事业性借票

填写预开票申请表（本单位签字盖章）

行政事业单位往来结算收据/缴款确认书必需提供合同或划拨资金文件复印件

至财务处二楼办事大厅

预开增值税专用发票/增值税普通发票

预开往来票据/缴款确认书

2.垫税：现场通过电子银行将所垫税金转账我校基本户，结算科领取转税回单。后与税表+申请表+相关文件+领款单+转账信息单至会计窗口审核盖章

1.借税：持借款单（注明借税项目号，本单位签字盖章）+申请表+税表+相关文件至会计窗口审核盖章

持申请表及合同文件复印件至会计窗口审核盖章

至结算科“开票业务及对账”窗口开具相应票据

附件：预开票发票申请表，借款单，领款单，转账信息单，税率表链接

科研借票

填写预开票申请表（科研负责人签字，社科处（3楼）/科技处（4楼）签字盖章注明课题类型）

纵向课题必需提供合同或划拨资金文件复印件

至财务处二楼办事大厅

增值税普通发票/增值税专用发票

横向课题为主（多为企业）

行政事业单位往来结算收据

纵向课题为主（行政事业类单位）

持申请表+合同或划拨资金文件复印件至会计窗口审核盖章

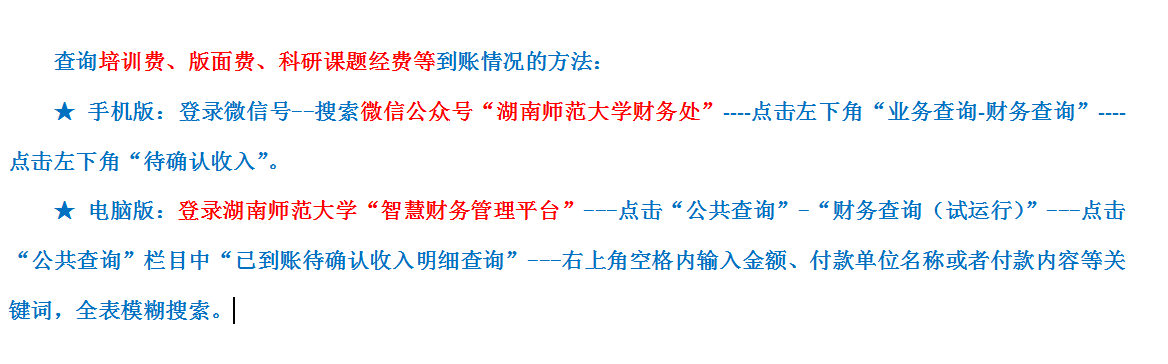
2.垫税：现场通过电子银行将所垫税金转账我校基本户，结算科领取转税回单。后与税表+申请表+相关文件+领款单+转账信息单至会计窗口审核盖章

1.借税：持借款单（注明借税项目号，本单位签字盖章）+申请表+税表+相关文件至会计窗口审核盖章

至结算科“开票业务及对账”窗口开具相应票据

注：可通过“智慧财务管理平台”中“财务查询”的“公共查询”自行查询经费到账情况或关注湖南师范大学财务处公众号“业务查询”→“待确认收入”查询

财务查询（试运行）\_智慧财务管理平台 <http://cwcx.hunnu.edu.cn/CWCX_V2/index#!index>



附件：预开票发票申请表，借款单，领款单，转账信息单，税率表链接

通过“智慧财务管理平台”中“财务查询”的“公共查询”或关注湖南师范大学财务处公众号”业务查询”中“待确认收入”自行查询经费到账情况，也可拨打财务处结算科电话（0731-88872241）咨询

至结算科“开票业务及对账”窗口开取相应票据，后于会计窗口入账上交材料，手续办理完成。

未预借票及需开具发票/收据/缴款确认书的经费除上述材料：1.需开具行政事业单位往来收据外加持合同或划拨资金文件复印件”

2.需开具增值税普通发票/专用发票加持税表及相关文件，由会计窗口审核盖章核实税率及税金

已预借票及无需开具发票及收据的经费入账手续办理完成。

至社科处（3楼）/科技处（4楼）备案，由两处于银行回单注明经费所属项目类型，项目号，负责人。

至二楼会计窗口办理入账，入账后将会计凭证及税表（仅含所需缴税经费）交至社科处/科技处

至二楼会计窗口办理入账，入账后将会计盖章后通知及相关文件交至财务处计划科（3楼），由计划科将经费划至相关部门经费账户

1.由单位出具《入账报告》（本单位签字盖章）

2. 至二楼办事大厅“开票业务及对账”窗口领取银行回单及借票申请（仅含办理了借票手续的经费）

至二楼办事大厅“开票业务及对账”窗口领取银行回单及借票申请（仅含办理了借票手续的经费）

科研经费到账后

其他经费到账后

附件：税率表链接及智慧财务管理平台查询链接

入账报告

校财务处：

由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位（个人）承接的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_事项经费￥\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_元已经拨付到账，现申请将此笔款项入账，并请将此笔经费划至部门号\_\_\_\_\_\_\_\_\_——项目号\_\_\_\_\_\_（经费账户），请予以支持。

经办人：

联系方式：

日期：

负责人签字：

（单位公章）

财务查询（试运行）\_智慧财务管理平台 <http://cwcx.hunnu.edu.cn/CWCX_V2/index#!index>

