

会议费、场租费等业务开发票流程

一、开发票业务

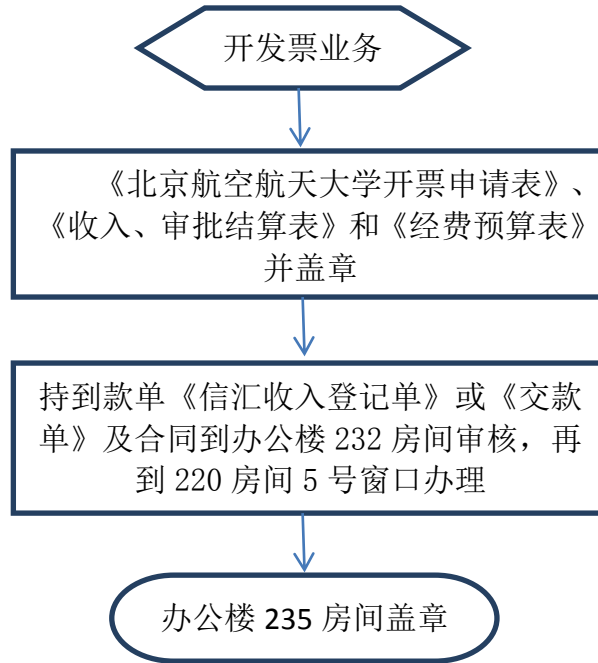


图 1 开发票流程图

业务说明：

承办会议、场租等业务需要开具发票的，具体需要准备资料如下：

- (1) 到款单（缴款单第一联或信汇收入单第二联，信汇收入单可在核算中心 7 号窗口查询）；
- (2) 《收入、审批结算表》和《经费预算表》；
- (3) 《北京航空航天大学开票申请表》；
- (4) 承办会议需要开具较多发票的单位或经费负责人需下载会议费发票信息表（可登陆财务处网站下载服务下载），开发票时将其

电子版和纸质信息表交至在办公楼 220 房间 5 号窗口徐老师，联系电话：82317873。

二、借发票业务

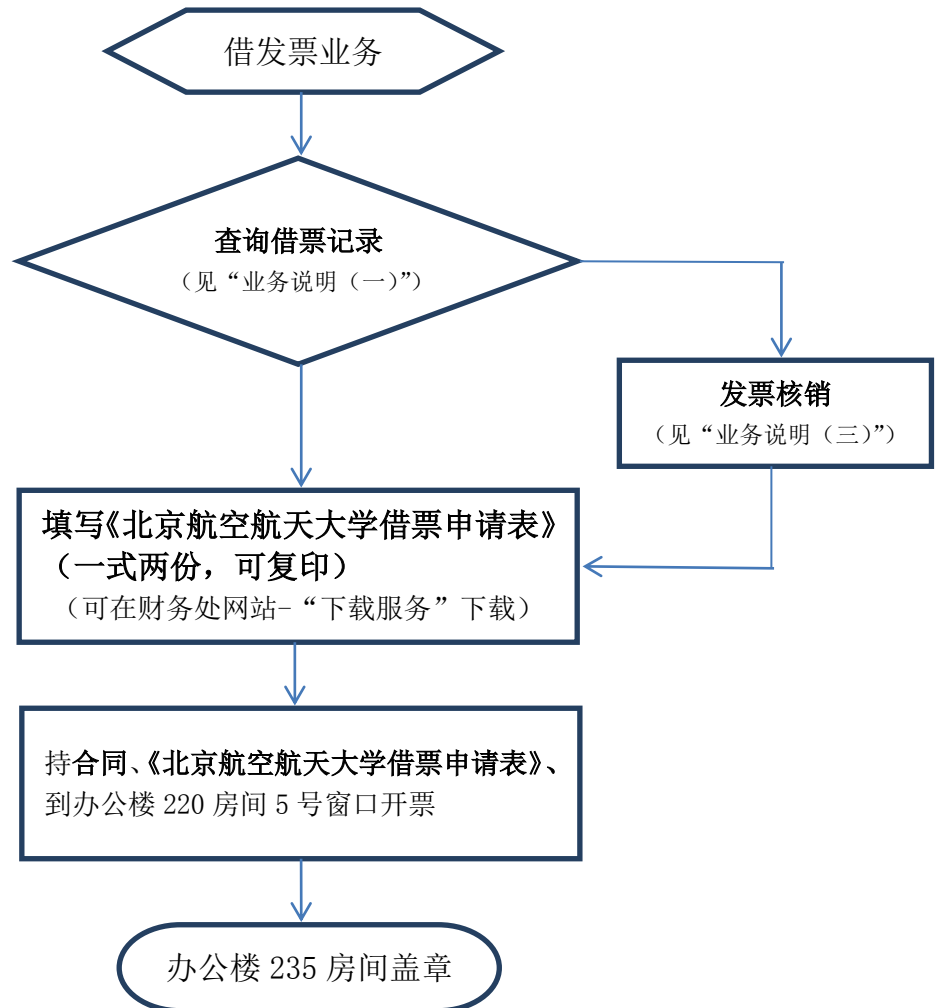


图 2 借发票业务流程图

业务说明:

(一)原则上我校不借开发票,因特殊情况确需借票的,每位经费负责人只可以借一张发票,经费负责人可登陆财务处网站查询个人借票情况,如有借票记录未核销,应先办理借票核销业务。

具体查询方法如下：登陆财务处网站—“网上财务综合信息系统”，点击“网上查询”模块，选择“项目信息”栏目的“个人借开发票查询”按钮，点击进入“个人借开发票查询”功能进行查询。

（二）按照《北京航空航天大学借票申请表》要求，将有关内容填写完整：

1. 与对方单位准确核实开具发票类型、单位名称、纳税人识别号和发票金额，原则上发票开具后不予退换。

2. 冻结与发票相同金额的经费。原则上要求当月到款，如果有特殊原因不能当月到款，应加以说明，但当年所借发票必须当年核销，不得跨年。

3. 明确扣税经费号及税费金额。

（三）经费到款后应及时办理借票核销业务，即可解冻经费。持经费到款单到办公楼 220 房间 5 号窗口办理，并将税费调整至相应经费号。

三、退发票业务

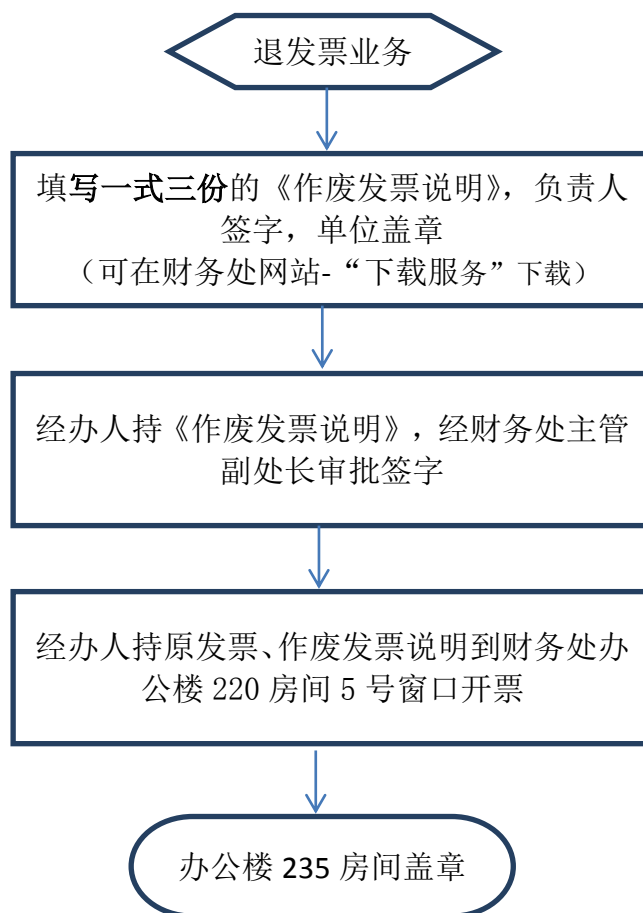


图 3 退发票业务流程图