**1.3 横向经费上本流程图**

《科研项目拨款通知单》

《银行业务回单（收款） 》

做账确认收入上本并扣管理费

第一次到款，建新本

非第一次到款，直接确认收入上本并扣管理费if

资料齐全上本

将经费本交还项目负责人

办结

决定

财务处审核申请资料是否齐全

申请人提

出申请

审查

 **1.4 纵向经费上本流程图**

《银行业务回单（收款） 》

《科研项目拨款通知单》复印件（加盖蓝色日期条码）

《科研项目拨款通知单》

申请人提

出申请

审查

财务处审核申请资料是否齐全

资料齐全上本

非第一次到款，直接确认收入上本并扣管理费if

做账确认收入上本并扣管理费

第一次到款，建新本

决定

做账确认收入上本并扣管理费

办结

将经费本交还项目负责人

**1.5 国税发票开票流程图**

增值税专用发票

增值税普通发票

免税

办结

申请人提

出申请

未到款：（1）普通发票：《中北大学预借科研经费发票（收据）申请表》，及有效的四技合同（并要求对方国税税号）；（2）免税发票：免税资料及（1）中所需资料；（3）增值税专用发票：提供对方的一般纳税人证明及开户行帐号地址电话及（1）中所需资料

已到款：（1）普通发票：银行业务回单（收款），科研项目拨款通知单及有效的四技合同（并要求对方国税税号）；（2）免税发票：免税资料及（1）中所需资料；（3）增值税专用发票：提供对方的一般纳税人证明及开户行帐号地址电话及（1）中所需资料

审查

决定

资料齐全开具发票并扣税

将发票交还项目负责人

 **1.6 地税发票开票流程图**

将发票交还负责人

办结

申请人提

出申请

山西省地方税务局通用机打发票

审查

携带交款单及出版社（或图书馆）开具的单据

决定

资料齐全开具发票

**1.7**

**新、老生收缴费工作流程图**

接收招就处、研究生院新生收费数据；接收学生处、教务处学生信息（助学贷款；留级、休学、退学、复学。）

初始化新生收费信息（添加收费标准、银行卡号）；下达新一年度老生欠费数据；审核、校验全部收费数据完整、正确并展开收费工作。

通过入学通知书提示学生核对银行卡卡号、身份证等信息；并在指定日期内将学杂费足额存入所发的银行卡内.。

全校集中办公，迎新收费工作期

休、退、复学、留级等情况比照执行。

日常的窗口收费工作，比照前述执行。随时告知学生卡内存足金额刷卡缴费。

新、老生九月份开学前，先汇总收费数据，通知银行批量划扣学杂费。

批扣成功的，打印收据下发各学院转给学生。

批扣未成功的，下发欠费通知单给各学院，通知学生直接来窗口缴费。根据收费标准、项目进行收费，打印收据给学生，钱票两清，当面点清。

交流沟通，送达及时，汇报准时。欠缴费情况表下达教务处，并上报相关领导，便于决策。

缴费当日及时对账、记账、缴库，日清日结，保证资金完整、安全入库、入账。

**1.8**

