

江西师范大学增值税发票开票业务流程

提示：根据校发《合同管理办法》，将合同（协议）交到归口管理部门进行备案，取得备案情况证明



款项未到，预借发票

第一步：请确认款项是否到账？

款项已到



1. 财务处官网下载并填制《预借增值税发票申请表》、《江西师大增值税发票登记单》 2. 同时带齐合同复印件2份、合同审签流程单、立项证明和项目申报书等材料。



1. 填制《江西师大增值税发票登记单》，提供对方单位**转账依据**或请财务处会计/出纳**查询并签字确认** 2. 同时带齐合同复印件2份、合同审签流程单、立项证明和项目申报书等材料。



第二步：到先骊楼4204办公室**审核**填制的单据和附件材料



第三步：先到先骊楼5202会计室13号窗口进行记账，再5204出纳室11号窗口**缴纳税款**，并开具红色缴款收据。



最后一步：凭红色缴款收据到先骊楼4204办公室开具增值税普通发票,即时办结。

（一）开票所需材料汇总

1. **款项已到：**到账依据、《江西师大增值税普通发票登记单》、合同复印件2份、合同审签流程、立项证明和项目申报书等材料。
2. **款项未到：**《预借增值税发票申请表》、《江西师大增值税发票登记单》、合同复印件2份、合同审签流程、立项证明和项目申报书等材料。

（二）其他说明

1、江西师范大学为增值税一般纳税人，增值税征收率为3%，附加税费为增值税税额的12%（城建税7%，教育附加税费3%，地方教育附加税费2%），印花税税率为0.3‰。

2、缴纳税款入账信息：

户名：江西师范大学

账号：14314101049200022

开户行：中国农业银行股份有限公司南昌青山湖支行

（缴纳时请备注学院**老师交税款）**

3、增值税专用发票开具参照上述办理流程，开票项目仅限于**技术合同**。

4、日常开票时间为每月 3 号-28 号，如遇节假日开票日顺延；

预借发票申请截止12月15号，不再办理预借发票业务，办理时间另行通知。

5、咨询电话：0791-88120871。