**科研项目经费在线预借票据办理流程**

**（适用于：项目经费拨付单位要求我校先向其开具票据，再汇来经费的项目）**

社科处审核。

**一、确定社科处为该项目设立的编号（即“归口管理部门项目编号”，如：sk2021####），**如果在预借票据时，还无此编号，需先联系社科处索要编号，然后申请预借票据。

**二、**项目负责人通过学校网站“公共服务”——“校园信息门户”——“网上办事大厅”——“财务处”——“南京信息工程大学预借票据申请”，在线填写相关信息。

**提醒：1. 纵向项目，只能**开具“江苏省行政事业单位资金往来结算票据”；

**横向项目：**只能开具“江苏省增值税普通发票”或“江苏省增值税专用发票”。

**2.** **票据的“用途”和“开票抬头单位名称”：申请开票前，**务必跟对方单位核实准确相关信息，以免开具的票不符合对方单位要求，要求我校重新开票，造成不必要的麻烦。

财务处审核。

财务处审核通过后，项目负责人持在线打印出的《审批单》（1份）到财务处相应科室开票。