

华侨大学财务处文件

财务〔2022〕1号

关于进一步优化科研开票 业务流程的通知

各位老师：

为进一步落实“放管服”改革要求，简化科研开票业务流程，提升财务服务效率，决定自2022年起进一步对科研开票业务流程进行优化，相关事项如下：

1. 科研课题收入应缴增值税及附加采用“先挂账、后冲销”模式办理，课题负责人无需再办理现场缴税和税费报销。即课题负责人通过“今日校园→财务事务→票据开具申请”应用系统发起开票申请并流转审批；票据开出后相关税费由学校先行垫付并挂项目负责人借款（按《华侨大学暂付款管理规定》管理）；待课题到款立项时随课题立项单一并提交《华侨大学横向课题开票情况确认表》由财务处直接从对应项目经费中扣回税费并冲销项目负责人借款。

2. 根据《关于推行通过增值税电子发票系统开具的增值税电

子普通发票有关问题的公告》（国家税务总局公告 2015 年第 84 号）增值税电子普通发票的版式文件，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与税务机关监制的增值税普通发票相同。自 2022 年起，学校增值税普通发票全面推行电子发票，不再开具纸质版增值税普通发票。开票申请审批通过后由财务处将“电子发票”直接发送至申请人邮箱或手机。

3. 上述业务流程调整优化后，除增值税专用发票仍为纸质版发票需现场取票以外，其他开票业务实现全流程线上办理。各业务环节课题负责人及审批人均可通过手机端或电脑端进行操作。您可登录财务处主页查看更详尽操作指南。

财 务 处

2022 年 1 月 10 日