

西安理工大学文件

西安理工财务〔2016〕6号

关于印发《西安理工大学科研发票 业务管理办法》的通知

校属各单位：

《西安理工大学科研发票业务管理办法》已经2016年4月13日校财经委员会审议通过，现予印发，请遵照执行。



2016年4月25日

西安理工大学学报

西安理工大学学报 (2016) 第 4 期

关于《西安理工大学学报》 出版管理的决定

校发〔2016〕13号

为进一步加强《西安理工大学学报》出版管理，提高办刊质量，经校党委研究决定，

现对《西安理工大学学报》出版管理有关事项通知如下：



校长办公室

2016年4月27日印发

西安理工大学科研发票业务管理办法

为加强科研发票的管理,进一步规范科研发票业务,根据《中华人民共和国发票管理办法》(财政部令第6号)、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》(国家税务总局令第37号)、《高等学校会计制度》(财会〔2013〕30号)等文件规定,结合当前“营改增”国家税收改革的有关要求,现将科研发票(以下简称“发票”)业务有关事项规定如下:

第一条 根据财务制度规定,发票作为有价证券,科研合同款项转入学校账户后方可开具发票,原则上不允许预开发票。确因特殊情况,在科研课题研究过程中需预借发票的,应办理相关手续。根据税法规定,预借出的发票发生跨年退回时,将无法退还已扣缴税款。

第二条 科研课题研究过程中因特殊情况需要预借发票的,课题负责人应提供以下资料和落实资金: 1. 技术合同或协议原件; 2. 科研课题预借发票申请表; 3. 与开票金额一定比例的税款和保证金。

税款和保证金可以从横向课题、科研发展基金、科研奖励基金等经费中垫付,也可以用现金缴纳。预借发票金额10万元以下(含10万),保证金比例为10%,10万元至50万元(含50万元),保证金比例为5%,50万元的以上保证金比例为2%。

第三条 课题负责人需承诺对方单位在规定期限内将对应款项转入学校账户。如果发生不可预见的问题导致款项无法转入学校账户时，课题负责人应在承诺期内将预借发票退回。

第四条 课题负责人原则上最多只能办理五笔预借发票业务。若未按承诺期限到款，且发票不能退回的，不能再预借发票。

第五条 预借发票时间最长不得超过6个月。课题负责人如有超过1年未清理的预借发票，财务处将从课题负责人所承诺的科研课题经费中冻结相应保证金，待办理完相关手续后予以返还。

第六条 不得办理跨年度预借发票业务，即当年预借发票应在12月31日前必须清理完毕。

第七条 课题负责人需承担因预借发票引起相应的经济责任。

第八条 为了规范科研发票管理，财务处将于每年12月开展预借发票清理工作，各课题负责人应积极配合。

第九条 本办法自印发之日起执行，财务处、科技处负责解释。

科研课题预借发票申请表

课题负责人姓名		工作证号		部门	
联系方式	办公电话:		手机:		
课题名称					
申请发票金额		保证金支出项目			
对方单位信息	单位名称: 纳税人识别号: 单位地址:				
科技处审批意见	年 月 日				
承 诺 书					
本人承诺本次预借发票款项将于 年 月 日前到达学校账户，如款项未能及时到账，本人自愿承担由此引起的税款缴纳及罚款等相应责任。					
项目负责人: 年 月 日					
财务处					
备注栏					

注：1.科研合同借发票时，不再签署借款单。

2.本表一式三份，两份由财务处留存，一份由项目负责人留存。

券票式掛頭票新種持

	口給	号面額工	受授人責任額票
: 帳平		: 面中公衣	
			欠收票類
			符各頭票
		目取出支金面給	贈金票發新申
		: 將各券單 : 号假時人將標 : 並收券單	票對各單收核
目 員 單		員 意 請 申 收 封 持	
許 辦 承			
<p>為時，自票對學收院前日 員 單 于辦即為票式對頭充本街承人本</p> <p>。負責收辦等難牌收單繳時印紙傳此由街承票自人本，測度押及測未取</p> <p style="text-align: center;">: 人 責 負 目 取</p> <p style="text-align: center;">目 員 單</p>			
			收發核
			送封番

。單憑對票蓋再不，何票式對頭合海標！: 并

。看票人責負目取由街一，存街收發核由街西，份三表一表本公