

# 东北大学科研项目预开发票管理办法(试行)

东大校字〔2017〕128号

第一条 为加强科研项目预开发票、收据(以下简称“发票”)管理,降低财务风险,保障学校科研工作顺利开展,根据《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国增值税暂行条例》《增值税专用发票使用规定》《国家税务总局关于红字增值税发票开具有关问题的公告》《财政部关于印发〈增值税会计处理规定〉的通知》等文件规定以及“放、管、服”要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法仅限于横向科研经费和纵向科研经费预开发票管理。

第三条 预开发票是指根据已签订的横向科研合同或纵向科研项目预算书(以下简称“科研合同”)约定先开发票后付款或合作单位以公函方式要求学校先开发票后付款的行为。

第四条 预开发票的种类包括辽宁增值税普通发票、辽宁增值税专用发票及中央行政事业单位资金往来结算票据。

第五条 预开发票的基本原则

(一)按照科研合同约定或合作单位承诺先开发票后付款。

(二)同一科研合同按照“前不清、后不开”的原则预开发票。

第六条 预开发票税费的规定

按照国家规定,预开发票必须预交税费。

(一)预开发票的税费比例

预开横向科研合同软件费的发票税费为6%的增值税及0.8%的附加税费;硬件费的发票税费为17%的增值税及0.93%的附加税费。

(二)预开发票税费的开支渠道

预开发票的税费应从项目负责人的横向科研经费、预研经费、科研配套经费、科技成果转化经费中预扣。若项目负责人没有上述经费,则可以由学院自筹经费先行垫付,或从其他项目负责人账户暂借款垫付等,所缴款项在科研经费到账后按原渠道返回。

第七条 预开发票保证金的规定

(一)按照科研合同约定或合作单位出具了书面证明函预开发票时学校不扣保证金。

(二)对科研合同既没有约定、又无法取得合作单位承诺付款函的,一般不预开发票。若合作单位要求先预开发票后付款的,则应提供包括无法取得合作单位付款函的原因、对方单位付款时间、金额等的情况说明,经项目负责人签字后学校将按照预开发票金额的25%预扣保证金。

(三)预扣发票保证金的开支渠道与预扣发票税费规定相同。

第八条 预开发票的审批

凡符合上述规定预开发票的,应填写《科研项目预开发票(收据)审批表》,经项目负责人审批后即可办理。预开发票时应提供双方盖章的科研合同或合作单位承诺证明以及开具发票所需的相关资料,主要包括:纳税人识别号(或统一社会信用代码)、地址、开户行及账号、电话等。

第九条 预开发票的保管、交接和遗失处理

发票一经开出,经办人、项目负责人应对发票的安全、完整负责,应及时将发票转交给合作单位并办理交接手续,同时督促合作单位将款项及时足额汇入东北大学银行账户。

因保管不善导致发票遗失,由项目负责人书面报告发票遗失经过,说明遗失发票的名称、编号等,按照国家财政、税务部门的相关管理规定处理。

#### 第十条 预开发票进款时间规定

预开发票的进款时间应在合同或承诺证明中载明,按照科研合同约定或合作单位承诺时间确定。科研合同没有约定的,原则上预开发票对应的科研收入应在发票开出三个月内汇入学校银行账户。

合作单位因故不能履行科研合同的,项目负责人应要求合作单位退回预开发票并办理核销手续。

#### 第十一条 预开发票的核销规定

##### (一)已进款的预开发票核销规定

科研经费到账后,项目负责人应在1个月内办理科研经费落款手续。

##### (二)直接退回发票的核销规定

##### 1.退回增值税专用发票的核销规定

根据《增值税专用发票使用规定》《国家税务总局关于红字增值税发票开具有关问题的公告》等文件规定,项目负责人在退回增值税专用发票时应提供符合开具红字发票的相关证明材料方可办理退税手续;否则,预借税款直接列报支出。

##### 2.其他发票的核销规定

项目负责人将预开的其他发票退回学校时,所扣税款按照原渠道返回。

#### 第十二条 建立预开发票管理责任机制

为维护学校的合法权益,学校将建立联动机制,管理关口前移,科学技术处、计划财经处、政策法规办公室、各学院等部门在审核科研合同时应严格把关,根据合作单位信誉度确定发票开具时间。同时,各部门应加强沟通、协调,协助项目负责人加大预开发票催款力度,对超过一定期限的科研应收账款进行定期清理,对确实无法收回的款项应通过法律途径解决,保证学校科研经费及时足额到账。

##### (一)项目负责人

项目负责人是预开发票应收账款催缴的第一责任人,应履行承诺,不定期向合作单位催缴款项,保证合作单位在规定时间内将款项转入学校;合作单位因故无法将款项转入学校的,应要求合作单位退回预开的发票并办理校内核销手续;对合作单位无法按照预开发票金额将款项全部转入学校的,应要求合作单位将预开发票返回学校,学校按照实际到账金额重新开具发票。

对合作单位确有特殊情况需要延期付款的,项目负责人应提交包含款项不能到账的原因、合作单位承诺付款期限等的情况说明报计划财经处办理延期手续。

##### (二)科学技术处

科学技术处负责界定科研项目类别,依据项目类别计财处确定开具发票或收据的类别。科技处对企业信誉度不高、进款不及时的合作单位,原则上不得在科研合同相关条款中约定先开发票后付款。

##### (三)计划财经处

计划财经处负责对预开发票应收账款情况进行跟踪,及时将应收账款通知项目负责人;年末向合作单位发询证函和催款通知;每季度编制预开发票清理情况分析报告,为学校决策提供依据。

对预开发票超过承诺时限既不进款又无法退回发票的项目进行收益保全,补扣发票保证金。

(四)其他职能部门

对超过科研合同约定期限、确实无法收回科研应收账款的,政策法规办公室负责协助项目负责人通过司法程序追缴应收账款。

审计处、纪律检查委员会办公室[监察室]负责进行审计、监督等。

第十三条 制约措施

对预开发票不能按照约定时间进款的,学校有权通过扣收保证金等方式进行收益保全,以维护学校权益。对超过预开发票承诺时间 6 个月仍未进款的,学校将依据项目负责人承诺按照预开发票金额的 25%扣收保证金。扣收保证金的开支渠道与预扣税费规定相同,科研经费一经到账,所扣保证金按照原渠道返回。

对于在科研合同执行期结束时既没有进款又无法退回预开发票的,科研项目负责人应无条件配合学校进行维权。学校有权根据学校损失情况进行追责。

第十四条 责任追究

发票是在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中,开具、收取的收付款凭证,其管理应严格按照国家规定执行。

学校在清理发票过程中若发现项目负责人弄虚作假、虚开发票或将科研经费转入校外单位或被个人截留,一经查实,学校将追究项目负责人或当事人的法律责任。

第十五条 本办法由计划财经处、科学技术处负责解释;其他未尽事项,由计划财经处、科学技术处共同协商处理。

第十六条 本办法从 2018 年 1 月 1 日起执行。