科研经费预借发票材料准备及开票须知

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **材料**  **(3项)** | **材料准备相关要素** | **备注** |
| **预借发票承诺书** | 1.下载、打印、填写相关信息 | 财务部/学院网页  下载中心均可下载 |
| 2.学院签字盖章 | 科研秘书盖章 |
| 3.职能部门签字盖章 | 科发院、社科院签章  国防项目盖章需到先进院办理 |
| **武汉大学请款单** | 1. 网报单or手工单(一式两份) | 财务综合-网上报账系统-借款（支付方式，“对私转账”下拉菜单中选“税金”）-提交打印-签字、盖章 |
| 2.横向、间接费、发展基金等项目可办理借款 | 25、26开头的项目 |
| 3预借发票税费金额参照公式 | 应交税费=  开发票的金额 **/** 1.03\*0.03\*1.12 |
| **项目合同** | 1. 合同成立 | 合同各方签字、盖章、日期齐全 |
| 2.合同只查看、不收取 | 纵向科研开具往来结算票据或资金收款确认书的需**收取合同复印件** |

**开票须知：**

1.发票类型：**增值税普票** or **增值税专票** or 往来结算票据 **/** 资金收款确认书（部分纵向）

2.开票信息：**企业名称**、**税号**、地址电话、开户行账号

（合同方与开票方名称不一致的，需提供两者相关证明材料）

3.开票内容：如设计费、咨询费、研发及技术服务、技术开发、科研经费等

4.备注信息：如合同名称、项目编号、负责人姓名等

5.开票时间：*月末最后1个工作日和月初头2个工作日不能开具增值税发票*

6.进账备存：留存预借发票借款单冲销联和发票复印件