## 关于退（换）票据流程的说明

发票、票据开具后，发生开票有误、合同中止等情形，需退回或更换已开具的增值税发票、财政票据和内部收据时，应填写北京理工大学退（换）票据申请表（见附件）。

### 当月开票当月退（换）增值税发票

当月开具，要求退（换）的增值税发票，需填写北京理工大学退（换）票据申请表（见附件），附增值税发票原件。资金结算室财务人员根据老师新提供的开票信息表重新开具发票。

### 跨月退（换）增值税发票

非当月开具，要求退（换）的增值税发票，需填写北京理工大学退（换）票据申请表（见附件），附增值税发票原件，并重新填写用于缴税的缴款书（一式两联）。资金结算室财务人员处理完退（换）票以后，根据老师新提供的开票信息表重新开具发票。

### 退（换）财政票据和内部收据

需填写北京理工大学退（换）票据申请表（见附件），附财政票据和内部收据原件。资金结算室财务人员处理完退（换）票以后，根据老师新提供的收据申领单重新开具票据。

为了减少退（换）票的发生，请认真填写开票信息，仔细核对开具好的发票，确认无误后再交给对方单位。建议拍照留存，以备查看。

附件：北京理工大学退（换）票据申请表

**北京理工大学退（换）票据申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| 原发票粘贴处 | |
| 退（换）票原因（对方单位原因需加盖对方单位公章）： | |
| 原票据是否已入账保存为会计档案： 是 否  如已入账，须更换已存档票据。原票据在 年 月 日的 凭证号 中，原票据号 更换新票据号 金额为 元不变。 | |
| 申请人承诺：  本人承诺若税务局针对退（换）发票行为实施对北京理工大学的处罚，本人承担相应责任。  项目负责人：  申请日期： | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(院)领导：  本单位了解退（换）票据可能引发的后果，将加强对教职工开具发票规范的提醒和宣传。  （签章） | 计划财务部： |

备注：本表适用于未入账和已入账票据的退（换）业务。