

常州大学文件

常大〔2019〕52号

关于修订常州大学科研经费管理办法的通知

各学院、部门、科研院所、直属单位、怀德学院：

《常州大学科研经费管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

常州大学

2019年2月28日

常州大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校纵向科研经费管理，促进学校科研事业健康发展，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、中共中央办公厅和国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、教育部等五部门联合印发《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、财政部《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号），以及江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）、省教育厅和省财政厅《关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指学校为开展科研活动所取得的各类纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从国家、地方各级政府部门的各类科技计划（含基金）获得的经费。

横向科研经费指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

第三条 凡以常州大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 国家、地方科技项目管理部门有明确规定的依照规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

第二章 管理体制

第五条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，合理确定学校、院系、项目负责人职责和权限。

校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管财务和科研的副校长在各自职务权责范围内对学校科技经费管理负直接领导责任。学校科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门是科研经费业务管理的具体部门，要建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，并采取有效措施强化各管理部门对科研项目实施的全面支撑，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第六条 学校科研管理部门负责科技项目（含课题，以下简称项目）申报、立项、签订合同及监督项目执行进展等过程管理；会同财务部门指导项目负责人编制预算、审核预算；负责核定科技经费类型和立项编号；负责向财务部门提供科技项目结题结账信息；负责对科技经费形成的知识产权等无形资产的管理；配合财务部门实施科技经费使用的核算和监督。

第七条 学校财务部门负责科技项目的经费预算指导及审核；负责科技项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、指导项目负责人严格依照项目预算或合同约定及有关财经法规使用经费；负责科技经费预算调整事项的校内审核及报批；负责科技项目经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科技部门提供的项目结题结账信息，依照有关规定处理项目结余经费；负责科技经费管理队伍和使用人员的财务培训；会同科技部门办理税费减免报批报备手续。

第八条 学校资产部门负责对科技经费形成的实物资产管理。资产部门应严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理的相关规定。

第九条 学校审计和监察部门负责根据国家和学校的要求，

定期不定期开展科技经费内部检查或专项审计，对重大、重点科技项目开展过程跟踪审计，监督项目负责人及学校各职能部门依照科技经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审计报告。

第十条 学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。学院负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科技项目执行提供条件保障；配合财务、科技部门监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科技项目及经费使用的其他各项管理工作。

第十一条 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。项目负责人应熟悉并掌握国家关于科技经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科技项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。项目负责人如有违法违规违纪行为，须承担相关直接责任。

第三章 预算管理

第十二条 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第十三条 科研经费预算编制包括收入预算和支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算。科研收入必须通过银行转账方式转入我校。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算。支出预算中间接费用和管理费尽量按国家政策上限编制。

第十四条 纵向科研经费应严格按照批复的预算执行。我校作为参与单位的科研经费应按照第一单位的预算模板编制预算并执行。

第十五条 横向科研经费纳入学校财务统一管理，实行有别

于财政科研经费的分类管理方式，不纳入“三公经费”管理范围，按照委托方要求或合同约定执行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。同时执行国家和学校相关管理办法，合理、规范管理使用。

项目经费到账后，学校按项目到账软件经费总额的5%（外协经费按1%）收取管理费，单独设立账户，专款专用，其中50%用于业务运行，50%用于科研绩效。支付给个人的绩效奖励应依法缴纳个人所得税。其余经费由项目课题组根据委托方要求或合同约定，并按学校要求编制项目预算。项目预算科目包括：科研运行费和接待费（详见附表一），其中接待费预算不得超过项目到款总额的20%。项目预算编制完成后，报科技部门（产学研合作处或人文社科处）审核后，交财务处立项、执行。

第十六条 科研经费预算调整原则

科研项目预算执行过程中，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。

第十七条 科研经费预算调整校内审批（核）程序

（一）项目负责人提出申请。项目负责人按要求填写《常州大学科研经费预算调整申请表》（以下简称《申请表》）（见附件2），详细说明预算调整理由及测算依据等事项。

（二）学院审核。项目所在院系对项目负责人提交的《申请表》进行审核并签字盖章。项目经费上级主管部门如有规定预算调整申请表格的，须按其要求填报相应表格，并与《申请表》同时报送。

（三）学校科技、财务部门审批（核）。学校科技、财务部门对属于学校预算调整权限范围内的一般预算调整事项直接审批；对属于学校预算调整权限范围内的重大预算调整事项，以及需上报经费主管部门审批的预算调整事项进行审核，并上报分管校领导审批（核）。

(四) 分管校领导审批(核)。分管校领导对理工科项目单个预算支出科目 10 万元以上, 文科项目 5 万元以上, 并属于学校预算调整权限范围内的重大预算调整事项进行审批; 对需报送经费主管部门审批的预算调整事项进行审签后按规定程序上报。

第十八条 各类科研项目预算调整允许范围及审批权限

科研经费预算调整, 由学校科技部门, 依据上级主管部门相关文件中的允许范围和审批权限, 进行自主审批、报送备案或报批。

纵向科研经费预算调整时项目总额不变, 项目直接费用中设备费预算原则上不予调增, 其他科目支出预算如需调整, 项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请。设备费的预算因特殊情况确需调增, 按照项目主管部门相关规定执行。

横向科研项目预算调整按第十七条规定的程序进行。其中, 接待费不得调增。委托方要求或合同约定有变更的, 可按其变更的内容进行调整。

第十九条 涉及科研项目合作单位的预算调整

我校作为课题承担单位的项目, 如需外拨给子课题或项目合作单位的, 子课题(项目)负责人须与我校签订承诺书, 以保证其依照合同预算开支。项目负责人对子项目或项目合作单位支出负责。子课题(项目)涉及明细支出科目间预算调整的, 需上报项目负责人, 由项目负责人统筹考虑; 如需调整整个项目预算, 须按上述程序提交学校审批。

第四章 收支管理

第二十条 科研经费到达学校财务账后, 学校科研管理部门根据国家相关部门批文、科研合同、学校相关部门文件统一办理立项和入账手续, 确认科研经费收入。

第二十一条 学校应严格票据审核, 必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明, 杜绝虚假票据; 依据有关规定发放给个人的劳务性费用, 要严格审核发放人员资格、标准; 严格执行

国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序进行。

第二十二条 学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

第二十三条 项目经费原则上由项目负责人审批。项目负责人长期出差或出国（境），应委托项目组指定人员审批，出具委托书并交财务部门备案。项目负责人可根据实际情况设立子项目并附各子项目经费预算书，各子项目经费预算项目及金额合计应与经批复的项目任务书（或合同或协议）的内容完全吻合。

第二十四条 纵向科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。横向科研经费的开支范围分为科研运行费和接待费，在确保完成项目合同任务的前提下根据科技部门审核的预算开支，各项开支不得违反国家有关政策规定。横向科研经费中的净收入部分，可依据国家和政府有关科技成果转移转化的文件精神和学校的相关规定给予相关科技人员奖励和报酬。

第二十五条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

（二）材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等费用。

（五）差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

差旅、会议、国际合作交流费三项经费可以打通使用，科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和学校的有关规定，统筹安排使用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生、博士后等）和访问学者、临时聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用。

对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人实行年薪制，项目负责人年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算。

软件、集成电路设计等特定领域以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

与科研院所、高等学校等事业单位签订劳动合同的校外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在省级科研项目劳务费中列支。

劳务费的支出方法应当按照相关管理规定执行。

（八）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

（九）其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。

项目主管部门对直接费用预算有相关规定或要求的按照其执行，没有要求的按照学校规定执行。其中，省级科研项目直接费用中的预算科目缩减为设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五大类，间接费用的预算科目主要包括：管理费和绩效支出等。

第二十六条 间接费用由学校根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费及项目绩效和补助支出等。间接费用使用实行总额控制，具体提取的比例，应当严格按照国家有关规定以及预算批复执行。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按

照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例依据上级管理部门的相关规定确定。间接费用的使用管理依据《常州大学科研间接费用使用管理办法》。

间接费用中的绩效支出安排应按照学校间接经费相关管理办法执行，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜，其中给予 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于 30%。

第二十七条 科研运行费是指用于开展科研实验研究、日常运转、人员费等。具体包括：设备费、材料费、维修费、测试化验加工费、维修改造费、办公费；差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版、知识产权事务费、科研用车的汽油、燃油、保险、车辆维修、临时停车费等相关费用、技术服务费；学生及聘请人员劳务费、课题研究人员绩效支出、专家咨询费、评审费、讲课费等。

第二十八条 纵向科研经费以及横向科研经费中的管理费是指在课题研究过程中对使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。管理费核定有特别规定的按照规定执行。

文科纵向科研项目按项目批复的额度提取管理费。管理费用于项目的奖励、补助等支出。

第二十九条 加强科研协作经费的管理。

（一）科研协作费用的转拨须按科研合同并经学校科研管理部门和财务部门共同审批，并加强对外转拨经费的监督管理。申请转拨经费的项目负责人应向学校科研管理、财务部门提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。

（二）转拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人“三证合一”资料、资质证书

等相关资料；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位统一社会信用代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

（三）横向科研项目实施过程中，外协配套设备不纳入固定资产管理，需经过学院负责人审批后，由学校国资处、产学研合作处负责人审批。

第三十条 科研经费相关费用管理规定。

（一）各类劳务费需通过“常州大学酬金录入系统”，发放至其本人的个人银行借记卡中，原则上不得以现金方式支付。

（二）横向科研项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的差旅费、出国（境）费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制，出差及出国（境）所产生的交通费和住宿费本着方便、节约的原则据实报销。

（三）简化横向科研接待费报销手续。因科研工作需要在横向科研经费中列支业务接待费的，应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。单次报销低于 3000 元，可直接注明接待单位和人数，凭发票在标准范围内审批报销。

（四）学校对科研人员通过科研与技术开发所创造的专利技术、计算机软件著作权、生物医药新品种等职务创新成果，采取转让、许可方式进行成果转化的，在取得转化收入后三年内发放的现金奖励，减半计入科技人员当月“工资、薪金所得”征收个人所得税。

第五章 票据与涉税处理

第三十一条 科研经费到账后统一由财务部门出具到款凭证或票据。

第三十二条 学校科研项目经费原则上实行款到开票方式。

科研经费确认到账后，科研项目负责人可持项目合同书到财务部门办理开具到款凭证或票据手续。

第三十三条 预借发票。在来款单位需要我校先开具发票的情况下，项目负责人可预借发票。预借发票需遵循以下规定和要求：

（一）应提供的资料：项目合同书和已填妥并盖章的《预借票据登记表》（见附件3）。

（二）开票金额：财务部门根据项目合同书订立的到账经费出具发票，若合同条款规定项目经费分期拨付，则发票按分期到账金额开具。

（三）预借发票规定：项目负责人应尽量减少发票预借，每张发票对应的经费应到账时间为自开票日算起1个月内。发票交至来款单位后，项目负责人应督促对方单位妥善保管发票并及时、按期付款，若经费不能在规定期限到位，项目负责人应及时将发票退回财务部门，如不退回，财务部门于开票日算起第2个月将冻结项目负责人相应金额的经费并不再预借发票。

（四）核销：科研经费如期到账后，项目负责人或经办人员需到原开票地点办理核销预借发票手续，并到财务部门办理进账手续。

（五）预借发票保管责任：发票一经出具，项目负责人、单位负责人应对票据的安全、完整负全责，因保管不善导致票据遗失，按国家财政部门和税务机关有关票据管理办法处理。

第六章 决算和验收

第三十四条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结转结余，按规定编制决算和办理财务验收手续。

科研项目结转结余经费的管理按照国家有关规定执行。结转经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结转经费应当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经

费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

第三十五条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目验收通过后，项目负责人应及时到科技部门办理结题手续，并在一个月内到财务处办理财务结账手续。

第三十六条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在学院和科技部门根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由学院办理。

第七章 监督与考评

第三十七条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照规定进行处罚。

第三十八条 建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校应给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

第八章 附 则

第三十九条 本办法自颁布之日起实施，原《常州大学科研经费管理办法》（常大〔2016〕248号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定。

附件 1:

横向科研经费预算表

时间: 年 月 日

项目名称			
项目负责人		立项年度	
项目总金额		本次到款金额	
预算科目	科目内容		预算额度 (万元)
科研运行费	设备费、材料费、维修费、测试化验加工费、维修改造费、办公费等; 差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版、知识产权事务费、科研用车的汽油、燃油、保险、车辆维修等相关费用、技术服务费等; 学生及聘请人员劳务费、课题研究人员绩效支出、专家咨询费、评审费、讲课费等。		
接待费	科研项目接待的相关费用(不超过项目到款总额 20%)		
合计			

附件 2:

常州大学科研经费预算调整申请表

项目名称			财务项目代码	
项目来源			立项年度	
项目负责人		联系电话		所在学院
调减科目	金额	调增科目	金额	调整理由
合计				
经费负责人: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">(签名):</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				
学院意见: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">审批人(签名):</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">单位盖章</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				
科研部门意见: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">审批人(签名):</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">单位盖章</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				
财务部门意见: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">审批人(签名):</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">单位盖章</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				
校领导意见: <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">审批人(签名):</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">单位盖章</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>				

附件 3:

预借票据登记表

申请日期: -----年-----月-----日

免税项目合同认证: -----

付款单位			
项目名称			
开票内容	<input type="checkbox"/> 技术服务费 <input type="checkbox"/> 技术开发费(免税) <input type="checkbox"/> 技术开发费(不免税) <input type="checkbox"/> 技术咨询费 <input type="checkbox"/> 技术转让费(免税) <input type="checkbox"/> 技术转让费(不免税) <input type="checkbox"/> 测试费 <input type="checkbox"/> 设计费 <input type="checkbox"/> 场地租赁费 <input type="checkbox"/> 科研款(仅限事业单位结算收据) <input type="checkbox"/> 培训费 <input type="checkbox"/> 会议服务费 <input type="checkbox"/> 科技查新 注: 免税项目请先到产学研合作处认证并在该登记表上签字		
票据种类 (请在方框内打勾)	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 注: 专用发票必须提供 税务登记证复印件(并在下方填写开票资料信息) <input type="checkbox"/> 行政事业单位收费收据 <input type="checkbox"/> 行政事业单位往来结算票据 注: 行政事业单位往来结算票据必须提供 纵向课题立项书复印件 <input type="checkbox"/> 内部结算票据 <input type="checkbox"/> 捐赠专用收据		
金额(小写):			
金额(大写):	佰	拾	万 仟 佰 拾 元 角 分
经办人签名		经办人联系方式	
工号		所在部门	

项目负责人应尽量减少发票预借, 累计预借票据不得超过三张。每张发票对应经费到账时间为自开票日起一个月内, 如果因特殊原因款项一个月不能到账, 经办人应负责收回发票并退还至财务处。若一个月内, 经办人既无款项到账, 又未能将发票退回至财务处, 财务处将不再对其借出发票。另外, 请经办人当场核对票据正确与否, 票据一旦开具不得随意更换, 如特殊原因需更换票据请填写票据更换审批表。

本人已阅读并充分了解上述提示, 承诺严格遵 承诺人签名: -----

开票资料信息(专用发票必填)

单位全称(发票抬头)	
统一信用代码证(税号)	
开户行及银行账号	
公司地址及电话	

注: 请保证开票信息正确完整, 缺一不可; 如出现问题和差错, 由项目负责人承担相应责任。