## 关于开具收据流程的说明

### 收据类型和适用范围

收据指财政部监制的中央财政票据（以下简称财政票据）和北京理工大学内部收据。财政票据包括“中央行政事业单位资金往来结算票据”、“中央非税收入统一票据”及“公益事业捐赠统一票据”。

|  |  |
| --- | --- |
| 收据类型 | 适用范围 |
| 中央行政事业单位  资金往来结算票据 | 学校暂收、代收不构成本单位收入的款项、纵向科研等 |
| 中央非税收入统一票据 | 学校各类学费、住宿费、考试费及培训费等行政事业性收费 |
| 公益事业捐赠统一票据 | 学校依法接受社会各界对公益事业的捐赠 |
| 北京理工大学内部收据 | 校内成本回收和收取质押金等收费凭证 |

### 开具收据流程

（一）准备材料

1.银行电汇进账单（主楼138室1号窗口领取）。

2.收据申领确认单（见附件），并用U盘拷贝Word版本。

3.缴款书(一式两联)。

4.合同或协议等原件，经查验后退回（如合同涉密，请脱密提供）。

（二）开票

款项已到，开具财政票据或收据需准备：材料1-4。

款项未到，预开财政票据或收据需准备：材料2、4。

1.纵向科研经费开具财政票据或收据，科研干事持科学技术研究院审批后的收据申领确认单到主楼138室科研票据窗口统一办理。

2.其他经费开具财政票据或收据，经办人持部门领导审批后的收据申领确认单到主楼138室科研票据窗口办理。

（三）核销票据

预借收据后3个月（且不晚于当年12月31日）内敦促到款。对方单位付款3至5个工作日后，可登录计划财务部的高级财务管理平台-高级财务查询-财务到款查询处查询到款信息，或到主楼138室1号窗口现场查询。

填写入账所需的缴款书(一式两联)。

1.纵向科研经费核销借票时，老师将到款核销号和缴款书交给科研干事或科研财务助理办理入账手续。

2.其他经费核销借票时，由经办人到主楼138室1号窗口领取银行电汇进账单，与缴款书一并办理入账手续。

（四）入账

1.纵向科研经费入账时，科研干事或科研财务助理将用于入账的缴款书（第二联）交至科学技术研究院，等待科学技术研究院开具科研经费通知书，科研财务室进行入账。入账后项目负责人可以查看项目和使用资金。

2.其他经费入账时，可持上述材料到会计核算室-加急窗口办理入账手续。如第一次到款，需先到计划预算室新建经费卡号，再到会计核算室办理入账手续。

若有其他疑问可咨询科研干事或科研财务助理。

### 温馨提示

退（换）票会影响老师的入账进度,请务必与对方单位**财务部门**核对开票信息及内容，确保填写信息准确无误，避免退（换）票的情况发生。

附件：收据申领确认单

**收据申领确认单**

申领单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资金来源 | 纵向科研收入 办学收入 捐赠收入 其他收入 | | | | |
| 收据类型 | 资金往来收据 非税收入 捐赠收据 内部收据  第 一 联 计财部留存 | | | | |
| 付款单位 |  | | 票面金额 | |  |
| 收据内容 |  | | 接收电子票邮箱 | |  |
| 资金到账情况 | 已 到 未 到 （预计到账核销 年 月 日） | | | | |
| 项目负责人 |  | | | | |
| 经办人签字 |  | 部 门  审 签 | |  | |
| 手机号码 |  |

**收据申领确认单**

申领单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资金来源 | 纵向科研收入 办学收入 捐赠收入 其他收入 | | | | |
| 收据类型 | 资金往来收据 非税收入 捐赠收据 内部收据  第 二 联 入账附件 | | | | |
| 付款单位 |  | | 票面金额 | |  |
| 收据内容 |  | | 接收电子票邮箱 | |  |
| 资金到账情况 | 已 到 未 到 （预计到账核销 年 月 日） | | | | |
| 项目负责人 |  | | | | |
| 经办人签字 |  | 部 门  审 签 | |  | |
| 手机号码 |  |

说明：1.借用收据核销期限为3个月，逾期未核销将停止借用收据；

2.资金往来收据和非税收入票据可以开具电子票；

3.项目负责人：课题负责人或院、部、处负责人；

4.经办人：票据领用单位的科研干事、财务干事及教学干事等；

5.部门审签：科研项目由科学技术研究院审签，其他项目由申领单位领导审签。