

免税发票开具流程

一、确认免税资格

经办人需要确认技术合同是否符合免税条件，再申请开具免税发票：

- ①开具增值税普通发票，且认定为“技术开发”，可免增值税及附加。
- ②认定为“技术转让”，可免增值税及附加、企业所得税。
- ③认定为“技术咨询”或“技术服务”，可免企业所得税。
- ④认定为“与技术转让、技术开发相关的技术咨询、技术服务”，可免增值税及附加、企业所得税。
- ⑤未经认定，全额缴纳增值税及附加、企业所得税和印花税。

二、准备相关资料

在申请开具免税发票前，经办人需准备好相关资料：

- ①携带合同原件到科技处进行登记。
- ②携带合同原件至云南省科学技术情报研究院做合同认定，经云南省科学技术情报研究院认定的“技术合同登记证明”可作为减免税的依据。
- ③到财务处会计科查询到账时间及记账凭证号提交“技术合同免税申请表”（云南农业大学统一门户）。

注：申请免税金额=（本期到账经费/1.06）*6%

- ④携带技术合同免税申请表、合同原件、技术合同登记证明至财务处预算科进行审核登记。

三、开具免税发票

审核通过后，经办人可按照税务机关的规定到财务处收费科开具电子免税发票并妥善保管。

关于办理“技术合同免税申请单” 的线上流程

- 1、登陆云南农业大学官网：<https://www.ynau.edu.cn/>
- 2、点击“一网通办”



- 3、点击“三张清单”



职责清单 **服务清单** 审批清单

信息中心	10
党办校办	1
宣传部	2
统战部	2
学生处	4
教务处	15
研究生处	18
职能部门党委	0
校团委	6
科技处	5
对外处	13
财务处	4

请输入关键字
 服务对象： 教师
 事务名称 ▾
 技术合同免税申请 **荐**
 财务处印章使用申请 **荐**
 财务档案查借阅申请 **荐**
 个人借款业务暂缓冲账申请 **荐**

- 4、选择“服务清单”并选择“财务处”
- 5、选择“技术合同免税申请单” - “登录办理”

事务名称 ▾	所属部门
技术合同免税申请 荐	财务处
财务处印章使用申请 荐	财务处
财务档案查借阅申请 荐	财务处
个人借款业务暂缓冲账申请流程 荐	财务处