

复旦大学财务处关于启用税控机打发票有关问题的通知

各单位：

按照《中华人民共和国发票管理办法》及其《中华人民共和国发票管理办法实施细则》的有关规定，以及税务管理部门的要求，近日起，财务处将停止使用目前以手工方式开具的“复旦大学冠名发票”（以下简称“旧发票”），正式启用通过税控机打印的“上海市服务业、娱乐业、文化体育业统一发票”（以下简称“新发票”）。为确保新旧发票转换工作的顺利进行，现就有关问题通知如下：

一、新发票的使用范围与旧发票基本相同。今后，学校在收到横向科研服务经费、会议费、场地租赁费、加工测试费、版面费等收入时，均使用新发票向付款单位出具收款证明。

二、新发票属于税控机打发票，必须使用税务部门指定的专用软硬件，并由财务处指定专人管理。学校开具的税控机打发票的相关信息，会实时读入税控芯片，并按月通过远程报税系统上传给税务部门。税务部门以此为依据，按月向学校征收营业税及附加。

三、使用新发票后，学校必须按月向税务部门办理申报纳税手续，并全额缴清当月应缴税金。因此，今后使用新发票的单位或项目，必须按《中华人民共和国营业税暂行条例》及其实施细则的有关规定，自行承担相当于发票金额 5.65%（此税率可能随国家政策的调整而调整）的营业税及附加。凡符合退税条件的科研项目经费，在办理完退税手续并经税务部门批准后，学校将已缴税金退回相应的项目。

四、根据《中国人民共和国发票管理办法实施细则》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才能开具发票。未发生经营业务一律不准开具发票”的规定，并且避免发生收入款项未到账，而学校必须先行缴纳营业税金和附加的情况，财务处自启用新发票之日起，原则上停止受理各单位提出的预借发票申请，改为等资金到账后，向付款方开具机打税控新发票。

五、由于录入税控芯片的相关信息不能随意更改，因此，校内各单位或个人到财务处要求开具发票时，务请协助提供完整准确的付款方名称、款项性质等信息。其中，凡是属于科研项目的经费，项目负责人在款项到账后需经科技处、文科科研处确认为横向科研项目，并携带项目合同书（或协议书）等资料方可到财务处开具发票。

六、由于税务部门每月核定给学校的新发票数量有限，如果各单位一次性所开发票超过 50 张，须提前 3 个工作日向财务处出纳办公室提出预约。

七、为解决各单位举办会议收取相关会议注册费，由于发票数量较大，而且难以现场打印的问题，财务处建议尽量避免现场缴费，而是通知与会单位或人员，通过银行汇款或“复旦大学收费服务平台”采用网上收费方式支付。

凡是需要通过网上收费平台收费的单位，请指定人员携带会议相关批复，并填写“复旦大学开通网上收费项目申请表”（从 <http://cwc.fudan.edu.cn/> 下载表格），提前一个月至财务处管理办公室办理。随后通知参会人员通过“复旦大学收费服务平台”（<http://payment.fudan.edu.cn/pay.html>）付费。财务处在收费时间截止

后根据实际收费情况集中打印发票。

会议承办单位应将付款方名称、收款内容、金额等开票信息，以电子表 Excel 文件格式提交给财务处出纳办公室，待相应款项入账后，财务处统一打印发票。

八、已领用旧发票已使用完毕或项目已经结束的单位，尽快到财务处管理办公室办理发票缴销手续。对于发票已经交给付款方，但对方尚未将款项汇入学校账户的，请尽快督促对方及时付款。

特此通知。

财务处

2011 年 6 月 15 日