

西南林业大学文件

西南林〔2020〕46号

关于印发《西南林业大学科技项目增值税 发票使用管理办法》的通知

各学院，各部门、各单位：

《西南林业大学科技项目增值税发票使用管理办法》经2020年8月6日校长办公会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

西南林业大学

2020年9月5日

西南林业大学科技项目增值税发票 使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范科技项目使用增值税发票行为，加强科技项目使用增值税发票的管理，有效防范财务及税务风险，根据《中华人民共和国增值税暂行条例》（中华人民共和国国务院令 538 号）《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》（中华人民共和国财政部国家税务总局令 50 号）《增值税专用发票使用规定》（国税发〔2006〕156 号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校科技项目的项目负责人，或项目负责人授权的经办人（以下简称经办人）使用增值税发票的管理，包括向财务部门提出申请开具、保管、退回、作废、重开、申报遗失增值税发票等增值税发票使用事项（以下简称增值税发票使用事项）的管理。

学校各单位（部门）、二级财务机构、所属独立核算单位等使用增值税发票、财政票据或其他发票等票据的管理，参照本办法执行。

第二章 职责分工

第三条 科技项目使用增值税发票的管理，科技项目负责人、经办人、财务、科技、审计、纪委等部门在职责范围内履行

相应责任。

（一）项目负责人责任

项目负责人为增值税发票使用事项的第一责任人。项目负责人申请使用增值税发票，应当对增值税发票的使用、对相应经济事项的真实完备性及合法合规性、对相应经济合同的权利和义务及其履行、对承诺到款期内及时收回款项、对超过承诺到款期限仍未收回款项采取措施及时收回款项等承担直接责任。

项目负责人对未按规定办理增值税发票使用事项或未按期履行收款行为的，应当将有关情况及时书面报告财务和科技管理部门（合同签订审核部门，下同），涉及税务部门要求提供书面证明或补充材料、检查或询问的，应按要求及时配合办理或督促经办人办理有关事宜；涉及税务部门就该增值税发票涉及的违规事项处以罚款或补交滞纳金等处罚的，应主动到财务部门交纳应承担的罚款或滞纳金；涉及税务部门就该增值税发票涉及的违规事项进行有关刑事调查的，应按要求积极予以配合。

（二）具体经办人责任

具体经办人需持项目负责人授权委托书办理增值税发票使用事项；具体经办人对所办理的增值税发票使用事项的行为负直接责任；经办人负责按照有关规定和要求对增值税发票使用事项提出申请，提供情况说明和相关资料；履行规定审批程序；负责妥善保管领取的发票和将发票交付对方单位或个人；负责已开发票的款项及时催收；未按规定办理增值税发票使用事项或未按期

履行收款行为的，应当将有关情况及时书面报告财务和科技管理部门；按照税务、财务等部门要求提供材料、配合调查等。

（三）科技管理部门责任

科技管理部门对项目负责人或经办人申请增值税发票使用相应经济事项的真实完备性及合法合规性、对相应经济合同的权利和义务及其履行承担监督责任；对项目负责人或经办人承诺到款期内及时收回款项、超过承诺到款期限仍未收回款项、按照税务或财务等部门要求提供材料、配合调查等承担督促责任。

（四）财务部门责任

财务部门负责按照国家 and 云南省有关规定办理增值税发票使用事项；若项目负责人或经办人存在已经超过承诺到款期、款项仍未收到的，履行定期发送书面或口头通知督促项目负责人落实收款的责任，定期将有关情况通报科技管理部门的责任，视情况会同科技管理部门报审计、纪委部门的责任。

（五）审计、纪委部门责任

审计部门负责审计监督责任。涉及违纪违规事项，由纪检部门处理。

第三章 增值税发票开具和保管

第四条 学校可开具增值税发票的科技项目收入，主要包括技术转让、技术开发、技术咨询、技术服务等收入。

第五条 增值税发票开具内容必须与所发生的收款业务及增值税发票的使用范围相一致，严禁虚构经济业务活动内容虚开

增值税发票、扩大增值税发票开具范围。

第六条 科技项目负责人或经办人向财务部门申请开具增值税发票的，需向财务部门提供的书面材料包括：

（一）银行回单等经费到账资料，或按照规定审批完备的《预借票据审批表及承诺书》（附件 1，适用于预借增值税发票业务）。

（二）对方单位完整正确的开票信息，包括对方单位名称、纳税人识别号或统一社会信用代码、地址、电话、开户行及银行账号。

（三）学校与对方单位签字盖章的合同或协议原件。若无法提供合同或协议原件，原则上不能办理预借增值税发票业务，确需办理的，须提供由项目负责人签字确认的无法提供合同或协议原件的书面情况说明。

（四）若办理技术合同登记手续的，需提供由科技局、技术合同认定登记站等部门出具的《技术合同登记证明》，证明须明确合同类别和技术交易额。对于技术认定合同类别为技术开发、技术转让、或是与技术开发和技术转让相关的技术咨询、技术服务的合同内容及金额，属于增值税免税项目的，免税项目不得开具增值税专用发票，法律、法规及国家税务总局另有规定的除外。

第七条 预借增值税发票业务管理

（一）预借增值税发票业务

预借增值税发票业务是指对方单位要求学校先开具并提供增值税发票，校内科技项目负责人或经办人（以下简称借票人）

向财务部门申请预借增值税发票提供对方单位后，对方单位支付学校款项的业务。管理要求：预借增值税发票业务原则上不能申请开具增值税专用发票，借票人须为学校在编在岗人员。

（二）工作流程及相关管理规定

1. 借票人须据实填写《预借票据审批表及承诺书》，并办理审批。管理要求：借票人为项目负责人的，须科技管理部门负责人审批同意；借票人为项目负责人授权的经办人的，须项目负责人审批同意。

2. 取得收入应缴纳税金的，在办理预借发票时，应明确垫支税金处理方式。管理要求：若需使用其他科技项目垫支税金的，应明确具体项目且项目资金足以垫支税金，但不允许使用纵向项目和财政专项项目资金垫支税金。可个人交纳现金垫支税金。

3. 在办理预借发票时，借票人应书面承诺所借发票相应的款项到账时限。管理要求：到账时限从票据借出日期起至承诺到账日期止，累计不得超过 60 天，且承诺到账日期不得晚于借票当年 12 月 31 日。

4. 财务部门根据《预借票据审批表及承诺书》及相关资料，办理税金垫支等账务处理并开具发票。

5. 财务部门提供《已收票据确认及按期付款承诺书》（附件 2），经办人将发票交对方单位时，要求对方单位填写《已收票据确认书及按期付款承诺书》，并加盖对方单位财务部门印章后，交回学校财务部门；

6. 为保证每月月初按时申报的上月税务数据同会计账务数据一致,每月最后3个工作日,财务部门将暂停办理发票预借业务,清理预借发票。

(三)预借发票款项催收及款项未在承诺日期内到账的管理

1. 项目负责人或经办人预借增值税发票的,应在承诺到账期限内对已开发票对应金额的款项催收入账。

2. 预借发票款项未在承诺日期内到账的,项目负责人或经办人须于承诺到账日期后的5个工作日内退回所借增值税发票,若不按期退回的,应主动说明原因。

3. 财务部门将借票未取得收入、不退回发票的情况通报科技管理部门。

4. 由科技管理部门负责督促整改借票逾期未取得收入、不退回发票的情况。

5. 财务部门同时按以下规定处理:

(1) 财务部门予以办理交款开票业务,但不予办理该项目负责人所有项目的预借发票业务。

(2) 财务部门暂停支付预借发票项目负责人所负责项目(除纵向项目和财政专项项目外)的已报销款项,暂停支付款项金额不低于借票金额。

(四)不予办理预借增值税发票业务的其他情况

预借增值税发票事项,以发票开具的金额全额收回学校或发票退回学校财务部门为借票事项完结。同一项目负责人负责的项

目已借发票，未完结事项累计涉及 3 张增值税发票或开票金额累计大于 10 万元的，除特殊情况外，不予再次办理预借增值税发票业务。因特殊情况确需预借增值税发票的，借票人需提供书面情况说明，报科技管理部门审批同意。

第八条 增值税发票在开具、领取和传递过程中，经办人员应当妥善保管，切勿污损或丢失发票。因经办人员原因丢失发票所引起的税务风险及法律责任由经办人员承担。

增值税发票必须按照规定用途使用，不得相互串用、混用，也不得转借、转让、代开增值税发票，不得自行扩大增值税发票的使用范围。

第四章 增值税发票退回、作废、重开和申报遗失

第九条 增值税发票退回是指因开票信息错误、应税服务终止等原因导致已开增值税发票不能使用或不需使用退回财务部门的行为。退回的增值税发票财务部门按照以下规定处理：若退回的增值税发票是当月开具的，且符合作废条件，按作废处理；若退回的增值税发票不符合作废条件，需办理增值税发票红冲手续，因增值税发票红冲被税务主管部门检查及处罚的，由项目负责人或具体过失经办人员承担全部责任。

第十条 经办人退回增值税发票，需要重新开具的，按照以下工作流程及要求办理：

（一）经办人填写《退换票据审批表》（附件 3），申请中需明确退回并申请重开发票的原因，并承诺若因退回重开发票造成

税务主管部门对学校进行处罚的，若有罚款，全部罚款由项目负责人或具体过失经办人员承担，或项目负责人、具体过失经办人员共同承担。书面申请经项目负责人签字同意，与退回发票一并交财务部门办理重开手续。

（二）对方单位未认证的增值税专用发票退回重开，经办人需提供对方单位的拒收证明，方可办理退换票手续；对方单位已认证的增值税专用发票的退换，在对方单位税务主管部门出具的书面通知规定时间内，经办人需提供该书面通知，方可办理退票重开手续。

第十一条 发生增值税发票遗失时，项目负责人或经办人需提供由对方单位出具的未收到增值税发票且未付款的说明，或对方单位已收到增值税发票但遗失且未付款的说明，并对发票遗失情况及由此带来的经济责任及法律风险由其本人承担作出承诺。

学校财务部门、科技管理部门、审计部门共同核实出具书面意见后，按照规定向税务机关申报增值税发票遗失，并按照税务主管部门意见办理。

税务主管部门对学校进行处罚的，若有罚款，全部罚款由项目负责人或具体过失经办人员承担，或项目负责人、具体过失经办人员共同承担。项目负责人或经办人承担相应责任后，可正常办理借票和报销付款业务。

第五章 附 则

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 预借票据审批表及承诺书
2. 已收票据确认及按期付款承诺书
3. 退换票据审批表