|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**开具增值税普通发票须知**

根据税务局的要求，当月开票，当月必须计算税款，在发票管理中，如先开票而款项未到，就需要由学校先垫付税款，缴入国库，这种方式不便于在新政府会计制度下的账务处理，也不符合发票管理要求，鉴于此种原因，今后涉及我校横向课题需开具增值税发票的，项目负责人和合作方应事先协调好，只有在收到款项后方可开具增值税发票。

特殊情况下，如有对方单位必须先见票才能付款这种情况，项目负责人和合作方应事先沟通好，并由项目负责人做出承诺：“此笔款项未到，需预先开具发票，此笔款项本人负责催收，并保证此款在开票当月到达我校账户，若经费逾期未到账，本人负责收回预借发票并退还财务处。若无法使款项到账，也未将发票原件收回，同意自开发票日算起，第2个月开始财务冻结本人负责的经费项目，或逐月从本人工资中扣还，以抵交预借发票金额，直至项目经费到账或退回发票。若此款未在当月末到帐，该负责人在此借款未清之前，如发生第二次此类业务将不再办理”。

结合我校实际，现就我校单位或个人取得的相关经费开具发票等相关事项通知如下：

    一、财政部门和上级主管部门拨付的资金，不开具发票。

1. 具有横向资金分配权的部门（包括科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的资金，按规定不开具发票。形成本单位收入的，可凭银行结算凭证入账。如需发票，税费自负。

三、没有财务隶属关系的行政事业单位以及协会、团体转来的资金等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证入账。如需开具税务发票，税款自负。

四、企业转来的科研项目经费，无论对方是否需要发票，都必须开具税务发票。如需缴纳税款，费用自负（项目是否属于减免税范畴由我校属地税务部门裁定）。

五、其他应税业务需开具增值税发票的情况，如经费未到账，原则上不予开票，如遇特殊原因需开票，税费需提前交纳并办理相关手续方能开票。不涉及应税业务的，不予开税票。

六、开具增值税发票涉及的相关税费，原则上由开票申请人自行承担，如学校有相关税费政策支持，按学校文件执行。

**相关税费计算方法：**

不含税收入=开票金额÷（1+征收率）

应交增值税税额=开票金额÷（1+征收率）×征收率

应交城建税=应交增值税税额×7%

应交教育费附加=应交增值税税额×3%

应交地方教育费附加=应交增值税税额×2%

附加税=应交城建税+应交教育费附加+应交地方教育费附加

如需开具金额为100000元的增值税普通发票，征收率为3%，则：

不含税收入=100000÷（1+3%）=97087.38元

应交增值税税额=100000÷（1+3%）×3%=2912.62元

应交城建税=2912.62×7%=203.88元

应交教育费附加=2912.62×3%=87.38元

应交地方教育费附加=2912.62×2%=58.25元

附加税=203.88+87.38+58.25=349.51元

其他税费如印花税等，按照税务部门税率要求计算。

**预借票据申请表及承诺函**

普票🞎 专票🞎 其他票据\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人部门（盖章） |  | | 项目名称 |  | | |
| 项目负责人（借票人） |  | | 联系电话及邮箱 |  | | |
| 经办人签名 |  | | 联系电话及邮箱 |  | | |
| 开票内容及事由 |  | | | | | |
| 开票信息  （单位名称、税号等） |  | | | | | |
| 开票金额（含税） | （大写）人民币 | | | **￥** | |  |
| 预交税款（财务计算填写） | 增值税\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_城市维护建设税\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_教育费附加\_\_\_\_\_\_\_  地方教育费附加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_其他税费\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 合计\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 预计到款时间 | 年 月 日（一般不得超过一个月） | | | | | |
| 申请人承诺函 | 我承诺该款项于预计到款日前转入学校银行账户。若经费预期未到账，本人负责收回预借发票并退还财务处。若无法使款项到账，也未将发票原件收回，同意自开发票日算起，第2个月开始财务冻结本人负责的经费项目，或逐月从本人工资中扣还，以抵交预借发票金额，直至项目经费到账或退回发票。  本人承诺该笔经费为首次开票，不再重复开票。款项到账后一个月内办理上账。  本人承诺开票税款从 经费中支出并保证该经费有足够金额支付。  项目负责人签名：  年 月 日 | | | | | |
| 业务负责人审批 |  | 财务处审批 | | |  | |
| 增值税发票号码 |  | 开票人及开票日期 | |  | | |
| **说明：**1.预借发票需缴纳税款，采用“经费本预扣”方式，限横向课题经费，款到后由本项目支出。其他经费预借发票，税款一律现金缴纳或提供经费出处。科研经费业务负责部门为科研处。  2. 同一项目原则上前借未清、不再续借。  3. 开具发票需提供合同，免税技术合同还需要提交科技厅认定免税材料。  4. 本表视同借款单，借款金额为开票金额及税款金额。  5. 发票开出后，原则上不进行票种更换重开。 | | | | | | |

**开具票据申请表及承诺函（款到适用）**

普票🞎 专票🞎 其他票据\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人部门（盖章） |  | | 项目名称 |  | | |
| 项目负责人（申请人） |  | | 联系电话及邮箱 |  | | |
| 经办人签名 |  | | 联系电话及邮箱 |  | | |
| 开票内容及事由 |  | | | | | |
| 开票信息  （单位名称、税号等） |  | | | | | |
| 开票金额（含税） | （大写）人民币 | | | **￥** | |  |
| 预交税款（财务计算填写） | 增值税\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_城市维护建设税\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_教育费附加\_\_\_\_\_\_\_  地方教育费附加\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_其他税费\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 合计\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 上账财务编号 | （开票后一个月内办理上账） | | | | | |
| 申请人承诺函 | 本人承诺该笔经费为首次开票，不再重复开票。款项到账后一个月内办理上账。  本人承诺开票税款从 经费中支出并保证该经费有足够金额支付。  项目负责人签名：    年 月 日 | | | | | |
| 业务负责人审批 |  | 财务处审批 | | |  | |
| 增值税发票号码 |  | 开票人及开票日期 | |  | | |
| **说明：**1.预借发票需缴纳税款，采用“经费本预扣”方式，限横向课题经费，款到后由本项目支出。其他经费预借发票，税款一律现金缴纳或提供经费出处。科研经费业务负责部门为科研处。  2. 同一项目原则上前借未清、不再续借。  3. 开具发票需提供合同，免税技术合同还需要提交科技厅认定免税材料。  4. 本表视同借款单，借款金额为税款金额。  5. 发票开出后，原则上不进行票种更换重开。 | | | | | | |