

# 北京理工大学财务处

财[2014]23号

签发人：

## 关于学校由增值税小规模纳税人转为 一般纳税人有关事项的通知

### 各单位及科研项目负责人：

根据北京市国家税务局通知，自2014年11月始，学校由增值税小规模纳税人转为一般纳税人，学校涉税事项的计税依据、税率、征管方式发生了较大变化，为顺利实施相关工作，财务处对发票管理、会计处理方式等进行了流程重设，现将有关事项通知如下：

### 一、涉税事项及增值税发票类型

（一）涉税事项。学校涉税事项主要为横向科研项目收入和会议费收入。

（二）增值税发票类型。学校转为一般纳税人后，可以开具的增值税发票分为两种：《北京增值税普通发票》（以

下简称普通发票)和《北京增值税专用发票》(以下简称专用发票)。

两种发票的主要区别是:我方开具专用发票,对方如果为“一般纳税人”,可以用以抵扣应交增值税税金,降低税负,而普通发票不允许用来抵扣。基于这种原因,合作对方如果具备一般纳税人资格,很可能提出开具专用发票的要求。老师可以根据合作单位需求自行选择发票类型。

## 二、税率和计税依据

学校涉税事项适用的增值税税率为17%和6%,其中:销售货物、提供加工修理修配劳务,有形动产租赁服务的税率为17%;提供现代服务业服务(技术开发、技术服务、技术转让、技术咨询等)的税率为6%;会议费收入的税率为6%。城市维护建设税、教育费附加分别为增值税税额的7%和5%;印花税为合同金额的0.03%。

增值税的计税依据是销售额,即纳税人销售货物或者应税劳务向购买方收取的全部价款和价外费用(不包括收取的销项税额)。以一份标的金额为30万元的技术开发合同为例,该合同的增值税计税依据=30万元÷(1+6%)=28.30万元,增值税销项税=28.3万元\*6%=1.7万元。

## 三、开具发票相关事项

### (一) 开具发票相关要求

项目负责人依据合同或协议，与合同甲方沟通，准确填写《北京理工大学发票开具信息确认表》（附件1，以下简称《开票确认表》），并由对方单位盖章确认，申请开具发票。需要的基本资料包括：

1. 项目合同或协议；
2. 《北京理工大学发票开具信息确认表》。其中，开具普通发票，需提前与对方单位沟通确认是否需要开具购货单位基本信息（纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号）；开具专用发票，购货单位各项基本信息必须完备。
3. 到款资料（银行到账单及缴款书）；
4. 科研经费拨款书（缺失本项属于预开发票行为）。

若开具专用发票，须在提供上述基本资料的基础上，提供对方单位为一般纳税人证明（一般为对方单位盖有“一般纳税人资格章”的税务登记证复印件）。开具增值税专用发票应由项目负责人本人前来办理。如遇特殊原因，项目负责人也可填写《北京理工大学开具增值税专用发票授权委托书》（附件2）委托他人到财务处办理。每月25日后财务处停开增值税专用发票，对当月专用发票情况进行整理汇总。

各学院由科研干事统一办理开具应税发票事宜。财务处发票开具岗位审核《开票确认表》后，开具发票，将发票转至各学院科研干事，由科研干事当场审核无误后签收。

专用发票必须提供课题负责人出具的《授权委托书》(附件 2) 才能由科研干事办理签收, 或者由课题负责人本人持有效证件亲自签收。

项目组成员在领取和传递应税发票时, 应当小心保管, 做好交接登记, 切勿污损发票。

## (二) 预开增值税发票的要求

1. 预开增值税普通发票, 基础资料中不用提供科研经费拨款书, 提供《预借增值税普通发票承诺书》(附件 3), 其他资料不变。借开发票的项目不能办理免税。

预开发票三个月(含)以上, 开具的发票款项未到齐全, 停止该项目负责人所有借领发票行为, 项目负责人还需负责向对方单位索回借开发票。

## 2. 不得预开增值税专用发票

按照《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 25 号) 第四章第二十六条“填开发票的单位和个人必须在发生经营业务确认营业收入时开具发票, 未发生经营业务一律不准开具发票”的规定, 单位在没有确认营业收入时, 不能开具发票。但多年来, 为向教师开展科研服务活动提供最大程度的便利, 学校在发票管理上允许为老师办理特定情况下的预开票。

我校成为一般纳税人后，须遵从国家税务局对增值税专用发票的严格管理，杜绝虚开发票，减少退票、错票的问题，学校规定原则上不得预开增值税专用发票。

### 3. 不得预开免税项目增值税发票

对于现代服务业的“四技”免税项目，在开具发票时须先办理免税认证手续，开具“零税率”发票，**不再实行先缴后退政策**，因此免税项目也必须到款后开具发票，不能预开发票。开具了“零税率”发票的免税项目，不能进行进项税抵扣。

### （三）免税项目开具发票的流程

按“营改增”工作要求，增值税免税项目开具“零税率”普通发票，不得开具专用发票。项目负责人申请免征增值税，需完成前期工作方能开具“零税率”发票。具体免税项目办理流程如下：

1. 老师到科研院递交免税申请；
2. 科研院到技术市场办理审批；
3. 科研院制作《免征增值税发票信息表》交与老师，科研干事持《免征增值税发票信息表》与其他开票资料于每月20日之前到财务处开具零税率普通发票；
4. 财务处开票并在开票当月去税务局办理免税备案。

## 四、进项税额的抵扣及流程

按照《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 第 538 号）规定，开具过增值税发票的项目，在购买货物或接受应税劳务时取得专用发票并且通过抵扣认证后，可以抵扣销项税额。抵扣的法定期限为发票开具日后 180 天内，其中还需包括财务处进行账务处理和抵扣的时间。因此，教师如果需要抵扣增值税专用发票的进项税额，需在抵扣时间内提前向财务处申请报销和抵扣。

以下四种情况，虽取得专用发票，但不允许抵扣销项税额：

- （一）取得增值税专用发票信息有误的；
- （二）发票未在 180 天内进行认证抵扣的；
- （三）专用发票抵扣联污损的；

（四）购进用于非增值税应税项目、免税项目及非正常损失货物及应税劳务的进项税额。

## **五、增值税发票退票的相关流程**

### **（一）普通发票的退换**

科研干事向财务处发票开具岗人员提交《北京理工大学退换发票申请表》（附件 4）和对方的《拒收证明》（加盖公章），经审核批准后，办理退换票手续（不得跨年）。

### **（二）对方未认证的专用发票退换**

科研干事在专用发票认证期限内（180 天），向财务处发票开具岗人员提交《北京理工大学退换发票申请表》和对

方的《拒收证明》，经审核批准后，办理退换票手续。

### （三）对方已认证的专用发票的退换

项目组在对方税务主管部门出具的《通知单》规定时间内，向财务处发票开具岗人员提交《北京理工大学退换发票申请表》和对方税务主管部门出具的《通知单》，经审核批准后，办理退换票手续。

## 六、其他特殊情况的处理

### （一）到款为承兑汇票

1. 如承兑汇票到期，则直接按正常流程办理开票手续。

2. 如承兑汇未到期，视同款项未到账。

### （二）纵向科研项目申请开票

纵向科研项目不属于增值税应税项目，因此不予开具应税发票，所取得的进项税额也不能抵扣。纵向科研项目票据仍按以往管理规定执行（银行进账单或资金往来票）。

## 七、学校税务相关信息：

购货单位名称	北京理工大学
购货纳税人识别号	110108400009127
购货单位地址、电话	北京市海淀区中关村南大街5号 68914618
购货单位开户行及账号	中国工商银行北京紫竹院支行 0200007609014435495

特此通知。

联系人及电话：综合管理科 潘晓丽 68914618  
资金结算中心 江山 68918558

附件：

1. 北京理工大学增值税发票开具信息确认表
2. 北京理工大学开具增值税专用发票授权委托书
3. 预借增值税普通发票承诺书
4. 北京理工大学退换发票申请表
5. 北京增值税普通发票票样
6. 北京增值税专用发票票样

北京理工大学财务处  
2014年11月25日

A red circular stamp is positioned over the text. The stamp contains the characters '北京理工大学' (Beihang University) around the top and '财务处' (Finance Department) around the bottom, with a red star in the center.