

新科研系统业务办理参考---横向科研项目开具发票

□ 两步登陆科研系统

1. 登陆“融合门户”，学校主页最下边



2. 点击“常用系统”中“科研创新服务平台”

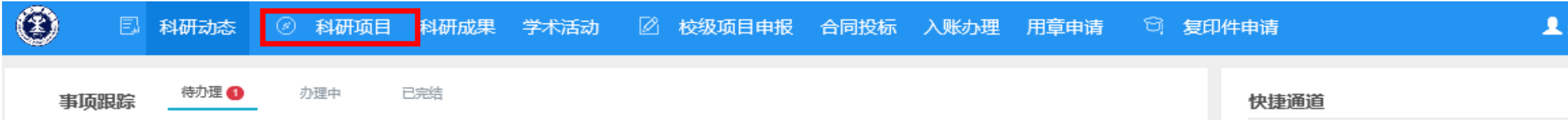


□ 业务流程



负责人操作步骤

1. 点击科研系统主页面“科研项目”



2. 在相关横向科研项目操作模块“办理业务”- 选择“预借票据”-申请，填写开票信息后提交

项目编号	项目名称	负责人	项目经费	签订日期	所属单位	审核状态	操作
2020			300.0	2020-09-01		学校通过	打印科技合同审查登记表 办理业务

票据类型* 矿大营改增专用发票

预计到账日期

联系电话

票据金额(万元)*

万元

经办人*

税率 ☐ 增值税0% ☒ 增值税3% ☐ 增值税6%

票据类型* 矿大一般专用发票

预计到账日期

联系电话

扣税卡号*

票据金额(万元)*

万元

经办人*

税率 ☐ 增值税0% ☐ 增值税3% ☒ 增值税6%

是否减免* ☐ 是 ☒ 否

营改增专用/普通发票税点为3%
一般专用/普通发票税点为6%
是否减免请填写“否”
地址、税号等信息请填写准确
扣税卡号为负责人自己的横向项目(H7开头)或者结转账号(T7开头)，也可填写“交现金”

3. 产学研办公室每天集中把开具发票凭证送到财务处，也可以来C310领取开票凭证后自行送去财务处C111