

淮南联合大学票据申领办理流程

一、适用范围

本流程适用于以下业务收入申请开具增值税发票或安徽省行政事业单位往来结算财政票据：

（一）横向科研经费：经费来源性质属于社会资金（非政府财政性资金）的科研项目。

（二）纵向科研经费：经费来源性质属于中央或地方财政资金的各级各类科研计划（规划）项目和基金项目。

（三）社会培训收入：学校举办的各类非学历教育培训、短期培训等活动所取得的收入。

（四）其他需要开具票据的情况：因学校管理、服务等活动产生的需要对外开具票据的其他情形，参照本流程执行。

二、开票条件及要求

（一）申请税务发票（增值税普通/专用发票）

重要提示：申领税务发票仅在经费实际到账后办理，不涉及预借发票。

确认经费到账方式：

1. 联系财资处会计科，提供汇款单位名称、金额、汇款日期，查询经费到账情况。

2. 确认到账后，请财资处会计科出具**到账凭证**（银行进账单）。此凭证是后续申请票据的必备材料。

如未查询到到账信息，请耐心等待或联系对方核实汇款状态。

（二）申请安徽省行政事业单位往来结算财政票据

无需等待经费到账，可根据合同、协议或业务需要直接申请。

三、申请票据类型及适用场景（请根据项目情况选择）

票据类型	适用条件	税率
增值税专用发票（电子）	对方要求专票，且合同不属于免税范围	1%
增值税普通发票（电子）	对方无需专票，且合同不属于免税范围	1%
免税增值税普通发票（电子）	经科技主管部门认定登记的技术合同	0%
安徽省行政事业单位往来结算财政票据（电子）	对方无需发票或属于代收代支业务	无需缴税

特别说明：我校为小规模纳税人，根据现行优惠政策（2026年1月1日至2027年12月31日），适用3%征收率的应税销售收入减按1%征收增值税。免税发票只适用于经认定的技术开发/转让合同，普通技术服务合同不享受免税。

四、所需材料清单（按票据类型区分）

（一）开含税发票或安徽省行政事业单位往来结算财政票据

材料名称	要求
《淮南联合大学票据申请表》 （见附件1）	填写完整，相关负责人签字
1. 科研任务书等科研项目材料 或 2. 社会培训协议等培训材料	1. 科研项目材料须经 科研处 审核盖章 2. 社会培训材料须经 承办学院 审核盖章
到款凭证 （仅开具税务发票需要）	财资处出具的到账证明

（二）开免税增值税普通发票

在上述材料基础上，额外提供《技术合同认定登记证明》

注意：免税发票只能开具增值税普通发票，不能开具专用发票。

五、含税发票税率及税费计算说明

1. 增值税税率

我校为小规模纳税人，现行增值税征收率为 **1%**（以含税收入为基数计算）。

依据财政部 税务总局 2026 年第 10 号《关于增值税法施行后增值税优惠政策衔接事项的公告》规定，适用 3%征收率的应税销售收入减按 1%征收增值税，有效期至 2027 年 12 月 31 日。

2. 附加税费

附加税费（城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加）合计为增值税额的 **6%**（以增值税税额为基础）。**注意：**附加税费不会显示在发票票面上，由学校财资处统一计算并从项目经费中代扣代缴。

依据《财政部 税务总局关于进一步支持小微企业和个体工商户发展有关税费政策的公告》附加税费享受减半征收优惠政策，有效期至 2027 年 12 月 31 日。

3. 税费计算示例（以票据金额 10 万元为例，四舍五入）

项目	计算公式	金额（元）
增值税	$100000 \div (1 + 1\%) \times 1\%$	990.10
增值税附加	$990.10 \times 6\%$	59.41
合计扣缴税费	$990.10 + 59.41$	1049.51

实际到账可用于项目支出的金额=100000-1049.51=98950.49 元。

（实际缴纳税费时可能存在 0.01 元的差异，按实际纳税金额为准）

六、其他重要注意事项

1. 发票信息核对

开具发票前务必与对方单位逐项确认开票信息（尤其是纳税人识别号）。信息错误将导致对方无法抵扣，换票流程繁琐，请谨慎填写。

注意：专票必须填写对方单位名称、纳税人识别号、地址电话、开户行及账号；普票必须填写名称和税号。

2. 电子发票接收

- （1）电子发票建议通过邮件接收，请确保邮箱地址准确无误。
- （2）建议使用项目负责人或项目成员邮箱，避免因人员变动丢失发票。
- （3）收到发票后请及时下载保存，并打印纸质版作为入账下达项目凭证。

3. 免税发票限制

- （1）免税发票只能开具**增值税普通发票**，不能开具专用发票。
- （2）免税资格须经科技主管部门认定，且合同内容须为**技术开发**或**技术转让**。简单的技术服务、咨询合同不适用免税。

4. 分次到款开票

同一项目分次到款的，按实际到款金额分次开具发票。分次开票时，每次均需按本流程办理。

5. 项目编号及材料归档

（1）项目编号：社会培训项目等应由承办学院或业务主管部门统一编号，实行“一项一号”管理，以保障项目的唯一性与可追溯性，便于项目识别、过程跟踪及材料归档。

（2）材料归档：项目负责人应妥善保管项目相关的合同、发票、到款凭证、票据申请表等原始材料，以备项目结题、审计等后续工作查阅使用。

附件 1

淮南联合大学票据申请表

申请人		部门		电话	
申请票种	☐电子发票（含税普通发票）☐电子发票（免税普通发票）☐电子发票（增值税专用发票）☐行政事业单位往来结算财政票据				
业务类型	☐横向课题☐纵向课题☐社会培训☐其他：_____				
项目名称					
项目编号					
款项是否到账	☐是☐否，预计到账时间：_____				
开票信息 （填表前须与对方单位逐项核实）	对方单位名称（必填）：_____ 统一社会信用代码/纳税人识别号（必填）：_____ 地址、电话（选填）：_____ 开户行及账号（选填）：_____ 项目名称（开票内容）（必填）：_____ 开票总金额（元）：小写：¥_____ 大写：_____ 票据备注栏填写内容（选填）：_____				
项目负责人 （签字）	_____年____月 ____日				
项目主管部门 审批 （签字）	_____年____月 ____日				
财资处审批 （签字）	_____年____月 ____日				