

广东金融学院文件

粤金院〔2014〕69号

广东金融学院关于印发 《预借发票暂行规定》的通知

全校各单位：

为了加强票据管理，根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》的要求，结合我校实际情况，经我校141次院长办公会审议通过，现将《预借发票暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

附件：广东金融学院预借发票暂行规定



附件

广东金融学院预借发票暂行规定

根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》的要求，结合我校实际，为了加强票据管理，提高工作效率，保证项目资金及时到账，特制定本规定。

第一条 根据票据的有关规定，项目经费到账后由收款单位开具发票，不准提前预开发票。

第二条 因特殊情况项目经费需要预借发票的，由项目负责人填写《广东金融学院预借发票申请表》，经项目主管部门负责人审批签字、加盖部门公章后，由项目负责人或经办人持项目合同原件及复印件、审批后的《广东金融学院预借发票申请表》、免税技术合同还需提交广东省科技厅认定表格到财务处办理预借发票手续。

第三条 项目负责人或经办人在办理预借发票时，需预缴税款，预缴税款可采用现金或刷卡的方式预缴；预借发票的经费到账后，由项目负责人或经办人到财务处收费科核销预借发票，并办理退回预缴税款业务。

第四条 项目负责人或经办人应按当次到账经费预借发票，一般情况项目经费到账金额应与预借发票金额一致后才能入账。

第五条 项目经费必须按发票金额全额转账汇入学校账

户，不得在付款单位领取现金。预借发票后资金到账时间原则上不得超过 30 天，超过规定期限仍未到账的，项目负责人应将发票退回作废。暂无法退回的，应书面说明原因并确定延期时间，延期最长不得超过 30 天；逾期经费未到账且不退回发票的，将冻结项目负责人所负责的全部经费项目，直至其项目经费到账或退回发票。

第六条 因为涉及年末结账问题，12 月暂停办理预借发票业务；如果已办理预借发票后，到年末项目经费未能及时到账的，项目负责人应追回预借发票，并办理预借发票注销手续。

第七条 发票退回作废时，需携带预借发票和预借发票申请表（回执）到财务处办理注销预借发票手续，预缴税款需等税局办理完退税手续且税款已退回学校账户后才能办理退回相关税款。

第八条 同一项目负责人原则上限借一张发票，前借未清，不再续借。

第九条 本暂行规定自发文之日起执行。

- 附件：1. 广东金融学院预借发票申请表
2. 广东金融学院预借发票申请流程

附件 1

广东金融学院预借发票申请表

项目（科研课题）名称							
付款方名称							
项目负责人		联系电话：		经办人		联系电话：	
开票金额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分				¥	预计到款日期	年 月 日
<p>承诺函</p> <p>我承诺该笔款项于预计到款日前转入学校银行账户。若经费逾期未到账且不退回发票的，同意自开票日算起第 3 个月开始冻结本人负责的全部经费项目，直至其经费到账或退回发票。</p> <p>承诺人（项目负责人签名）：_____ 年 月 日</p>							
申请单位意见	<p>我单位同意项目负责人预开发票，并负责敦促项目负责人在规定时间内办理来款入账手续。</p> <p style="text-align: right;">单位负责人（签名）：_____</p> <p style="text-align: right;">单位公章</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>						
营业税（5%）		营业税附加（0.6%）		税费合计（5.6%）			
财务相关科室审核意见	预借发票流水号	预借发票号码			财务处审批意见	财务处负责人（签名）	
		业务盖章				_____ 年 月 日	

- 说明：
- 1、预借发票同时需预缴税款，经费到账后按原途径退回税款；
 - 2、因项目经费未到帐导致退回发票，预缴税款需等税局办理完退税手续且税款退回学校账户后才能办理相关退回税款；
 - 3、星期三和月末不办理预借发票业务，12 月不办理预借发票业务；
 - 4、同一项目负责人原则上限借 1 张发票，前借未清、不再续借；
 - 5、开具预借发票需提交合同原件、复印件，免税技术合同还需提交科技厅认定表格。

预借发票申请表（回执）

项目（科研课题）名称							
付款方名称							
项目负责人		开票金额	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分				¥
财务审核	预缴税款	税费合计（5.6%）	营业税（5%）	营业税附加（0.6%）	预借发票流水号	预借发票号码	
					业务盖章		

附件 2

广东金融学院预借发票申请流程

1、提前准备合同原件、复印件，如果属于免税技术合同，还需提交科技厅认定表格。

2、确认此项目（科研课题）没有预借发票。

3、到财务处主页下载并填写好《广东金融学院预借发票申请表》。

4、按《广东金融学院预借发票暂行规定》到科研处或所在部门办理相关审批手续。

5、携带以上资料（合同原件、复印件、科技厅认定表格（如有）、《广东金融学院预借发票申请表》）到财务处办理预借发票手续。

6、预借发票需预缴税款，项目经费到账后持预借发票申请表（回执）办理退回预缴税款。

7、项目经费未到账，需携带预借发票和预借发票申请表（回执）到财务处办理注销预借发票手续，预缴税款需等税局办理完退税手续且税款退回学校账户后再办理退回相关税款。

8、每周星期三和每月月末不办理预借发票业务，因年末结账问题，12月暂不办理预借发票业务。

广东金融学院院长办公室 主动公开 2014年9月19日印发
