附件1：

科研经费开票流程：

**填写“河海大学票据申请单”并打印2份**

**友情提示：**

1.自流程公布之日，为保证业务正常开展，原则上只接收网上提交申请发票业务。

2.在填写《河海大学票据申请单》前务必与对方单位再次核对确认信息准确性，票据一旦开具完成，原则上不予退换。

原件需：①票据申请单2份②合同③扣税的横向经费本。（请记住取票号方便取票）。

联系电话：025-83787143

**携带相关资料原件至河海馆107室完成审核、扣税后，签字领取发票**

**财务处收费科完成网上审核、通知取票**

**发送资料至财务处收费科 邮箱:****hhdxsfk@qq.com**

网址：http://cwc.hhu.edu.cn/

特殊需求请在申请单注明

财务处网站“资料下载”下载“河海大学票据申请单”

**加盖学院/部门公章，申请人手写签名**

邮件中会告知取票号。

网上审核通过后，原则上三至五个工作日完成票据开具，并邮件形式通知取票。

邮件附件需：

1、票据申请单电子稿

2、以下资料的扫描件或电子照片：①加盖公章、申请人手写签名的“票据申请单”②合同（仅需封面页、金额页、签章页）

邮件标题请按“学院/部门+项目负责人名+票据类型”格式编辑