## 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.收据申领确认单（见附件），并用U盘拷贝Word版本。

2.缴款书(一式两联)，到款时提供。

3.合同或协议等原件，经查验后退回（如合同SM，请脱M提供）。

4. [机电学院科研经费到款确认单](https://smen.bit.edu.cn/docs/2016-01/20160105100814196136.xls)，，到款时提供。

（二）开票

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)和机电学院到款确认单。

1.纵向科研经费核销借票时，老师将字纸材料交给科研干事办理入账手续。

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。

### 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。