

河北工业大学
经费票据开具和入账业务指南
(试用版)

财务处
2021.05

前言

为帮助广大师生全面了解各类经费的票据开具、入账业务的相关规定和流程，进一步提高财务服务质量和工作效率，根据国家相关主管部门及学校各项业务管理规定，我处组织相关工作人员编制了《经费票据开具和入账业务指南》。

本指南对我校常见的经费票据开具和入账业务进行了梳理，相关人员可以根据需要查找对应内容，了解拟办理业务的具体要求及办理流程，按照规定及流程提交完备的票据开具及入账所需资料。

本指南适用于我校各类经费的票据开具和入账业务。

由于编制时间紧，编者能力和精力所限，本指南难免有疏漏之处，恳请使用者予以批评指正。本指南有关内容将根据国家及学校政策变化和在使用中征求到的合理化建议及时更新。

咨询电话：022-60435019

财务处

2021 年 5 月

目 录

一、简介.....	1
（一）经费分类.....	1
（二）票据分类.....	1
（三）票据开具条件.....	1
（四）缴纳税金.....	1
（五）税率.....	2
（六）发票的开票内容.....	2
（七）相关表单出处和适用范围.....	4
（八）来款查询.....	4
二、科研项目经费票据开具、入账业务.....	4
（一）横向科研项目经费发票开具、入账业务需提供资料.....	4
（二）纵向科研项目经费票据开具、入账业务需提供资料.....	5
2.2.1 纵向科研项目经费发票开具、入账业务需提供资料.....	5
2.2.2 纵向科研项目经费收据开具、入账业务需提供资料.....	6
2.2.3 纵向科研项目经费不开具发票和收据、仅办理入账业务需提供资料.....	7
三、非科研项目经费票据开具、入账业务.....	7
（一）一般非科研项目经费票据开具、入账业务需提供资料.....	7
3.1.1 一般非科研项目经费发票开具、入账业务需提供资料.....	7
3.1.2 一般非科研项目经费收据开具、入账业务需提供资料.....	8
3.1.3 一般非科研项目经费不开具发票和收据、仅办理入账业务需提供资料.....	9
（二）房屋租赁发票开具业务需提供资料.....	9
（三）资产处置收据开具业务需提供资料.....	9

一、简介

（一）经费分类

经费包括科研项目经费和非科研项目经费。

科研项目经费包括横向科研项目经费和纵向科研项目经费；非科研经费主要包括一般非科研项目经费、房屋租金、资产处置收入三大类，其中的一般非科研项目经费包括教学研究立项经费、协同育人经费、学生创新经费、人才经费、博士后管理经费、捐赠收入经费、以奖代补经费等。

（二）票据分类

票据包括河北省行政事业单位资金往来结算票据（后文简称收据）和天津增值税发票（后文简称发票）。其中，天津增值税发票分为天津增值税普通发票（后文简称普票）和天津增值税专用发票（后文简称专票）两种。目前，普票有纸质普票和电子普票两种，专票仅有纸质专票。

（三）票据开具条件

1. 合同单位、来款单位和票据接收单位的名称须一致。
2. 上账时，经费的来款金额和已开票据的金额须一致。若合同规定分N次来款，但是要求一次性开具全部合同额的票据，建议开具N张票据，N张票据合计金额为全部合同额。

（四）缴纳税金

申请开具收据时，不需要缴纳增值税。

申请开具发票时，根据合同性质是否需要缴纳增值税，发票分为免税发票和缴税发票。

申请开具免税发票需要同时满足下列三个条件：

1. 普票；
2. 横向科研项目经费，并且合同类型为技术开发或者技术转让合同；
3. 免税金额为横向科研合同中的技术交易额部分。

不同时满足开具免税发票条件之外的所有情形，需要缴纳增值税、城市维护建设税、教育费附加、地方教育费附加共计四种税金，具体税金金额计算公式见附表 1（举例：横向科研项目经费，技术服务合同，申请开票缴税金额为 10 万元整，适用征收率 3%）。

（五）税率

目前，我校增值税计税方法为简易计税方法（征收率 3%）；亦可根据项目经费付款方要求按照增值税一般计税方法（税率 6%）计税。

房屋经营租赁业务，房屋取得时间为 2016 年 4 月 30 日之前，增值税选择适用征收率 5%；房屋取得时间为 2016 年 4 月 30 日之后，增值税适用税率 9%。

（六）发票的开票内容

发票的开票内容包括技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务费、培训费、课题费等。横向科研项目经费依据合同类别进行选择；其他经费需要根据具体业务内容进行选择。

附表 1

	适用税率	①增值税	②城建税	③教育费附加	④地方教育费附加	⑤税金合计
公式	⊙征收率 3%; ⊙税率 6%	=本次开票缴税金额*征收率 或税率/(1+征收率或税率)	=①*7%	=①*3%	=①*2%	=①+②+③+④
举例	征收率 3%	=100000.00*3%/ (1+3%)	=2912.62*7%	=2912.62*3%	=2912.62*2%	=2912.62+203.88+87.38+58.25
		=2912.62	=203.88	=87.38	=58.25	=3262.13

（七）相关表单出处和适用范围

1. 下列表单见“个人门户-协同办公系统-个人空间-我的模板-财务审批”。
若为军工涉密项目，表单 1-6 请联系工研院刘东升老师（电话：13821802180）
进行线下办理；除此之外，其他表单均进行线上办理。

- （1）河北工业大学横向科研项目经费发票开具申请单；
- （2）河北工业大学横向科研项目经费发票更换申请单；
- （3）河北工业大学纵向科研、非科研项目经费发票开具申请单；
- （4）河北工业大学纵向科研、非科研项目经费发票更换申请单；
- （5）河北工业大学纵向科研、非科研项目经费收据领借单；
- （6）河北工业大学纵向科研、非科研项目经费收据更换申请单；
- （7）河北工业大学房屋租赁发票领借单；
- （8）开票税金借款单（线上）（依据发票开具或更换申请单里的税金金额填写）；
- （9）费用报销审批单（税金）（依据发票开具或更换申请单里的税金金额填写，适用于经办人为教职工）。

2. 下列表单见“财务处-下载专区”。

- （1）缴款书；
- （2）费用报销审批单（税金）（依据发票开具或更换申请单里的税金金额填写）。

（八）来款查询

个人门户-财务系统-财务查询系统-来款信息-查询

二、科研项目经费票据开具、入账业务

（一）横向科研项目经费发票开具、入账业务需提供资料

- 1. 先到款，后开具发票和入账

- (1) 河北工业大学横向科研项目经费发票开具申请单；
- (2) 河北工业大学横向科研经费提成表；
- (3) 缴款书；
- (4) 开具缴税发票时，提供费用报销审批单（税金）。

2. 先借发票，后到款和入账

第一步，借票

- (1) 河北工业大学横向科研项目经费发票开具申请单；
- (2) 开具缴税发票时，该项目首次申请开具发票，或者非首次申请开具发票且经费余额<税金合计金额，提供开票税金借款单；非首次申请开具发票且经费余额 $\geq$ 税金合计金额，提供费用报销审批单（税金）。

第二步，到款后入账

- (1) 河北工业大学横向科研经费提成表；
- (2) 缴款书。

3. 更换发票

- (1) 原发票；
- (2) 河北工业大学横向科研项目经费发票更换申请单；
- (3) 换开缴税发票时，该项目首次申请开具发票，或者非首次申请开具发票且经费余额<税金合计金额，提供开票税金借款单；非首次申请开具发票且经费余额 $\geq$ 税金合计金额，提供费用报销审批单（税金）。

（二）纵向科研项目经费票据开具、入账业务需提供资料

2.2.1 纵向科研项目经费发票开具、入账业务需提供资料

开票时均需缴纳税金。

1. 先到款，后开具发票和入账

- (1) 河北工业大学纵向科研项目经费发票开具申请单；
- (2) 河北工业大学纵向科研经费提成表；
- (3) 缴款书；
- (4) 费用报销审批单（税金）。
- (5) 该项目首次申请开具发票时，提供任务书、协议书或者合同等的原件

或者复印件；若为军工项目因涉密而无法提供任务书、协议书或者合同的，提供带有工研院签章的相关说明。

2. 先开发票，后到款和入账

第一步，借票

（1）河北工业大学纵向科研项目经费发票开具申请单；

（2）该项目首次申请开具发票，或者非首次申请开具发票且经费余额<税金合计金额时，提供开票税金借款单；非首次申请开具发票且经费余额 $\geq$ 税金合计金额时，提供费用报销审批单（税金）。

（3）该项目首次申请开具发票时，提供任务书、协议书或者合同等的原件或者复印件；若为军工项目因涉密而无法提供任务书、协议书或者合同的，提供带有工研院签章的相关说明。

第二步，到款后入账

（1）河北工业大学纵向科研经费提成表；

（2）缴款书。

3. 更换发票

（1）原发票；

（2）河北工业大学纵向科研项目经费发票更换申请单；

（3）该项目首次申请开具发票，或者非首次申请开具发票且经费余额<税金合计金额时，提供开票税金借款单；非首次申请开具发票且经费余额 $\geq$ 税金合计金额时，提供费用报销审批单（税金）。

2.2.2 纵向科研项目经费收据开具、入账业务需提供资料

1. 先到款，后开具收据和入账

（1）河北工业大学纵向科研经费提成表；

（2）缴款书；

（3）该项目首次申请开具发票时：科研院批量办理入账业务时，提供项目立项名单；教师个人直接来财务办理入账业务时，提供任务书、协议书或者合同等的原件或者复印件；若为军工项目因涉密而无法提供任务书、协议书或者合同的，提供带有工研院签章的相关说明。

2. 先开具收据，后到款和入账

第一步，借收据

(1) 河北工业大学纵向科研项目经费收据开具领借单；

(2) 该项目首次申请开具发票时：科研院批量办理入账业务时，提供项目立项名单；教师个人直接来财务办理入账业务时，提供任务书、协议书或者合同等的原件或者复印件；若为军工项目因涉密而无法提供任务书、协议书或者合同的，提供带有工研院签章的相关说明。

第二步，到款后入账

(1) 河北工业大学纵向科研经费提成表；

(2) 缴款书。

3. 更换收据

(1) 原收据；

(2) 河北工业大学纵向科研项目经费收据更换申请单。

2.2.3 纵向科研项目经费不开具发票和收据、仅办理入账业务需提供资料

(1) 河北工业大学纵向科研经费提成表；

(2) 缴款书。

(3) 该项目首次申请开具发票时：科研院批量办理入账业务时，提供项目立项名单；教师个人直接来财务办理入账业务时，提供任务书、协议书或者合同等的原件或者复印件；若为军工项目因涉密而无法提供任务书、协议书或者合同的，提供带有工研院签章的相关说明。

三、非科研项目经费票据开具、入账业务

(一) 一般非科研项目经费票据开具、入账业务需提供资料

3.1.1 一般非科研项目经费发票开具、入账业务需提供资料

开票时均需缴纳税金。

1. 先到款，后开发票和入账

(1) 河北工业大学非科研项目经费发票开具申请单；

(2) 费用报销审批单（税金）；

(3) 缴款书；

(4) 该项目首次申请开具发票时, 提供任务书、协议书或者合同等的原件或者复印件;

(5) 需要提供的其他资料, 比如说明等。

2. 先开发票, 后到款和入账

第一步, 借发票

(1) 河北工业大学非科研项目经费发票开具申请单;

(2) 该项目首次申请开具发票, 或者非首次申请开具发票且经费余额 $<$ 税金合计金额时, 提供开票税金借款单; 非首次申请开具发票且经费余额 $\geq$ 税金合计金额时, 提供费用报销审批单(税金)。

(3) 该项目首次申请开具发票时, 提供任务书、协议书或者合同等的原件或者复印件。

第二步, 到款后入账

(1) 缴款书。

(2) 需要提供的其他资料, 比如说明等。

3. 更换发票

(1) 原发票;

(2) 河北工业大学非科研项目经费发票更换申请单;

(3) 该项目首次申请开具发票, 或者非首次申请开具发票且经费余额 $<$ 税金合计金额, 提供开票税金借款单; 非首次申请开具发票且经费余额 $\geq$ 税金合计金额, 提供费用报销审批单(税金)。

3.1.2 一般非科研项目经费收据开具、入账业务需提供资料

1. 先到款, 后开收据和入账

(1) 缴款书;

(2) 该项目首次申请开具发票时, 提供任务书、协议书或者合同等的原件或者复印件;

(3) 需要提供的其他资料, 比如说明等。

2. 先开收据, 后到款和入账

第一步, 借收据

(1) 河北工业大学非科研经费收据开具领借单;

(2) 该项目首次申请开具发票时，提供任务书、协议书或者合同等的原件或者复印件。

第二步，到款后入账

(1) 缴款书；

(2) 需要提供的其他资料，比如说明等。

3. 更换收据

(1) 原收据；

(2) 河北工业大学非科研项目经费收据更换申请单。

3.1.3 一般非科研项目经费不开具发票和收据、仅办理入账业务需提供资料

(1) 缴款书。

(2) 该项目首次申请开具发票时，提供任务书、协议书或者合同等的原件或者复印件。

(3) 需要提供的其他资料，比如说明等。

(二) 房屋租赁发票开具业务需提供资料

1. 先开具发票，后到款

(1) 河北工业大学房屋租赁发票领借单；

(2) 房屋租赁合同 2 份（注明本次开票的租赁期间）。

2. 先到款，后开具发票

(1) 房屋租赁合同 2 份（注明本次开票的租赁期间）。

(三) 资产处置收据开具业务需提供资料

(1) 缴款书；

(2) 资产处置批文。