**横向科研经费开发票流程**

1. 在学校主页财务处网站“下载中心”下载“郑州轻工业学院发票开具申请表暨承诺函”文档,若经费已到账，仅需填写《郑州轻工业学院发票开具申请表暨承诺函》，填写样表如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*申 请 人 | 项目负责人姓名 | 受托人 | 被委托人姓名，负责人亲自办理可不填 | 联系电话 | \*手机 |
| 固话 |
| \*项目名称 | 横向项目名称 |
|  \*合同编号 | 科研系统中项目编号 | \*经费号 | 财务号，若已财务立项必填 |
| \*付款单位名称 | 委托方单位名称 |
| \*付款单位地址及电话 | 委托方单位地址和电话 |
| \*付款单位税号 | 委托方税号 |
| \*开户行及账号 | 委托方开户行和账号 |
| 发票号码 | 不填 | 发票数量 | 据实填写 |
| \*发票金额（大写）： \*小写：￥ 元（据实填写，大小写一致） |
| 所在院（系）、部门负责人签字（非科研项目）： |
| \*科技处审核人员签字（科研项目）：已到账仅需田二林签字 |
| \*科技处长签字（科研项目）：未到账需杨雪鹏签字 |
| \*财务处处长签字：未到账需李雪峰签字 |
| 主管财务副校长签字（借票金额在50万元以上的业务）：刘新田 签字 |

申请人部门： (公章) 申请日期： 年 月 日

1. 上表必须加盖二级学院公章，若开票金额经费已到账，“科技处处长签字”和“财务处处长签字”栏可不签即可办理开票，若经费未到账，属借票，“科技处处长签字”和“财务处处长签字”栏必须对应处长签字后才可开票，
2. 开票地点：科学校区财务处郭甲男老师（后勤楼202-1）。
3. 若合同已办理免税，开票前请提醒负责开票老师已办理免税。
4. 开普票可享受免税，专票不可免税。