拨款经费、科研经费外校内各单位开展活动、提供服务取得的收入。

二、新项目立项上账流程

通过财务处网站登录【综合查询】或通过华中师范大学一站式服务门户【财务综合查询】查询到银行来款后认领打印来款信息，准备以下纸质资料到财务处139室一东办理。

需准备材料包括：

- 1、经费上账申请表；
- 2、项目合同/委托书/协议书/任务书/函件等（复印件即可）；
- 3、项目经费预算明细表；
- 4、来款信息；
- 5、项目“一支笔”印鉴卡；

6、相应票据开具申请表（如《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）、《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》等）/增值税发票借款单（第二联：冲账凭单）（如借过增值税发票须办理冲账）

三、后续到款上账流程

查询到来款信息后，需准备材料包括：

- 1、经费上账申请表；
- 2、项目经费预算明细表；
- 3、来款信息；

4、相应票据开具申请表（如《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）、《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》等）/增值税发票借款单（第二联：冲账凭单）（如借过增值税发票须办理冲账）

❖ 备注：

1、办理增值税应税收入上账的，务必同时提供增值税开票信息（提前借开发票的需提供借发票冲账联），开具增值税发票，计提增值税额；对于对方确实无需开具增值税发票的应税收入，上账同时仍需计提增值税额且事后不再补开相关票据。

2、预借过财政非税、往来票据及资金确认书的，请先前往 139 办公室查找相关申请，作为上账资料附后。

3、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。