



# 南京航空航天大学

## 网上开票系统操作流程

2024年9月

# 目录

<b>一、科研项目开票</b> .....	<b>- 1 -</b>
(一) 预借开票 .....	- 1 -
(二) 来款开票 .....	- 8 -
<b>二、非科研项目开票</b> .....	<b>- 14 -</b>
(一) 预借开票 .....	- 14 -
(二) 来款开票 .....	- 20 -
(三) 批量开票（非科研税务发票） .....	- 25 -
<b>三、票据交付和状态查看</b> .....	<b>- 32 -</b>
(一) 票据交付 .....	- 32 -
(二) 状态查看 .....	- 32 -
(三) 批量开票状态查看 .....	- 33 -
<b>四、退换票据</b> .....	<b>- 34 -</b>
(一) 预借票据退换 .....	- 34 -
(二) 来款开票退换（线下办理） .....	- 35 -

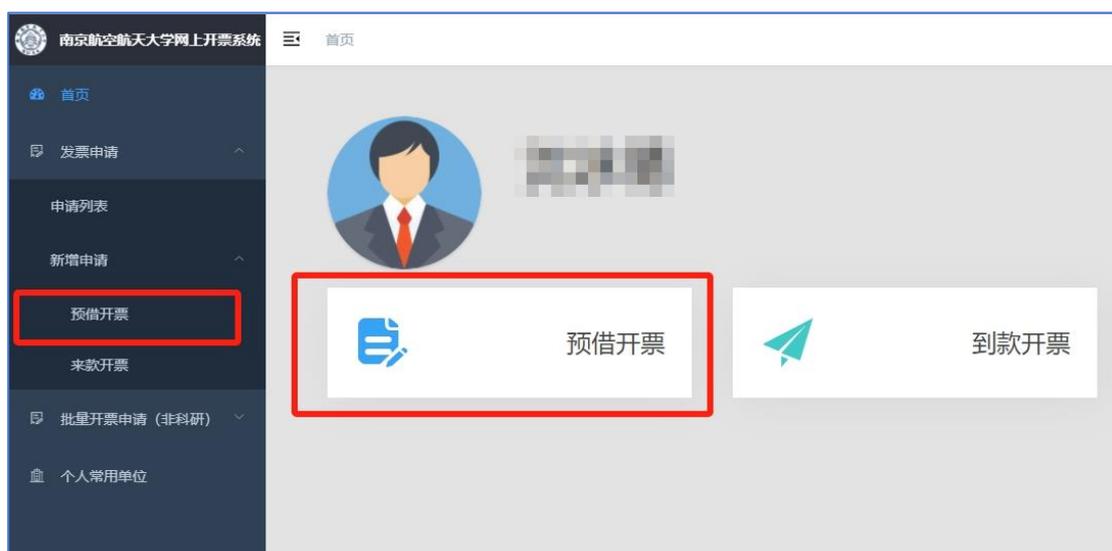
## 一、科研项目开票

登录“网上财务平台”，进入“网上开票系统”



### (一) 预借开票

首页直接点击“预借开票”，或在左侧菜单栏依次点击**发票申请-新增申请-预借开票**



## ➤ 第一步 选择票据类型

- (1) 选择开票类型“财政收据”（仅纵向课题）或“税务发票”
- (2) 是否为科研开票选择“科研”
- (3) 选择具体票据类型
- (4) 阅读条款并勾选“我已阅读并同意使用条款”，点击“申请开票”，跳转至借票申请录入界面

选择开票类型

开票配置

是否为科研开票

票据类型

1. 保证合法使用所开票据，对此所开票据承担完全经济责任。  
2. 已和付款单位核对所开票据种类、开票信息、开票金额的准确性。  
3. 经费自借出票据之日起3个月内足额到账，并完成入账核销手续。年底保证所借发票经费足额到账。  
4. 逾期未到账的应及时退回票据并交财务处作红字冲销处理，暂无法冲红的，需提交《核销计划书》（财务处网站-下载专区）申请延期，注明未核销原因及预计到账时间，对于超期后财务处发出催促核销通知超过1个月仍未核销或备案的，财务部门将冻结负责人项目经费，直至完成票据核销。

申请开票  我已阅读并同意使用条款

(财政票据)

选择开票类型

开票配置

是否为科研开票

票据类型

1. 保证合法使用所开票据，对此所开票据承担完全经济责任。  
2. 已和付款单位核对所开票据种类、开票信息、开票金额的准确性。  
3. 经费自借出票据之日起3个月内足额到账，并完成入账核销手续。年底保证所借发票经费足额到账。  
4. 逾期未到账的应及时退回票据并交财务处作红字冲销处理，暂无法冲红的，需提交《核销计划书》（财务处网站-下载专区）申请延期，注明未核销原因及预计到账时间，对于超期后财务处发出催促核销通知超过1个月仍未核销或备案的，财务部门将冻结负责人项目经费，直至完成票据核销。

申请开票  我已阅读并同意使用条款

(税务发票)

## ➤ 第二步 填写开票信息

进入开票申请填写页面——

项目信息

流水号: WJ202409200039

对方单位信息

开票信息

#	开票项目	票据类型	数量	单位	金额	增值税率	增值税	附加费
1	选择开票项目	请输入	1.00	请输入	请输入		0.00	0.00
合计						0.00	0.00	0.00

## (1) 填写项目信息

①填写**项目负责人工号**，若申请人为项目负责人，点击**“本人”**，自动填充本人工号和姓名。

②点击**合同编号** ，将弹出科研管理系统接入的合同列表，点击选择合同并确定，系统将填充项目名称和合同金额。若首次开票带出的信息不完整，可手动补充完善**项目名称**、**合同对方单位**（内容切勿涉密）。已开票金额为系统自动累加计算，无需填写。

③依次选择科研类型、是否质保金、预计到账日期、是否按合同付款。非质保金预计到账日期为三个月内，质保金预计到账日期最迟不超过三年。

## (2) 填写单位信息

①根据对方单位提供的信息，填写对方单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行、银行账号，**普票可只填单位名称和纳税人识别号**。

②部队、政府机关等单位若没有纳税人识别号，需选择“是否为纳税人识别号的个人、政府机关、事业单位等”，否则系统无法通过。

③开票信息请务必以对方单位提供为准。

**小贴士：**首次开票将单位信息录入后，后续同一合同再次申请开票时**系统将自动带出**对方单位的税号、地址等信息。也可点击对方单位名称  选择常用单位。

### (3) 填写开票信息

①点击“开票项目”下拉框，选择具体开票项目。

②填写开票金额(单位为元)。如对方单位有特殊要求，可填写规格型号、数量、单位。

③填写备注、用于接收电子发票的手机号和邮箱。开票备注栏可备注项目名称、合同编号等信息。

**小贴士：**如首页**票据类型**选择有误，可在开票信息板块重新选择。

### (4) 选择冻结项目 (非必选可跳过)

①点击“添加”按钮，在弹出的项目列表中，选择余额足够的项目，确定返回。  
(冻结金额=开票金额)

②系统仅支持选择单项目冻结，若项目负责人没有满足冻结条件的项目，可通过项目授权的方式，由其他老师授权项目用以冻结。(可用于冻结的项目为 KFA、KFB、30、33、35、90)

**小贴士：**根据《预借票据管理细则(试行)》，项目负责人有2年以上3年以内未核销票据的，新借票据需100%全额冻结经费。**无需冻结的情形可跳过此步骤。**

## (5) 项目扣税 ( **应税发票必选** )

部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	负责人编号	负责人	扣税金额
暂无数据						

①点击“添加”按钮，在弹出的项目列表中，选择余额足够的项目，点击确定返回。税额由系统自动计算，税额=增值税+城建税及附加

②若项目负责人没有满足扣税条件的项目，可通过项目授权的方式，由其他老师授权项目用以垫税。（可用于扣税的项目为 KFA、KFB、30、33、35、90）

## (6) 免税认定 ( **免税发票必选** )

票据类型选择“数电普票（电子）免税”，则申请页面将弹出免税认定板块

免税认定号	项目名称	免税金额	负责人编号
-------	------	------	-------

#	免税认定号	项目名称	对方单位	签订时间	免税金额	已开票免税金额	免税余额	负责人	负责人编号	操作
1	202432011		厂	2024-08-16	¥ 987,500.00	¥ 987,500.00				查看开票

①点击“添加”按钮，在弹出的免税认定记录中，选择本项目对应的免税记录，点击确定返回。

②如免税余额小于本次开具金额，请按照免税余额与剩余应税金额分开申请。

**小贴士：**增值税专用发票**不可开具**免税发票。免税认定号将在成功开具后，自动在发票备注栏中列示，无需在申请时在备注中重复填列。

部分项目出于信息安全考虑项目名称以“\*\*\*”代替，老师们可根据对方单位、签订日期、合同总免税金额判断。系统中已维护 2020 年至今的免税数据，若无法判断或免税记录不全，请联系综合计划科（84892683）。

## (7) 附件上传

### 附件上传

仅支持PDF和常用图片格式

[点击上传](#)

温馨提示:

1. 请上传双方盖章的正式合同扫描件或上级部门立项文件;
2. 科研合同可仅上传封面、合同金额及付款方式内页及封底, 其中封面或封底需有双方盖章;

(重要!) 请勿上传敏感及涉密材料, 可用非密说明文件 (PDF或图片格式) 代替;

已上传附件

附件列表: [文件名].pdf × [文件名].png ×

①请上传**双方盖章**的正式**合同封面、合同金额与付款方式内页、封底** (其他内容无需上传), 或上级部门立项文件, 系统支持 PDF 和图片格式。

②如文件敏感或涉密切勿上传, 可用简要的非密说明文件 (word 转换为 PDF 或图片格式) 代替, 说明内容可简要概括项目简称、合同金额、签订时间、项目负责人信息, 并标注“原始文件不宜上传”字样。

## ➤ 第三步 保存并提交审核

南京航空航天大学预借票申请单

经办人: [ ] 打印日期: 2024-09-12

项目名称	4005-KFA24759			系统测试	项目负责人	[ ]	
合同编号	4005-KFA24759	合同总额 (元)	¥ 100,000.00	已开票金额 (元)	¥ 100.00	预计到账时间	2024-10-31
按合同付款	是	不按合同付款原因					
对方单位	[ ]	纳税人识别号/统一社会信用代码	[ ]	电话	[ ]	地址	[ ]
开户行	[ ]	银行账号	[ ]	开票金额 (小写)	¥ 100.00	开票金额 (大写)	壹佰元整
票据类型	数电普票 (电子)	开票金额 (元)	¥ 2.91	附加税 (元)	¥ 100.00	附加税 (元)	¥ 0.35
接收手机号	[ ]	接收邮箱	[ ]	测试	[ ]	接收邮箱	[ ]
开票备注	测试						
部门名称	项目编号	项目名称	开票金额	增值税率	增值税 (元)	附加税 (元)	
[ ]	[ ]	[ ]	¥ 100.00	0.03	¥ 2.91	¥ 0.35	
合计			¥ 100.00		¥ 2.91	¥ 0.35	
扣税项目	部门名称	项目编号	项目名称	负责人	扣税金额 (元)		
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	¥ 3.26		

1. 保证合法使用预借票, 对此预借票承担完全经济责任。  
2. 已和付款单位核对所开票种类、事由的准确性。  
3. 经费自做出票之日起3个月内足额到账, 并完成入账核销手续, 年度保证所借发票经费足额到账。

确认信息无误后提交审批

[提交审批审核](#) [修改申请](#) [返回列表](#)

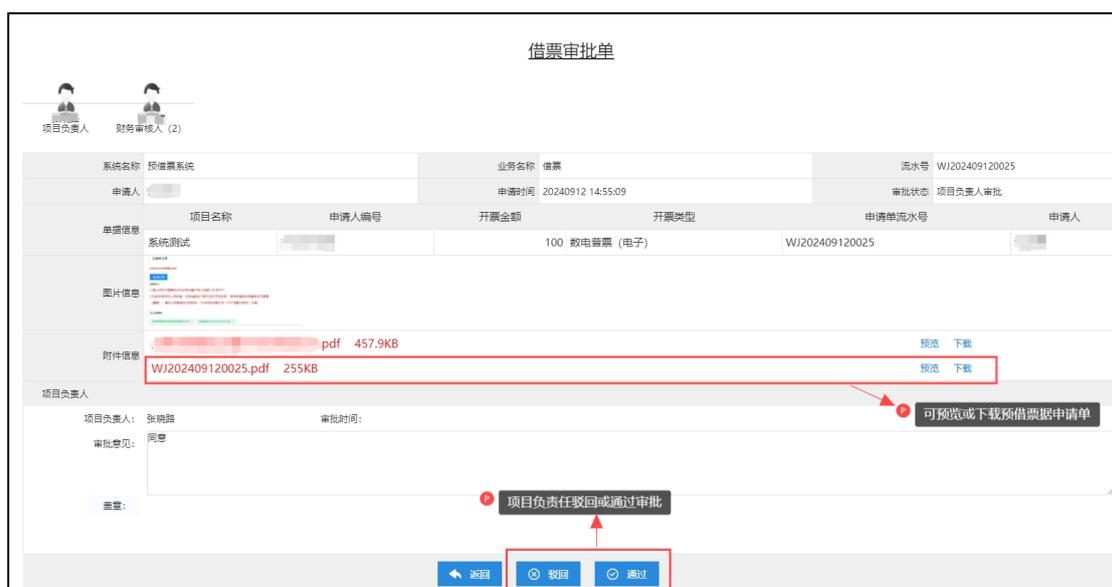
在开票申请页面点击右下角“**保存**”按钮后, 系统跳转至票据申请单页面 (无需打印或投递), 请**认真核对申请信息**, 如填写有误点击“**修改申请**”, 如确认无误, 点击“**提交审批审核**”后, 开票申请流转至网上审批系统, 经项目负责人与**财务审核人**审核后自动开具。

## ➤ 项目负责人审批

项目负责人进入网上财务平台-**网上审批系统**——



①在待审批业务操作栏点击“审批”，跳转至借票审批单页面——



②点击“通过”，系统调出电子签章签署页面，选择电子签章，输入密码或短信验证码，完成签署，开票申请流转至财务处审核。如单据申请有误，可点击“驳回”退回申请。

**小贴士：**电子签章的采集与使用可查阅南航财务处公众号文章《老师们快来制作属于自己的“电子签章”吧~》

## (二) 来款开票

首页直接点击“来款开票”，或在左侧菜单栏依次点击**发票申请-新增申请-来款开票**



### ➤ 第一步 选择票据类型

- (1) 选择开票类型“财政收据”（仅纵向课题）或“税务发票”
- (2) 是否为科研开票选择“科研”
- (3) 选择具体票据类型
- (4) 阅读条款并勾选“我已阅读并同意使用条款”，点击“申请开票”，跳转至借票申请录入界面



(财政票据)



(税务发票)

## 第二步 填写开票信息

进入开票申填写页面——

The screenshot displays a multi-section form for invoice application. The top section, '项目信息' (Project Information), includes fields for '负责人工号' (Responsible Person ID), '负责人姓名' (Responsible Person Name), '合同编号' (Contract No.), '项目名称' (Project Name), '合同金额 (元)' (Contract Amount), '合同对方单位' (Contract Counterparty), '已开票金额 (元)' (Invoiced Amount), and '科研类型' (Research Type). Below this is a '往来款认领' (Incoming/Outgoing Payment Confirmation) table with columns for '对方单位' (Counterparty), '金额 (元)' (Amount), '已认领金额 (元)' (Confirmed Amount), '摘要' (Remarks), '凭证日期' (Voucher Date), and '凭证内码' (Voucher Code). The '查单位信息' (Check Unit Information) section contains fields for '对方单位名称' (Counterparty Name), '纳税人识别号-信用代码' (Tax ID - Credit Code), '对方地址' (Counterparty Address), '对方电话' (Counterparty Phone), '对方开户行' (Counterparty Bank), and '对方银行账号' (Counterparty Bank Account). The '开票信息' (Invoice Information) section features a table with columns for '#', '开票项目' (Invoice Item), '税率' (Rate), '金额' (Amount), '税率' (Rate), '税额' (Tax Amount), and '合计' (Total). At the bottom, there are fields for '接收手机号' (Receiver Mobile Number) and '接收邮箱' (Receiver Email).

### (1) 填写项目信息

This annotated screenshot highlights key fields in the '项目信息' section. Red arrows point to: '负责人工号' (Responsible Person ID) with the instruction '填写负责人工号'; '合同编号' (Contract No.) with the instruction '点击选择合同'; '项目名称' (Project Name) with the instruction '填写项目名称'; and '合同对方单位' (Contract Counterparty) with the instruction '填写单位名称并选择项目类型'. A red box highlights the dropdown arrow next to '合同编号'. A blue box highlights the '科研类型' (Research Type) dropdown menu.

①填写**项目负责人工号**，若申请人为项目负责人，**点击“本人”**，自动填充本人工号和姓名。

②点击**合同编号**，将弹出科研管理系统接入的合同列表，点击选择合同并确定，系统将填充项目名称和合同金额。若首次开票带出的信息不完整，可手动补充完善**项目名称**、**合同对方单位**（内容切勿涉密）。已开票金额为系统自动累加计算，无需填写。

③选择**科研类型**。

## (2) 选择来款信息

对冲号	对方单位	金额 (元)	* 认领金额 (元)
暂无数据			

①点击“添加”按钮，系统弹出选择暂存款页面。

对冲号	对方单位	金额	摘要	凭证日期	凭证内码
20240600020111744	待报解预算收入	2,179.51	待报解预算收入电子退库(纳税人编码=转管...	20240620	24060111744

对冲号	对方单位	金额 (元)	摘要	凭证日期	凭证内码
20240600020111744	待报解预算收入	2,179.51	待报解预算收入电子退库(纳税人编码=转管存	20240620	24060111744

②选择来款日期，**精确输入**对冲号，选中检索出的来款记录，点击确定后返回申请主页面，**填写本次认领金额**。

③系统支持多笔来款合并开票，通过重复本步骤操作，添加多笔来款记录即可。  
**认领金额合计=本次开票金额**

**小贴士：**为确保科研系统经费认领与开票申请对应的来款记录一致，请需要来款开票的老师们**先在科研管理系统完成认领**，直接将科研系统经费认领对应的对冲号复制粘贴至暂存款检索框内，精确检索来款记录。

### (3) 填写单位信息

①根据对方单位提供的信息，填写对方单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行、银行账号，**普票可只填单位名称和纳税人识别号。**

②部队、政府机关等单位若没有纳税人识别号，需选择“**是否为无纳税人识别号的个人、政府机关、事业单位等**”，否则系统无法通过。

③开票信息请务必以对方单位提供为准。

**小贴士：**首次开票将单位信息录入后，后续同一合同再次申请开票时**系统将自动带出**对方单位的税号、地址等信息。也可点击对方单位名称  选择常用单位。

### (4) 填写开票信息

①点击“开票项目”下拉框，选择具体开票项目。

②填写开票金额(单位为元)。如对方单位有特殊要求，可填写规格型号、数量、单位。

③填写**备注**、用于接收电子发票的**手机号**和**邮箱**。开票备注栏可备注项目名称、合同编号等信息。

**小贴士：**如首页**票据类型**选择有误，可在开票信息板块重新选择。

## (5) 免税认定 (免税发票必选)

票据类型选择“数电普票(电子)免税”，则申请页面将弹出免税认定板块

免税认定号	项目名称	免税金额	负责人编号
-------	------	------	-------

#	免税认定号	项目名称	对方单位	签订时间	免税金额	已开票免税金额	免税余额	负责人	负责人编号	操作
1	202432011		厂	2024-08-16	¥987,500.00		¥987,500.00			查看开票

①点击“添加”按钮，在弹出的免税认定记录中，选择本项目对应的免税记录，点击确定返回。

②如免税余额小于本次开具金额，请按照免税余额与剩余应税金额分开申请。

**小贴士：**增值税专用发票**不可开具**免税发票。免税认定号将在成功开具后，自动在发票备注栏中列示，无需在申请时在备注中重复填列。

部分项目出于信息安全考虑项目名称以“\*\*\*”代替，老师们可根据对方单位、签订日期、合同总免税金额判断。系统中已维护2020年至今的免税数据，若无法判断或免税记录不全，请联系综合计划科(84892683)。

## (6) 附件上传

仅支持PDF和常用图片格式

温馨提示:

1. 请上传双方盖章的正式合同扫描件或上级部门立项文件;
2. 科研合同可仅上传封面、合同金额及付款方式内页及封底，其中封面或封底需有双方盖章;

(重要!) 请勿上传敏感及涉密材料，可用非密说明文件(PDF或图片格式)代替;

已上传附件

...pdf × ...12.png ×

①请上传**双方盖章**的正式**合同封面、合同金额与付款方式内页、封底**（其他内容无需上传），或上级部门立项文件，系统支持 PDF 和图片格式。

②如文件敏感或涉密切勿上传，可用简要的非密说明文件（word 转换为 PDF 或图片格式）代替，说明内容可简要概括项目简称、合同金额、签订时间、项目负责人信息，并标注“原始文件不宜上传”字样。

### ➤ 第三步 保存并提交审核

南京航空航天大学到款开票申请单

经办人: [ ] 打印日期: 2024-09-12 系统测试 WJ202409120046

项目基本	项目名称	4005-KFA24759		项目负责人	[ ]
信息	合同编号	4005-KFA24759		合同总额 (元)	¥ 100,000.00
信息	按合同付款	是		已开票金额 (元)	¥ 100.00
	按合同付款	否		不按合同付款原因	[ ]
票据	对方单位	[ ]		纳税人识别号/统一社会信用代码	[ ] A
	地址	[ ]		电话	[ ]
	开户行	[ ]		银行账号	[ ]
	票版类型	数电普票 (电子)	开票金额 (小写)	¥ 100.00	开票金额 (大写)
信息	增值税 (元)	¥ 2.91	附加税 (元)	¥ 100.00	¥ 0.35
	接收手机号	[ ]	接收邮箱	[ ]	[ ]
	开票备注	测试			
开票	项目名称	开票金额	增值税率	增值税 (元)	附加税 (元)
	技术开发费	¥ 100.00	0.03	¥ 2.91	¥ 0.35
项目	合计	¥ 100.00		¥ 2.91	¥ 0.35
未款	对冲号	摘要	对方单位	认领金额 (元)	
	20240600020111744	待报解预算收入电子退库[纳税人识别号]-转暂存	待报解预算收入	¥ 100.00	

提交审批审核 修改申请 返回列表

在开票申请页面点击右下角“**保存**”按钮后，系统跳转至票据申请单页面（无需打印或投递），请**认真核对申请信息**，如填写有误点击“**修改申请**”，如确认无误，点击“**提交审批审核**”后，开票申请流转至网上审批系统，经**财务审核人**审核后自动开具。

**小贴士：**来款开票**无需项目负责人审批**。

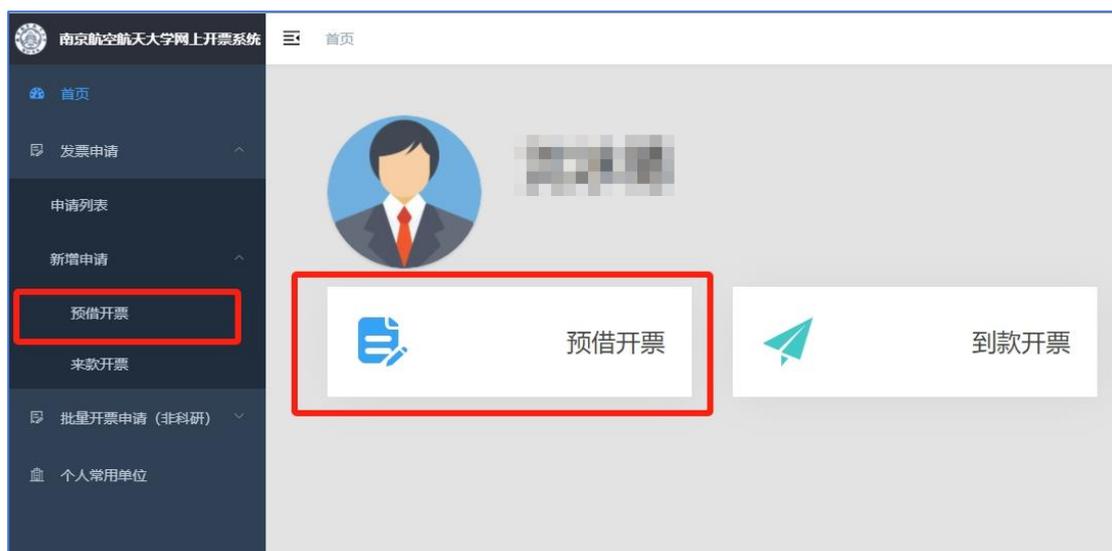
## 二、非科研项目开票

登录“网上财务平台”，进入“网上开票系统”



### (一) 预借开票

首页直接点击“预借开票”，或在左侧菜单栏依次点击**发票申请-新增申请-预借开票**



## ➤ 第一步 选择票据类型

- (1) 选择开票类型“财政收据”（仅纵向课题）或“税务发票”
- (2) 是否为科研开票选择“非科研”
- (3) 选择具体票据类型
- (4) 阅读条款并勾选“我已阅读并同意使用条款”，点击“申请开票”，跳转至借票申请录入界面

选择开票类型

开票配置

是否为科研开票

票据类型

1. 保证合法使用所开票据，对此所开票据承担完全经济责任。  
2. 已和付款单位核对所开票据种类、开票信息、开票金额的准确性。  
3. 经费自借出票据之日起3个月内足额到账，并完成入账核销手续。年底保证所借发票经费足额到账。  
4. 账期未到致的应及时退回票据并交财务处作红字冲销处理，暂无法冲红的，需提交《核销计划书》（财务处网站-下载专区）申请延期，注明未核销原因及预计到账时间，对于账期后财务处发出催核销通知超过1个月仍未核销或备案的，财务部门将冻结负责人项目经费，直至完成票据核销。

我已阅读并同意使用条款

(财政票据)

选择开票类型

开票配置

是否为科研开票

票据类型

1. 保证合法使用所开票据，对此所开票据承担完全经济责任。  
2. 已和付款单位核对所开票据种类、开票信息、开票金额的准确性。  
3. 到款开票从暂存款认领。

我已阅读并同意使用条款

(税务发票)

## ➤ 第二步 填写开票信息

进入开票申填写页面——

南京航空航天大学网上开票系统 首页 / 发票申请 / 新建信息申请 流水号: WJ202409120008

**项目信息**

\*负责人工号 负责人姓名 合同编号 \*项目名称 \*合同金额 (元) \*合同对方单位 已开票金额 (元) \*预计到账日期

\*是否按合同付款

**单位信息**

\*对方单位名称 纳税人识别号/统一社会信用代码 对方地址 对方电话 对方开户行 对方银行账号

是否为无纳税人识别号/统一社会信用代码的个人、政府机关、事业单位等

**开票信息** (金额单位: 元)

开票项目	开票数量	开票单位	开票金额
1 开票项目	1.00	元	0.00

合计 0.00

开票备注 接收手机号码 接收邮箱

**项目冻结** (金额单位: 元)

1. 项目负责人无1年以上未核销票额的, 本申请无需冻结经费;

2. 项目负责人有1年以上2年以内未核销票额的, 本申请无需冻结经费, 发票次数上限为3张;

3. 项目负责人有2年以上3年以内未核销票额的, 本次申请需100%冻结经费, 发票次数上限为3张。

### (1) 填写项目信息

①在“项目信息”模块填入“负责人工号”“合同编号”“项目名称”、“合同金额”、“合同对方单位”及“预计到账日期”等。“合同编号”可填写合同审批表编号。

②非科研票据申请**负责人**请选择**单位处级领导**。

### (2) 填写单位信息

①根据对方单位提供的信息, 填写对方单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行、银行账号, **财政票据、普票可只填单位名称和纳税人识别号**。

②如对方单位是无纳税人识别号/统一社会信用代码的情况, 可选择“**是否为无纳税人识别号的个人、政府机关、事业单位等**”按钮后不填写。

### (3) 填写开票信息

①点击“开票项目”下拉框，选择具体开票项目。

②填写开票金额(单位为元)。如对方单位有特殊要求，可填写规格型号、数量、单位。如需分列几行，可点击“新增”增加行次。

③填写备注、用于接收电子发票的手机号和邮箱。

**小贴士：**如首页**票据类型**选择有误，可在此板块左上角重新选择。

### (4) 选择冻结项目 **(非必选可跳过)**

根据《预借票据管理细则（试行）》，部门有2年以上3年以内未核销票据的，新借票据需100%全额冻结经费。**无需冻结的情形可跳过此步骤。**

点击“添加”按钮，在弹出的项目列表中，选择余额足够的项目，确定返回。（冻结金额=开票金额）经办人需有相应项目的财务操作权限。

### (5) 项目扣税 **(垫付税款，应税发票必选)**

①点击“添加”按钮，在弹出的项目列表中，选择余额足够的项目，点击确定返回。税额由系统自动计算，税额=增值税+城建税及附加

②经办人需有扣税项目的财务操作权限，一般选择该笔收入入账账号或单位行政、发展账号预扣税款。**最终扣税项目以入账项目为准。**

### (6) 附件上传

**附件上传**

仅支持PDF和常用图片格式

📁 点击上传

温馨提示：

1. 请上传双方盖章的正式合同扫描件或上级部门立项文件；
2. 科研合同可仅上传封面、合同金额及付款方式内页及封底，其中封面或封底需有双方盖章；

(重要！) 请勿上传敏感及涉密材料，可用非密说明文件（PDF或图片格式）代替；

已上传附件

协议.png ×

请上传**双方盖章**的正式**合同封面、合同金额与付款方式内页、封底**（其他内容无需上传），或上级部门通知文件等，文件格式为 PDF 和常用图片格式。如下图所示，已上传附件为绿色标识即成功。

### ➤ 第三步 保存并提交审核

南京航空航天大学预借票据申请单

经办人：... 打印日期：2024-09-12

项目基本信息	项目名称	4005-KFA24759		系统测试	项目负责人		
	合同总额 (元)	¥ 100,000.00	已开票金额 (元)	¥ 100.00	预计到账时间	2024-10-31	
票据信息	按合同付款	是	不按合同付款原因				
	购买方信息	对方单位			纳税人识别号/统一社会信用代码	9...	
	票据类型	数电普票 (电子)	开票金额 (小写)	¥ 100.00	开票金额 (大写)	壹佰元整	
	增值税 (元)		附加税 (元)	¥ 2.91	接收邮箱	...	
开票项目	接收手机号			接收邮箱	...		
	开票备注	测试					
	项目名称	开票金额	增值税率	增值税 (元)	附加税 (元)		
扣税项目	技术开发费	¥ 100.00	0.03	¥ 2.91	¥ 0.35		
	合计	¥ 100.00		¥ 2.91	¥ 0.35		
项目负责人承诺	部门名称	项目编号	项目名称	负责人	扣税金额 (元)		
					¥ 3.26		

1. 保证合法使用预借票据，对此预借票据承担完全经济责任。  
2. 已和付款单位核对所开票种类、事由的准确性。  
3. 经费自借出票据之日起3个月内足额到账，并完成入账核销手续。年度保证所借经费足额到账。

确认信息无误后提交审批

提交审批审核
修改申请
返回列表

在开票申请页面点击右下角“**保存**”按钮后，系统跳转至票据申请单页面（无需打印或投递），请**认真核对申请信息**，如填写有误点击“**修改申请**”，如确认无误，点击“**提交审批审核**”后，开票申请流转至网上审批系统，经**项目负责人与财务审核人**审核后自动开具。

## ➤ 项目负责人审批

非科研项目借票申请涉及的审批人为**借票申请填写的负责人**以及**扣税项目的经费负责人**，其中必须包含**单位处级领导**，否则申请将予以驳回。

项目负责人进入网上财务平台-**网上审批系统**——



南航财务审批系统

当前用户: [ ] 三 隐藏左侧菜单 | 切换

审批业务

当前位置: 审批业务

待审批业务

请输入栏目中的任意参数 [全部] [搜索] [筛选]

流水号	申请人	申请时间	状态	摘要	操作
WJ202409120012	[ ]	20240912 13:06:32	项目负责人审批	票据类型: 数电普票 (电子), 业务流水号: WJ202409120012, 合同编号: 4005-KFA24759, title: 借票审批, 开票金额: 100	审批
WJ202409110010	[ ]	20240912 10:33:14	项目负责人审批	票据类型: 数电普票 (电子)-非科研, 业务流水号: WJ202409110010, 合同编号: cs000, title: 借票审批, 开票金额: 10	审批
WJ202409110009	[ ]	20240912 10:30:50	项目负责人审批	票据类型: 中央行政事业单位资金往来核算 (科研), 业务流水号: WJ202409110009, 合同编号: cs111111111, title: 借票审批, 开票金...	审批
WJ202409050014	[ ]	20240905 11:06:58	项目负责人审批	票据类型: 数电普票 (电子) 免税, 业务流水号: WJ202409050014, 合同编号: 4005-KFA24759, title: 退票审批, 开票金额: 100	审批

①在待审批业务操作栏点击“审批”，跳转至借票审批单页面——

借票审批单

项目负责人 财务审核人 (2)

系统名称	预借票系统	业务名称	借票	流水号	WJ202409120025	
申请人	[ ]	申请时间	20240912 14:55:09	审批状态	项目负责人审批	
单据信息	项目名称	申请人编号	开票金额	开票类型	申请单流水号	申请人
系统测试	[ ]	[ ]	100	数电普票 (电子)	WJ202409120025	[ ]
图片信息	[ ]					[ ]
附件信息	[ ] pdf 457.9KB [预览] [下载]				[ ] WJ202409120025.pdf 255KB [预览] [下载]	
项目负责人	张鹤路					审批时间:
审批意见	同意					
盖章:	[ ]					

可预览或下载预借票申请单

项目负责人驳回或通过审批

返回 [驳回] [通过]

②点击“通过”，系统调出电子签章签署页面，选择电子签章，输入密码或短信验证码，完成签署，开票申请流转至财务处审核。如单据申请有误，可点击“驳回”退回申请。

**小贴士:** 电子签章的采集与使用可查阅南航财务处公众号文章《老师们快来制作属于自己的“电子签章”吧~》

## (二) 来款开票

首页直接点击“来款开票”，或在左侧菜单栏依次点击**发票申请-新增申请-来款开票**



### ➤ 第一步 选择票据类型

- (1) 选择开票类型“**财政收据**”（仅纵向课题）或“**税务发票**”
- (2) 是否为科研开票选择“**非科研**”
- (3) 选择具体票据类型
- (4) 阅读条款并勾选“我已阅读并同意使用条款”，点击“**申请开票**”，跳转至借票申请录入界面

(财政票据)

(税务发票)

## 第二步 填写开票信息

进入开票申填写页面——

**项目信息**

\* 负责人工号 负责人姓名 合同编号 \* 项目名称 \* 合同金额 (元) \* 合同对方单位 已开票金额 (元) \* 部门编号

负责 本人 负责人姓名 合同编号 内容请勿涉密 0.00 内容请勿涉密 0.00 部门编号

\* 项目编号  
项目编号

**往来款认领** 流水号: WJ202409230088

+ 添加 删除 (金额单位: 元)

<input type="checkbox"/>	对冲号	对方单位	金额 (元)	* 认领金额 (元)	摘要	凭证日期	凭证内码
暂无数据							

**单位信息**

\* 对方单位名称 \* 纳税人识别号/统一社会信用代码 对方地址 对方电话 对方开户行 对方银行账号

对方单位 统一社会信用代码 内容请勿涉密 内容请勿涉密 内容请勿涉密 内容请勿涉密

是否为无纳税人识别号/统一社会信用代码的个人、政府机关、事业单位等

**开票信息** (金额单位: 元)

### (1) 填写项目信息

**项目信息**

\* 负责人工号 负责人姓名 合同编号 \* 项目名称 \* 合同金额 (元) \* 合同对方单位 已开票金额 (元) \* 部门编号

负责 本人 负责人姓名 合同编号 内容请勿涉密 0.00 内容请勿涉密 0.00 部门编号

\* 项目编号  
项目编号

①在“项目信息”模块填入“负责人工号”、“项目名称”、“合同金额”、“合同对方单位”、“预计到账日期”、“部门编号”及“项目编号”等。

②“部门编号”及“项目编号”填写入账项目编号，如为学校公共账号无操作权限，可临时选择列表中可操作项目，入账时将已正确账号为准。

## (2) 选择来款信息

①点击“添加”按钮，系统弹出选择暂存款页面。

②可根据“日期”、“来款单位”及“金额”等要素进行筛选，选中后点击“确定”，点击确定后返回申请主页面，填写本次认领金额。

③系统支持多笔来款合并开票，通过重复本步骤操作，添加多笔来款记录即可。  
**认领金额合计=本次开票金额**

## (3) 填写单位信息

①根据对方单位提供的信息，填写对方单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行、银行账号，**财政票据、普票可只填单位名称和纳税人识别号。**

②如对方单位是无纳税人识别号/统一社会信用代码的情况，可选择“**是否为无纳税人识别号的个人、政府机关、事业单位等**”按钮后不填写。

#### (4) 填写开票信息

①点击“开票项目”下拉框，选择具体开票项目。

②填写开票金额(单位为元)。如对方单位有特殊要求，可填写规格型号、数量、单位。如需分列几行，可点击“新增”增加行次。

③填写备注、用于接收电子发票的手机号和邮箱。

**小贴士：**如首页**票据类型**选择有误，可在此板块左上角重新选择。

#### (5) 附件上传

请上传**双方盖章**的正式**合同封面、合同金额与付款方式内页、封底**(其他内容无需上传)，或上级部门通知文件等，文件格式为 PDF 和常用图片格式。如下图所示，已上传附件为绿色标识即成功。

### ➤ 第三步 保存并提交审核

南京航空航天大学到款开票申请单					
项目基本		经办人: [ ] 打印日期: 2024-09-12		系统测试	
项目名称	4005-KFA24759		项目负责人		
合同编号	4005-KFA24759		项目负责人		
合同总额 (元)	¥ 100,000.00	已开票金额 (元)	¥ 100.00		
按合同付款	是按合同付款原因				
购买方信息	对方单位	[ ]		纳税人识别号/统一社会信用代码	[ ] A
	地址	[ ]		电话	[ ]
	开户行	[ ]		银行账号	[ ]
票据类型	数电普票 (电子)	开票金额 (小写)	¥ 100.00	开票金额 (大写)	壹佰元整
增值税 (元)		¥ 2.91	附加税 (元)		¥ 0.35
接收手机号	[ ]		接收邮箱	[ ]	
开票备注	测试				
开票项目	项目名称	开票金额	增值税率	增值税 (元)	附加税 (元)
	技术开发费	¥ 100.00	0.03	¥ 2.91	¥ 0.35
	合计	¥ 100.00		¥ 2.91	¥ 0.35
未款信息	对冲号	摘要	对方单位	认领金额 (元)	
	20240600020111744	待报解预算收入电子退库[纳税人编码]-转暂存	待报解预算收入	¥ 100.00	
<input type="button" value="提交审批审核"/> <input type="button" value="修改申请"/> <input type="button" value="返回列表"/>					

在开票申请页面点击右下角“**保存**”按钮后，系统跳转至票据申请单页面（无需打印或投递），请**认真核对申请信息**，如填写有误点击“修改申请”，如确认无误，点击“**提交审批审核**”后，开票申请流转至网上审批系统，经**财务审核人**审核后自动开具。

**小贴士：**来款开票**无需项目负责人审批**。

### (三) 批量开票 (非科研税务发票)

该系统设置了非科研税务发票批量开票功能,适用于招聘服务费、版面费、审稿费、会议费等单次多份发票开具,到款开票到款认领模块还可多选来款信息。

#### ➤ 1. 批量预借开票

点击“批量开票申请(非科研)” - “创建批量借票”



#### (1) 填写项目信息



在“项目基本信息”模块填入“申请单位”、“开票事项”、“负责人工号”、“预计到账日期”。

#### (2) 填写开票信息

在“开票信息”模块进行批量开票录入,有两种方式:

#### ① 直接录入开票信息



选择“发票种类”,录入“对方单位”、“税号”、“交付手机”、“交付邮箱”,选择“开票项目”(只能选择,不可录入),填写“金额”、“备注”等,多条记录点击“新增”。

## ②模板导入开票信息



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 对方单位开户行	<input type="checkbox"/> 对方单位银行账号	<input type="checkbox"/> 交付手机	<input type="checkbox"/> 交付邮箱	<input type="checkbox"/> 开票项目	<input type="checkbox"/> 单位	<input type="checkbox"/> 数量	<input type="checkbox"/> 开票备注	<input type="checkbox"/> 金额 (含税)	增值税率	增值税	城建及附加
							1.00		0.00		0.00	0.00
合计									0.00		0.00	0.00

选择“下载模板”，按照要求填写模板，点击“导入”，即可快速导入全部开票信息。

## (3) 项目扣税（垫付税款）



<input type="checkbox"/>	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	负责人编号	负责人	扣税金额
暂无数据							

①点击“添加”按钮，在弹出的项目列表中，选择余额足够的项目，点击确定返回。税额由系统自动计算，税额=增值税+城建税及附加

②经办人需有扣税项目的财务操作权限，一般选择该笔收入入账账号或单位行政、发展账号预扣税款。**最终扣税项目以入账项目为准。**

## (4) 附件上传



仅支持PDF和常用图片格式

**点击上传**

温馨提示：

- 1.请上传双方盖章的正式合同扫描件或上级部门立项文件；
- 2.科研合同可仅上传封面、合同金额及付款方式内页及封底，其中封面或封底需有双方盖章；

(重要!) 请勿上传敏感及涉密材料，可用非密说明文件 (PDF或图片格式) 代替；

已上传附件

协议.png ×

选择“点击上传”，上传双方盖章的正式合同扫描件、会议通知、培训通知等相关材料，文件格式为 PDF 或常用图片格式，如上图所示，已上传附件为绿色标识即成功。该项设置为非必填项，如无材料可不上传。

## (5) 保存提交审核

南京航空航天大学预借票据申请单

经办人: [ ] 打印日期: 2024-09-12

项目基本 信息	申请单位	测试	开票事项	测试
项目负责人	[ ]		预计到账时间	2024-09-30
开票张数	2		开票金额合计 (元)	¥ 207.00
票据类型	数电专票 (电子)-非科研 数电普票 (电子)-非科研		增值税合计 (元)	¥ 11.72
部门编号	4005		附加税合计 (元)	¥ 1.41
项目扣税 信息	项目编号	[ ]	项目名称	[ ]
项目负责人 承诺	4005		项目负责人	[ ]
冻结金额 (元) ¥ 13.13				

1 保证合法使用预借票据, 对此预借票据承担完全经济责任。  
2 已和付款单位核对所开票据种类、事由的准确性。  
3 经擅自借出票据之日起3个月内足额到账, 并构成入账核销手续, 年底保证所借发票经费足额到账。

[提交审批审核](#) [修改申请](#) [返回列表](#)

在开票申请页面点击右下角“**保存**”按钮后, 系统跳转至票据申请单页面(无需打印或投递), 请**认真核对申请信息**, 如填写有误点击“修改申请”, 如确认无误, 点击“**提交审批审核**”后, 开票申请流转至网上审批系统, 经**项目负责人与财务审核人**审核后自动开具。

## (6) 项目负责人审批

批量借票申请涉及的审批人为**借票申请填写的负责人**以及**扣税项目的经费负责人**, 其中必须包含**单位处级领导**, 否则申请将予以驳回。

项目负责人进入网上财务平台-**网上审批系统**——



南航财务审批系统

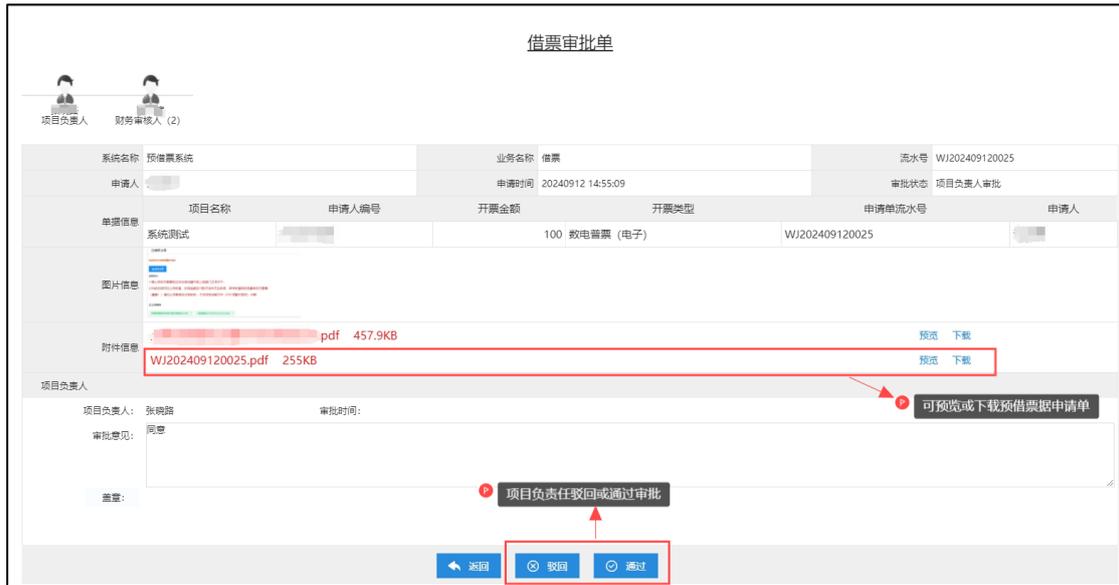
当前位置: 审批业务

待审批业务

请输入栏目中的任意参数 [全部](#) [检索](#) [筛选](#)

流水号	申请人	申请时间	状态	摘要	操作
WJ202409120012	[ ]	20240912 13:06:32	项目负责人审批	票据类型: 数电普票 (电子), 业务流水号: WJ202409120012, 合同编号: 4005-KFA24759, title: 借票审批, 开票金额: 100	<a href="#">审批</a>
WJ202409110010	[ ]	20240912 10:33:14	项目负责人审批	票据类型: 数电普票 (电子)-非科研, 业务流水号: WJ202409110010, 合同编号: c888, title: 借票审批, 开票金额: 10	<a href="#">审批</a>
WJ202409110009	[ ]	20240912 10:30:50	项目负责人审批	票据类型: 中央行政事业单位资金往来核算 (科研), 业务流水号: WJ202409110009, 合同编号: cs1111111111, title: 借票审批, 开票金...	<a href="#">审批</a>
WJ202409050014	[ ]	20240905 11:06:58	项目负责人审批	票据类型: 数电普票 (电子) 免税, 业务流水号: WJ202409050014, 合同编号: 4005-KFA24759, title: 退票审批, 开票金额: 100	<a href="#">审批</a>

①在待审批业务操作栏点击“审批”，跳转至借票审批单页面——

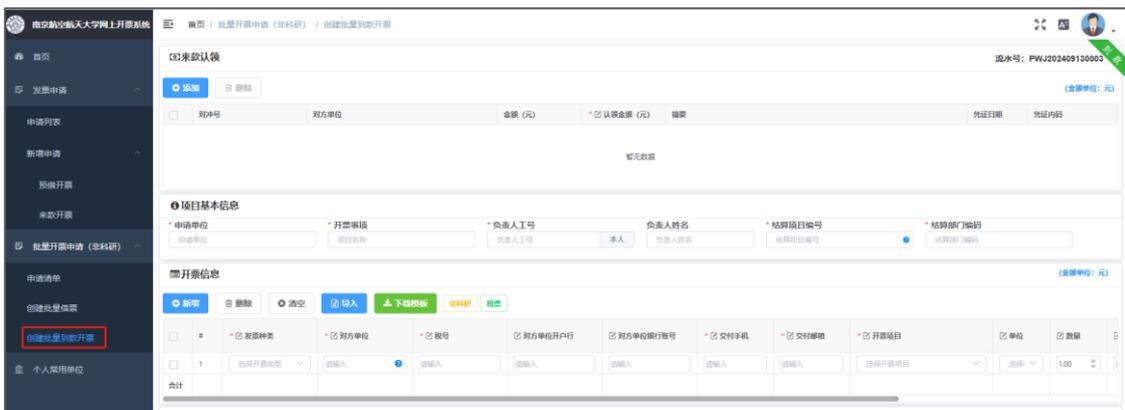


②点击“通过”，系统调出电子签章签署页面，选择电子签章，输入密码或短信验证码，完成签署，开票申请流转至财务处审核。如单据申请有误，可点击“驳回”退回申请。

**小贴士：**1.电子签章的采集与使用可查阅南航财务处公众号文章《老师们快来制作属于自己的“电子签章”吧~》

## ➤ 2.批量到款开票

点击“批量开票申请（非科研）” - “创建批量到款开票”



### (1) 选择来款信息

①点击“添加”按钮，系统弹出选择暂存款页面。

对冲号	对方单位	金额	摘要	凭证日期	凭证内码
	待报解预缴收入	2,179.51	待报解预缴收入电子退库(纳税人编码-转暂存)	20240620	24060111744

②可根据“日期”、“来款单位”及“金额”等要素进行筛选，选中后点击“确定”，点击确定后返回申请主页面，填写本次认领金额。

对冲号	对方单位	金额 (元)	认领金额 (元)	摘要	凭证日期	凭证内码
20240600020111744	待报解预缴收入	2,179.51	0.00	待报解预缴收入电子退库(纳税人编码-转暂存)	20240620	24060111744

③系统支持多笔来款合并开票，通过重复本步骤操作，添加多笔来款记录即可。  
**认领金额合计=本次开票金额**

### (2) 填写项目信息

在“项目基本信息”模块填入“申请单位”、“开票事项”、“负责人工号”“结算项目编号”及“结算部门编码”。

### (3) 填写开票信息

在“开票信息”模块进行批量开票录入，有两种方式：

## ①直接录入开票信息

	对方单位开户行	对方单位银行账号	交付手机	交付邮箱	开票项目	单位	数量	开票备注	金额(含税)	增值税率	增值税	城建及附加
							1.00		0.00		0.00	0.00
合计									0.00		0.00	0.00

选择“发票种类”，录入“对方单位”、“税号”、“交付手机”、“交付邮箱”，选择“开票项目”（**只能选择，不可录入**），填写“金额”、“备注”等，**多条**记录点击“新增”。

## ②模版导入开票信息

	对方单位开户行	对方单位银行账号	交付手机	交付邮箱	开票项目	单位	数量	开票备注	金额(含税)	增值税率	增值税	城建及附加
							1.00		0.00		0.00	0.00
合计									0.00		0.00	0.00

选择“下载模板”，按照要求填写模板，点击“导入”，即可快速导入全部开票信息。

## (4) 附件上传

附件上传

仅支持PDF和常用图片格式

[点击上传](#)

温馨提示:

1. 请上传双方盖章的正式合同扫描件或上级部门立项文件;
2. 科研合同可仅上传封面、合同金额及付款方式内页及封底，其中封面或封底需有双方盖章;

(重要!) 请勿上传敏感及涉密材料，可用非密说明文件 (PDF或图片格式) 代替;

已上传附件

协议.png ×

选择“点击上传”，上传**双方盖章的正式合同扫描件、会议通知、培训通知**等相关材料，文件格式为 PDF 或常用图片格式，如上图所示，已上传附件为绿色标识即成功。该项设置为非必填项，如无材料可不上传。

## (5) 保存提交审核

南京航空航天大学到款开票申请单

经办人: [ ] 打印日期: 2024-09-12

项目	申请单位	测试	开票事项	测试
项目 基本信息	项目负责人	[ ]	结算部门/结算项目	[ ]
票据 信息	开票张数	票据类型	开票金额合计 (元)	增值税合计 (元) 附加税合计 (元)
	2	数电普票 (电子) -非科研, 数电专票 (电子) -非科研	¥203.00	¥5.91 ¥0.71
来款 信息	对冲号	摘要	对方单位	认领金额 (元)
	2	[ ]	待报解预算收入	¥102.00
		[ ]	待报解预算收入	¥101.00

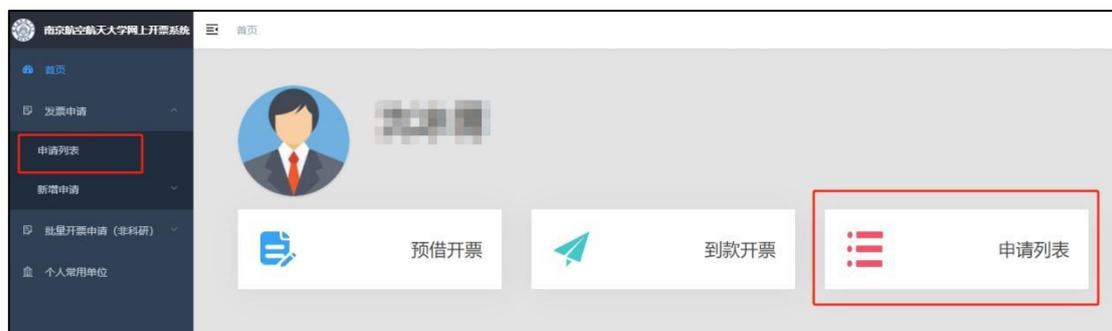
在开票申请页面点击右下角“**保存**”按钮后，系统跳转至票据申请单页面（无需打印或投递），请**认真核对申请信息**，如填写有误点击“修改申请”，如确认无误，点击“**提交审批审核**”后，开票申请流转至网上审批系统，经**财务审核人**审核后自动开具。

**小贴士：**批量来款开票**无需项目负责人审批**。

### 三、票据交付和状态查看

#### (一) 票据交付

开票申请经财务处审批后，票据即开具成功，电子票据将交付至预留的邮箱，也可在**网上开票系统-申请列表**中查看和下载票据。



#	申请流水号	申请时间	业务类型	票据类型	发票号码	对方单位名称	开票金额 (元)	合同编号	项目名称	项目负责人	审核状态	票据下载	操作
1	WJ202409120025	2024-09-12 14:58:06	借票	数电普票 (电子)	24322000030345167563	南京航空航天大学	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	王	审批通过	点击下载	功能
2	WJ202409120012	2024-09-12 12:54:06	借票	数电普票 (电子)		南京航空航天大学	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	王	审批通过		功能
3	WJ202409060003	2024-09-06 11:27:02	借票	数电普票 (电子)		南京航空航天大学	¥ 10,000.00	4005-KFA24759	系统测试	王	草稿		功能
4	WJ202409050021	2024-09-05 10:54:55	借票	数电普票 (电子)		南京航空航天大学	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	王	待审批		功能
5	WJ202409020014	2024-09-02 14:58:12	借票	数电普票 (电子) 免税		南京航空航天大学	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	王	待审批		功能

#### (二) 状态查看

向右拖动申请列表底部的滑块，可查看**审核状态**、**核销状态**、**预计到账时间**、**是否质保金**、**票据状态**等具体信息。

申请流水号	对方单位名称	开票金额 (元)	合同编号	项目名称	项目负责人	审核状态	核销状态	预计到账时间	是否质保金	票据状态	票据下载	操作
WJ202409120025	南京航空航天大学	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	王	审批通过	未核销	2024-10-31	否	已开票	点击下载	功能
WJ202409120012	南京航空航天大学	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	王	审批通过	未核销	2024-10-31	否	未开票		功能
WJ202409060003	南京航空航天大学	¥ 10,000.00	4005-KFA24759	系统测试	王	草稿	未核销	2024-10-31	是	未开票		功能
WJ202409050021	南京航空航天大学	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	王	待审批	未核销	2024-09-30	否	未开票		功能
WJ202409020014	南京航空航天大学	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	王	待审批	未核销	2024-10-31	否	未开票		功能
WJ202409010007	南京航空航天大学	¥ 2,179.51	4005-KFA24759	系统测试	王	审批通过	未核销		否	未开票		功能
WJ202409010005	南京航空航天大学	¥ 2,179.51	4005-KFA24759	系统测试	王	待审批	未核销		否	未开票		功能
WJ202409010004	南京航空航天大学	¥ 2,179.51	4005-KFA24759	系统测试	王	待审批	未核销		否	未开票		功能
WJ202409010003	南京航空航天大学	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	王	审批通过	未核销	2024-10-31	否	未开票		功能
WJ202409010002	南京航空航天大学	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	王	待审批	未核销	2024-10-31	否	未开票		功能

#	申请流水号	申请时间	业务类型	单据类型	发票号码	对方单位名称	开票金额 (元)	合同编号	科目名称	科目负责人	审核状态	票据下载	操作
1	WJ202409120025	2024-09-12 14:58:06	借票	数电普票 (电子)	24322000000345167563	某某公司	¥100.00	4005-KFA24759	系统测试	某某	审批通过	点击下载	功能
2	WJ202409120012	2024-09-12 12:54:06	借票	数电普票 (电子)		某某公司	¥100.00	4005-KFA24759	系统测试	某某	审批退回		功能
3	WJ202409060003	2024-09-06 11:27:02	借票	数电普票 (电子)		某某公司	¥10,000.00	4005-KFA24759	系统测试	某某	草稿		查看 修改 申请 审批状态
4	WJ202409050021	2024-09-05 10:54:55	借票	数电普票 (电子)		某某公司	¥100.00	4005-KFA24759	系统测试	某某	待审批		

在申请列表中右侧“功能”的下拉选项中，可进行以下操作——

- ①点击“查看”，可查看申请信息。
- ②点击“修改”，可对状态为“草稿”“审批退回”状态的单据进行修改。
- ③点击“申请”，系统跳转申请单页面，可提交审批审核。
- ④点击“审批状态”，在跳出的申请单下方，可查看审批流程及审批情况。

### (三) 批量开票状态查看

在“批量开票申请 (非科研)”下点击申请清单，进入申请列表

#	申请流水号	申请时间	业务类型	开票金额 (元)	申请单位	开票事项	审核	票据下载	操作
1	PWJ202409130001	2024-09-13 10:42:23	借票	¥150.00	财务处	测试		点击查看	功能
2	PWJ202409110007	2024-09-11 18:36:45	到账	¥300.00	财务处	测试			功能
3	PWJ202409110005	2024-09-11 18:32:11	借票	¥110.00	财务处	版面费			功能
4	PWJ202409010005	2024-09-01 17:16:18	到账	¥110.00	编辑部	培训费			功能
5	PWJ202409010004	2024-09-01 17:13:28	到账	¥50.00	学报	审稿费			功能
6	PWJ202409010002	2024-09-01 17:08:25	借票	¥110.00	编辑部	培训费			功能
7	PWJ202409010001	2024-09-01 16:26:47	借票	¥30.00	学报	版面费		点击查看	功能
8	PWJ202408220018	2024-08-22 15:34:20	借票	¥200.00	财务处	测试			功能

- ①点击票据下载，可下载票据
- ②点击右侧“功能”的下拉选项，可进行以下操作——
  - ◆ 点击“查看”，可查看原批量申请信息。
  - ◆ 点击“修改”，可对状态为“草稿”“审批退回”状态的单据进行修改。
  - ◆ 点击“申请”，系统跳转申请单页面，可提交审批审核。
  - ◆ 点击“审批状态”，在跳出的申请单下方，可查看审批流程及审批情况。

## 四、退换票据

### (一) 预借票据退换

①已开票据如需退换，可点击申请列表右侧操作列的“功能”，选择“退票”

申请流水号	申请时间	业务类型	票据类型	发票号码	对方单位名称	开票金额 (元)	合同编号	项目名称	项目负责人	审核状态	票据下载	操作
WJ202409120025	2024-09-12 14:58:06	借票	数电普票 (电子)	24322000000345167563	*****	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	*****	审批通过	点击查看	功能 查看 退票 申请 审批状态
WJ202409120012	2024-09-12 12:54:06	借票	数电普票 (电子)		*****	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试	*****	审批退回		
WJ202409060003	2024-09-06 11:27:02	借票	数电普票 (电子)		*****	¥ 10,000.00	4005-KFA24759	系统测试	*****	挂帐		

②在跳转的退票申请页面，选择退票原因后，提交退票申请。项目负责人登录网上财务平台-网上审批系统审批，经财务处审核后，**原票被红冲**。

首页 / 发票申请 / 退票

申请信息 业务流水号: WJ20240912

合同金额 (元) ¥ 100,000.00 开票金额 (元) ¥ 100.00 已开票金额 (元) ¥ 100.00 票据类型 数电普票 (电子) 对方单位 \*\*\*\*\*

开票信息

申请单流水号	业务日期	发票代码	发票号码	开票金额 (元)	操作
WJ202409120025	2024-09-12 15:11:40		24322000000345167563	¥ 100.00	查看

发起退票

\* 退票原因

开票信息有误  暂不到款票据退回

③申请列表的审核状态由“已开票”更新为“审批退票通过”，票据状态由“已开票”更新为“**已冲红**”。点击票据下载的“**点击查看**”，可查看原始正数发票及红字发票。

审核状态	核销状态	预计到账时间	是否质保金	票据状态	票据下载	操作
审批退票通过	未核销	2024-09-26	是	已冲红	点击查看	功能

④原票完成退票后，如需重新开具，经办人发起新的借票申请。

**小贴士：**批量开票线上退票需**全部冲红**，暂不支持部分退票，请线下办理。

## **(二) 来款开票退换（线下办理）**

来款开票成功开具后，财务系统将默认票据已核销，**暂无法在网上开票系统进行退换**，请老师们开票前与对方单位仔细核实开票信息和开票要求，尽量避免退换票的情形。如确需退换，请至本部综合楼 307 办公室线下办理。

综合计划科联系电话：025-84892683 、 025-84896065