

## 5.2 借票

增值税发票借票流程

增值税发票借票开具内容： 学校对外单位和个人开展服务取得的收入，主要有横向科研经费、会议费、咨询费、资料费、测试费、查询费、管理费、品牌使用费、服务费及不属于国家审核批准的考试费等。						
步骤	流程	办理地点	咨询电话	提交材料	业务办理	备注
第一步	借发票业务审核	财经处开票岗18号窗口	58804168	借发票公函、借款申请单、合同书或协议	审批后借出发票	1、办理时间：每月的1-15号可办理借票手续，寒暑假期间另行通知。 2、用于垫付收入的增值税及附加，垫付项目不能为国库项目。
第二步	收入到账	数字京师-财务网上综合服务平台	58802104		打印来款认领单并签字、盖章	进入“数字京师-财务网上综合服务平台-网上查询-来款信息-来款认领”进行认领来款操作。
第三步	冲销借票手续	财经处开票岗18号窗口	58804168	来款认领单、交款通知书、收费项目合同、协议或说明	冲销借票手续	所借发票必须在当月24日前入账。
第四步	收入入账	财经处开票岗18号窗口	58804168	来款认领单、交款通知书、收费项目合同、协议或说明	收入入账	借票超过两张（含两张），且借票时间超过2个月未完成冲销手续的，所在单位不得再借开任何票据。
第五步	特殊情况	财经处开票岗18号窗口	58804168	借发票公函	主管处长审批签字	1、每月15日以后办理增值税普通发票借票手续。 2、办理增值税专用发票借票手续。

### 资金往来结算票据 / 中央非税收入统一票据借票流程

资金往来结算票据借票开具内容：

1. 暂收款项。由校内单位暂时收取，在经济业务活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。
2. 代收款项。由各单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费等。
3. 学校内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。
4. 行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据,如国家拨款、非同级财政下拨的纵向课题等，政府以购买服务形式下拨款项不能开具资金往来结算票据。
5. 财政部门认定的不作为学校收入的其他资金往来行为。

中央非税收入统一票据借票开具内容：

本专科生学费、住宿费，继续教育（含夜大、函授、远程教育）学费、住宿费，研究生学费、住宿费、复试费，普通高校艺术专业加试初试、复试、三试费（含报名费），自费来华留学生学费、住宿费、报名考试费，幼儿园相关收费等。

步骤	流程	办理地点	咨询电话	提交材料	业务办理	备注
第一步	借发票业务审核	财经处开票岗18号窗口	58804168	借发票公函、合同书或协议和对方单位或经办人邮箱和手机号码	审批后借出发票	
第二步	收入到账	数字京师-财务网上综合服务平台	58802104		打印来款认领单并签字、盖章	进入“数字京师-财务网上综合服务平台-网上查询-来款信息-来款认领”进行认领来款操作。
第三步	冲销借票手续	财经处开票岗18号窗口	58804168	来款认领单、交款通知书、收费项目合同、协议或说明	冲销借票手续	所借发票必须在1个月内入账。
第四步	收入入账	财经处开票岗18号窗口	58804168	来款认领单、交款通知书、收费项目合同、协议或说明	收入入账	借票超过两张(含两张),且借票时间超过2个月未完成冲销手续的,所在单位不得再借开任何票据。
第五步	特殊情况	财经处开票岗18号窗口	58804168	借发票公函	主管处长审批签字	每月15日以后办理资金往来结算票据 / 中央非税收入统一票据借票手续。