## 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.银行电汇进账单（主楼138室1号窗口领取）。

2.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。

3.按到款金额填写用于入账的缴款书(一式两联、经费负责人签字)。

4.按应交增值税及附加费用金额填写用于缴税的缴款书(一式两联、经费负责人签字)。

5.提供合同原件，经查验后退回（如合同涉密，请脱密后提供）。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。

6.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

款项已到，开具增值税发票需准备：材料1-6。

款项未到，预开增值税发票需准备：材料2、4-6。

材料准备好后，交给学院的科研干事或科研财务助理，由他们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)，将到款核销号和缴款书交给科研干事或科研财务助理，办理入账手续。

（四）入账

科研干事或科研财务助理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或科研财务助理。

### 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，请联系科研干事或科研财务助理，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信息确认表

**北京理工大学增值税发票开具信息确认表**

请项目负责人与甲方单位财务部门充分沟通并认真填写以下信息。

|  |  |
| --- | --- |
| **开具发票类型** | **普通发票□ 普通电子发票□ 专用发票□**普票(含电子发票)单张小于100万元、专票单张小于1000万元  |
| 甲方单位名称 |  |
| \*甲方纳税人识别号 |  |
| \*甲方地址、电话 |  |
| \*甲方开户行、账号 |  |
| **货物或应税劳务、服务名称** |  |
| \*规格型号 |  | \*单位 |  |
| \*数量 |  | \*单价（元） |  |
| **开票总金额（元）** |  | \*发票备注 |  |
| 发票数量（张） |  | 单张票面金额（元） |  |
| 申请人单位 |  | 申请人联系电话 |  |
| 合同名称 |  | 开票类型 | 到款□ 预借□  |
| 接收电子发票邮箱 |  | 到款核销号码 |  |
| 承诺书本人现对以下事项进行承诺：一、针对本人预借开具的发票，将在开具票据之日起3个月内（且不晚于当年12月31日）敦促到款，履行入账手续。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，将及时履行入账手续。三、针对本人提交的开票申请表中的内容，已与对方财务部门核对，完整、真实、准确，现申请按此信息开具发票。四、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。项目负责人：科研干事：学院、部、处公章：日 期 ： |

备注：

1.“\*”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“\*”项目为非必填项，请在右侧空格处填写“无”表示为空。

2.纸质发票需当场确认无误后再签收，电子普通发票开具后将发送至接收人E-mail。

3.此表涂改处需改正人签字确认。