财务〔2017〕12号

财务部关于规范预开发票行为的通知

各教学单位，各室、部、中心、馆：

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：发票是已付款的有效凭证。为了进一步规范管理我校发票开具工作，合理规避相关的税务风险及法律风险，结合我校实际情况，对预开发票事宜规定如下：

1.相关款项未达我校账户而确需我校预先开具发票的，申请开票的二级单位（含各院系、室、部、中心、馆）应与付款方（收票方）在相关合同（协议）中明确界定“先开票后付款”，否则不予预开发票。

2.各二级单位（含各院系、室、部、中心、馆）申请预开发票须通过我校OA办公系统的预开发票申请流程办理，在填写预开发票申请时，请按规定上传相关合同（协议）作为附件。

3.预开发票的相关款项到达学校账户时间，原则上须在发票开具之日起的十个工作日内，且不得跨月。

本规定自发布之日起执行。

财务部

2017年09月18日

（联系人：何少雯，联系方式：61787180）