## 科研开票常见问题问答

### 如何选择票据类型

答：根据科研项目的性质选择开具票据的类型。

1.纵向科研项目开具“中央行政事业单位资金往来结算票据”或银行到款凭证复印件加盖财务章；

2.横向科研项目开具增值税普通发票（含电子普通发票）或专用发票；

3.横向免税项目开具增值税普通发票（含电子普通发票）；

4.其他教育服务收入，根据合同内容、对方单位要求开具“中央行政事业单位资金往来结算票据”或增值税发票。

### 如何计算增值税及附加税费金额

答：增值税税额=票面金额/（1+税率）\*税率

附加税费=增值税税额\*12%

应缴税额=增值税税额+附加税费

常用增值税税率：（1）销售货物、劳务（加工、修理）合同的适用税率为13%。（2）销售服务合同适用税率为6%，软件（开发、服务）合同的适用税率为6%，技术（开发、咨询、转让、服务）合同适用简易征收率3%（不能进行增值税进项抵扣），其他税率视合同而定。

附加税费：（1）城市建设维护税=增值税\*7%；（2）教育费附加=增值税\*5%；附加税费合计为增值税的12%。

### 如何填写开票信息

答：开具“中央行政事业单位资金往来结算票据”，必填项为购买方单位名称、项目名称和金额，其他根据对方单位要求选填。

开具增值税专用发票，须完整填写购买方的全部信息，以便对方单位抵扣税款。

开具增值税普通发票（含电子普通发票），购买方为企业，必填项为购买方名称和纳税人识别号，其他根据对方单位要求选填；购买方为事业单位，必填项为购买方名称，其他根据对方单位要求选填。

### 需要填写发票“备注”吗

答：除税务规定或对方单位要求填写的备注信息以外，其他情况备注为空。

### 单张发票的金额有限额吗

答：增值税普通发票（含电子普通发票）单张票面金额小于100万元；增值税专用发票单张票面金额小于1000万元。如果开具发票票面金额大于单张票面限额，需要拆分成多张发票开具。

### 最多可以同时借几张票

答：当一个项目负责人名下存在以前年度借票或者当年有3张未核销票据时，将停止该项目负责人借票。借票期限不超过3个月且不晚于本年度12月31日。发票作为收款凭证，应先到款后开票。借票长期不能到款也未及时清理，将导致项目经费财务管理混乱。请选择回款信用良好的单位开展合作，谨慎借票。

### 开票提供的合同有什么要求吗

答：合同应真实有效。如果合同涉密，请提供脱密的服务内容、交付成果形式、付款形式、双方盖章等页面。

### 如何开具免税发票

答：免税项目需要先到科技项目管理中心办理免税手续，免税审批成功后，再根据开具增值税发票流程中的要求进行办理。

### 如何办理退（换）票

答：可分为三种情况：

1.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，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。

2.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，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。

3.需填写北京理工大学退（换）票据申请表，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，请在填写申请时认真填写开票信息，开具后仔细核对，确认无误后再交给对方单位。建议拍照留存，以备查看。

### 如何查询到款信息

付款方汇款3至5个工作日后，即可登录北京理工大学计划财务部的高级财务管理平台-高级财务查询-财务到款查询处查询到款信息。如付款方支付的是承兑汇票，需承兑汇票到期后3至5个工作日查询。如付款单位为敏感单位，请到主楼138室1号窗口现场查询到款。

### 如何联系我们

答：如果您遇到开票的问题，可登录计划财务部下载中心-会计核算中心-票据类表格查询详情，也可以通过电话、邮件的方式联系我们，请在邮件中标注联系方式，便于及时与您沟通。

办公地址：中关村主楼138房间

联系人：宋婕

联系电话：68918558

邮箱：jiesuank1@bit.edu.cn