

## 暨南大学关于规范预借票据暂行规定（新修订）

为加强预借发票的管理,保证学校资金及时到账,根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》等相关规定及税务管理部门的要求,结合学校实际,对预借发票业务处理与要求,规定如下:

一、原则上,学校经费实行款到开票方式。在来款单位需要我校先提交发票再拨付经费的特殊情况下,学校允许项目负责人通过办理借票手续提前开发票。

二、对于横向科研经费来款,一般使用国税增值税普通发票,学校财务主管部门出具《广东省国家税务局通用机打发票》。对于非横向科研项目收入,由学校财务人员根据业务情况确认使用何种发票。

三、预借发票规定和要求。

(一)应提供的资料:项目合同书和已填妥并盖单位公章的《预借发票申请表暨承诺函》。

(二)开票金额:学校财务主管部门根据项目合同约定应到账经费金额出具发票;若合同条款规定项目经费分期拨付,则发票按分期到款金额开具。

(三)涉税项目处理:办理科研项目经费预借税务发票手续时,项目负责人需提供可足额用于垫支税费的横向经费卡号;若横向经费项目余额不足或项目负责人没有可用于垫支税费的横向经费卡号,则需个人以刷工行卡或现金方式缴纳税费。其他预借发票属于涉税项目的,由学校财务人员根据业务情况确认垫支税费的项目。预借发票项目经费到账后,应缴税费从项目经费开支,已缴税费原渠道退回,如原已缴税费以刷卡或现金方式缴纳的,需项目负责人亲自携带工行卡到财务处相关部门办理退税手续。

(四)预借发票张数和时间的限定:同一项目负责人预借发票不得超过2张;开发票到账时间为自开票日算起1个月内。发票交至来(付)款单位后,项目负责人应督促对方单位妥善保管发票并及时、按期付款。若经费在规定期限内不能到位,项目负责人应及时将发票退回学校财务主管部门。逾期未到账且不退回发票的,学校财务主管部门于开票日算起第3个月开始将冻结项目负责人的全部横向经费项目;开票后满6个月,经费仍未到账,学校财务主管部门将冻结项目负责人全部经费项目,直至其经费到账或退回发票。同一单位非科研项目预借发票张数和时间的限定,执行上述规定。

(五)核销预借发票:项目经费到账后,项目负责人或经办人员需到原开票地点办理核销预借发票和入账手续。

四、预借发票保管责任:发票一经出具,单位(项目)负责人应对发票的安全、完整负全责,因保管不善导致发票遗失,按国家财政部门和税务机关有关发票管理办法处理。

五、原财务处网站所挂《暨南大学借用票据申请表》废止,按新版《预借发票申请表暨承诺函》填写。五、本暂行规定由学校财务部门负责解释。

六、本暂行规定自发文之日起执行。

财务与国有资产管理处  
二〇一三年三月二十七日