

大连理工大学财务处文件

大工财内字[2015]22号

大连理工大学预开发票管理暂行办法

第一条 为加强学校税务发票管理，严格财务手续，促使科研预开发票经费的及时到账，同时更好的服务于学校教职工的各项科研活动，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》、《会计法》等有关规定，结合学校实际情况，制定学校预开发票管理规定。

第二条 财务处是学校发票业务的管理部门，负责发票保存、开具、缴销的工作，并保证我校所开具的发票合法、有效。项目负责人作为发票使用第一责任人，对发票的具体使用负有直接责任，并对发票内容与实际发生的业务是否相符、发票实际使用等承担相关的经济与法律责任。学部、学院对本单位教工预开发票承担监管责任，及时催收欠款或追回已借出发票。

第三条 预开发票是指学校在科研、对外服务等收款过程中，由于特殊原因，对方单位要求必须提前开具发票，方给我校付款的情况。

第四条 办理“预开发票”手续时，应由项目负责人填写《承诺书》和《增值税发票基本信息表》（相关表格到财务处会计科领取或财务处网站下载），经项目负责人及所在单位签字盖章，并提供对方单位税务登记证副本复印件或扫描件、一般纳税人资格证明及其他相关材料，一并交由开发票科室，由开票人员负责管理存档。

第五条 办理“预开发票”时，需预缴税金，项目负责人可以横向经费项目转账方式预缴。

第六条 预开发票的经费到账后，请项目负责人到原开票点核销预开发票，预缴税金按原渠道退回。进行账务处理时应注明已开发票信息及预缴税金信息。

第七条 办理“预开发票”期限一般为一个月，如有特殊情况，须在《承诺书》中注明。超过期限，款项未到学校账户或未收回预开发票上交财务，将暂停项目负责人其他项目经费使用及办理“预开发票”手续，并由其他项目或个人工资中扣除与开具发票相同的金额，作为管理费上缴学校，弥补坏账损失。

第八条 项目负责人应在预开发票前与合作方商讨确定款项应到账日期。项目负责人在预开发票后，必须督促合作方将款项及时足额汇入我校并办理科研落账手续。如合作方因故不能将款项及时汇入我校银行账户的，应要求合作方退回预开发票，并交回财务处，注销作废；不能足额汇款的，应将预开发票退回交财务处，按实际到账金额重新给对方开具发票。

第九条 项目负责人在取得发票后应妥善保管，不得污损、折叠。因发票遗失、损毁导致无法完整收回的，按国家税务机关有关发票管理办法处理。

第十条 财务建立预开发票管理辅助账（电子账），明确预开发票的时间、缴税金额、缴税时间等信息，并在此笔来款落账后，在辅助账中补录项目来款及落账信息，便于今后税务检查核实缴税信息，

统计预开发票情况等，同时也避免预开发票经费到账后，重复纳税。

第十一条 预开发票管理辅助账要每年打印纸质账页，并装订成册存档。

第十二条 加强预开发票管理，由开具发票科室主管副处长负责监管，督促开票人员认真记录辅助管理账，定期催缴预开发票。

第十三条 本办法由财务处负责解释，从发布之日起施行。

大连理工大学财务处

二〇一五年十一月二日