## 关于开具增值税发票流程的说明

### 开票类型

增值税专用发票、普通发票(含电子普通发票)。

### 开具增值税发票流程

（一）准备材料

1.北京理工大学增值税发票开具信息确认表（见附件），并用U盘拷贝Word版本。

2.提供合同原件，经查验后退回（如合同SM，请脱M后提供）。开具增值税专用发票时还需提供合同（非涉密）的复印件，计财部留存。

3.开具免税发票还要准备：免征增值税发票信息表、技术合同技术性收入核定表和合同原件，并将“技术合同技术性收入核定表”和“合同”的原件扫描后分别做成小于2兆的PDF文件，存于名为：“合同名称-XX学院”的文件夹后提交U盘给科研干事，计财部存档。军品免税材料另行提供。

（二）开票

材料准备好后，交给学院的科研干事，由科研干事(机电学院每周四上午)按照约定的时间到计划财务部统一办理开票业务。

（三）核销借票

预借发票后3个月（且不晚于当年12月31日）内敦促到款，对方付款3至5个工作日后，可登录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，或到主楼138室1号窗口现场查询。

填写入账所需的缴款书(一式两联)、机电学院到款确认单，将字纸材料交给科研干事，办理入账手续。

（四）入账

科研干事将用于入账的缴款书（第二联）交至科学技术研究院，等待科学技术研究院开具科研经费通知书，资金结算室收到科研经费通知单，将材料匹配无误后交至科研财务室入账，入账后项目负责人即可查看项目和使用资金。

若有其他疑问可咨询科研干事。

### 温馨提示

1. 税款的计算公式

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

1. 常见税率及票面限额

1.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。

2.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%。

3.增值税普通发票（含电子普通发票、免税发票）和专用发票单张票面金额分别小于100万元和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。

4.增值税发票于每月25日后停止开票。

5.退（换）票会影响老师的入账进度,请务必与对方单位**财务部门**核对开票信息及内容，确保填写信息准确无误，避免退（换）票的情况发生。

1. 紧急业务

若您有紧急业务需要开票，请联系科研干事，委托他们及时前往计划财务部加急办理。

附件：北京理工大学增值税发票开具申请表

**北京理工大学增值税发票****开具申请表**

申请单位（签章）： 申请时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办人姓名 |  | 项目负责人姓名 |  |
| 经办人工号 |  | 项目负责人工号 |  |
| 经办人手机号 |  | 项目负责人手机号 |  |
| 合同协议编号 |  | 项目名称 |  |
| 开票类型 | 到款□ 预借□ | 到款核销号 |  |
| 转收入项目号 |  | 接收电子发票邮箱 |  |
| 票据类型 | 普通发票□ 普通电子发票□ 专用发票□ | | |
| 甲方单位名称 |  | | |
| 甲方纳税人识别号（选填） |  | | |
| 甲方地址及电话（选填） |  | | |
| 甲方开户行及账号（选填） |  | | |
| 开票内容（货物或应税劳务、服务名称） |  | | |
| 开票总金额（含免税总金额） |  | | |
| 规格型号（选填） |  | 单位（选填） |  |
| 数量（选填） |  | 单价（选填） |  |
| 备注（选填） |  | | |
| 发票数量 |  | 发票总金额（元） |  |
| 单张发票票面金额（大写） |  | | |
| 单张发票票面金额（小写） |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 扣税方式（扣税/免税） |  | 扣税经费卡号 |  |
| 应缴税额  （经费卡的应缴税额） |  | 税率（%） |  |
| 应缴税额=增值税税额+附加税税额  公式：（1）增值税税额=开票金额÷（1+增值税税率）×增值税税率  （2）附加税税额=开票金额÷（1+增值税税率）×增值税税率×12%  （3）应缴税额=开票金额÷（1+增值税税率）×增值税税率×（1+12%） | | | |
| 承诺书  本人现对以下事项进行承诺：   1. 针对本人预借开具的发票，本人承诺在开具票据之日起3个月（且不晚于当年12月31日）内敦促到款，履行入账手续。 2. 本人已知晓，若存在3张未核销或逾期未入账票据，计划财务部将停止办理本人名下所有项目的开票手续，直至款项入账或退回票据原件为止。   二、针对本人到款开具的发票，本人承诺及时履行入账手续。  三、针对本人提交的开票申请表，本人承诺表中所有信息，完整、真实、准确。  四、本人已确认发票的增值税税额、应缴税额的金额无误，同意计划财务部办理扣税业务。  五、本人已知晓北京理工大学关于退（换)发票的相关规定，并了解退（换)票发生频次过多会产生税务风险。  温馨提示：   1. 若对方合同约定分期付款，请老师预借与分期付款金额相一致的发票。 2. 退换票会增加老师开发票的时间成本，请务必与对方财务部门核对开票信息及内容，确保准确无误，避免退换发票的事情发生。   项目负责人：  申请人签名：  科研干事签名：  日期： | | | |

填写说明：

1. “选填”项目需要老师与对方财务部门进行确认，按照对方要求填写相应内容；如果对方财务部门明确表示“选填”项目为非必填项，请在右侧空格处填写“无”表示为空。
2. 增值税专用发票单张总金额小于1000万元、增值税普通发票单张总金额小于100万元、增值税普通电子发票单张总金额小于100万。
3. 经办人和项目负责人可为同一人，签名需保证其真实性。
4. 增值税普通电子发票开具后，系统自动发送至电子发票接收人E-mail，申请人可在一小时后与对方单位确认发票是否收到；增值税普通、专用发票（纸质版）开具成功后，当场领取、审验并签收。签字即表明已确认发票无误并领取完毕。
5. 若有疑问可咨询科研干事。
6. 此表涂改处需改正人签字确认。