**科研课题到账办理入账手续指南：**

第一步：登录数字北中医-校内通知-部门查询：财务处，查找科研经费到账记录。如果有，持预算书到科技处办理科研经费拨款单(分割单)。注：如果是交支票，到财务处核算科支票窗口办理，等进账单入账通知联返回财务处，方可继续下一步。

第二步：明确课题经费已经到账后，持科技处开具的分割单及有课题负责人和科技处葛老师签字的课题预算书到财务处专项科办理入账手续。

第三步：办理入账手续

1.明确需要开具发票

A需要开具增值税普通发票

开票内容：技术服务、技术协作、课题费（三选一）；

来款单位信息：纳税人识别号(必填)，单位名称、地址电话、开户行及账号(后三项选填)

B需要开具增值税专用发票

开票内容：技术服务、技术协作、课题费（三选一）；

来款单位信息：纳税人识别号、单位名称、地址电话、开户行及账号(全部必填)

C需要开具资金往来票据

开票内容：课题费

需要科技处开具“关于科研项目开具资金往来发票的通知”

2.明确不需要开具发票

A需要课题经费到账的银行凭证复印并盖章

需要科技处口头或电话通知

B不需要任何凭证及手续

需要科技处口头或电话通知

3.办免税的课题

A根据《国家税务总局关于发布（适用增值税率应税服务退免税管理办法的公告》（国家税务总局公告2014年第11号）第七条规定：实行增值税(免)税办法的增值税零税率应税服务不得开具增值税专用发票。

B根据合同和分割单开具发票内容为：技术开发费、技术转让费(二选一)

C来款单位信息：纳税人识别号(必填)，单位名称、地址电话、开户行及账号(后三项选填)

第四步：建立新课题项目号及老课题再次拨款预算调整

办理入账手续后，财务处会根据发票、分割单、预算、课题到账凭证建立新项目号或调整老课题后续拨款预算，并且依据上述凭证记账。完成后课题负责人登录数字北中医即可查到。.