



南京航空航天大学
网上开票系统操作流程
（科研项目）

2024 年 9 月

目录

科研项目开票..... - 1 -

 (一) 预借开票 - 1 -

 (二) 来款开票 - 8 -

 (三) 票据交付和状态查看 - 14 -

 (四) 退换票据 - 15 -

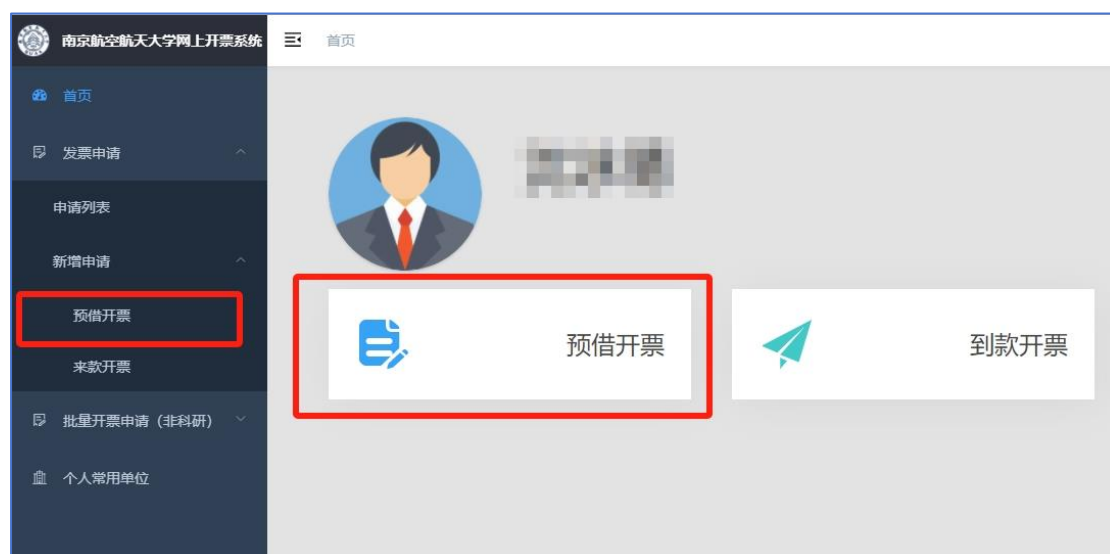
科研项目开票

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

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

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

对方单位信息

开票信息

序号	开票项目	票据类型	金额	单位	含税	税率	税额	合计
1	选择开票项目	数电发票(电子)	1.00	元	0.00	0.00	0.00	0.00
合计					0.00	0.00	0.00	0.00

(1) 填写项目信息

The screenshot shows a form titled '项目信息' (Project Information). It contains several input fields and checkboxes. Red arrows and numbers indicate the following steps: 1. Click '本人' (Myself) under '负责人工号' (Responsible Person ID). 2. Click the blue search icon next to '合同编号' (Contract Number). 3. Click '填写单位名称并选择项目类型' (Fill in the unit name and select project type) under '合同对方单位' (Contract Counterparty). 4. Click '选择质保金、到账日期、是否按合同付款等信息' (Select quality guarantee, receipt date, etc.).

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，弹出科研管理系统接入的合同列表，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

The screenshot shows a form titled '单位信息' (Unit Information). It contains input fields for '对方单位名称' (Counterparty Unit Name), '纳税人识别号/统一社会信用代码' (Tax ID/Unified Social 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). There is also a checkbox for '是否为无纳税人识别号的个人、政府机关、事业单位等' (Whether it is an individual, government agency, etc. without a tax ID).

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。

(3) 填写开票信息

开票信息 (金额单位: 元)

开票项目: 下拉选择开票项目

规格型号: 输入

数量: 1.00

单位: 输入

开票金额: 输入

接收手机号: 用于接收通知, 必填

接收邮箱: 用于接收电子发票, 必填

填写备注

- 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 (非可选可跳过)

项目冻结

1. 项目负责人无1年以上未核销票据的，本申请无需冻结经费；

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

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

添加 删除

部门编号 部门名称 项目编号 项目名称 负责人编号 负责人

选择冻结项目

部门编号 部门名称 项目编号 项目名称 项目余额 (元) 负责人 负责人编号

取消 确定

- 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)

- 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

- 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

12.png

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 (可用 WORD 导出为 PDF 格式, 或提供图片格式) 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, 本说明所提供信息与原始合同一致**”字样。

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

系统测试

经办人: 打印日期: 2024-09-12

项目基本信息

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
对方单位: 地址: 开户行: 纳税人识别号/统一社会信用代码: 9
电话: 银行账户: 开票金额 (大写): 壹佰元整

票税信息

票税类型: 数电普票 (电子)
开票金额 (小写): ¥ 100.00
附加税 (元): ¥ 0.35
增值税 (元): ¥ 2.91
接收邮箱: 接收手机号: 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

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

项目负责人承诺

提交审批审核

修改申请

返回列表

确认信息无误后提交审批

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——

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) 科研类型

收款认领

对方单位	金额 (元)	认领金额 (元)

查单位信息

对方单位名称 纳税人识别号-信用代码 对方地址 对方电话 对方开户行 对方银行账号

开票信息

开票项目	开票金额

开票备注

接收手机号 接收邮箱

(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选择科研类型。

(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

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

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

12.png

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

系统测试

打印日期: 2024-09-12

经办人: [REDACTED]

项目信息	项目名称	4005-KFA24759		系统测试	项目负责人	[REDACTED]	
基本信息	合同编号	4005-KFA24759		合同总额 (元)	¥100,000.00	已开票金额 (元)	¥100.00
	按合同付款	是		不按合同付款原因			
票据信息	购买方信息	对方单位	[REDACTED]		纳税人识别号/统一社会信用代码	[REDACTED]	
		地址	[REDACTED]		电话	[REDACTED]	
		开户行	[REDACTED]		银行账号	[REDACTED]	
	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)	¥0.35	壹佰元整		
接收手机号	[REDACTED]		接收邮箱	[REDACTED]			
开票备注	[REDACTED]						
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		
收款信息	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**。

(三) 票据交付和状态查看

➤ 1. 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。



可通过设置条件查询开票申请

发票号码 模糊查询 项目名称 模糊查询 对方单位 模糊查询 申请日期 起始日期 终止日期 发票号码 模糊查询

查询 重置 展开

点击可查看和下载发票

#	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
1	WI202409120025	2024-09-12 14:58:06	借票	数电普票 (电子)	243220000 003451675 63	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	WI202409120012	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	WI202409060003	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	WI202409050021	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	WI202409020014	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

➤ 2. 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。

模糊查询 项目名称 模糊查询 对方单位 模糊查询 申请日期 起始日期 终止日期 发票号码 模糊查询

查询 重置 展开

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
WI202409120025	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
WI202409120012	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
WI202409060003	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
WI202409050021	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
WI202409020014	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
WI202409010007	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
WI202409010005	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
WI202409010004	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
WI202409010003	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
WI202409010002	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	项目名称	项目负责人	审核状态	单据下载	操作
1	WJ202409120025	2024-09-12 14:58:06	借票	数电普票 (电子)	24322000000345167563	司	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试		审批通过	点成发票	功能
2	WJ202409120012	2024-09-12 12:54:06	借票	数电普票 (电子)		司	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试		审批退回		功能
3	WJ202409060003	2024-09-06 11:27:02	借票	数电普票 (电子)		司	¥ 10,000.00	4005-KFA24759	系统测试		草稿		查看
4	WJ202409050021	2024-09-05 10:54:55	借票	数电普票 (电子)		司	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试		待审批		修改
													申请
													审批状态

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。

(四) 退换票据

➤ 1. 预借票据退换

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	项目名称	项目负责人	审核状态	单据下载	操作
WJ202409120025	2024-09-12 14:58:06	借票	数电普票 (电子)	24322000000345167563	司	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试		审批通过	点成发票	功能
WJ202409120012	2024-09-12 12:54:06	借票	数电普票 (电子)		司	¥ 100.00	4005-KFA24759	系统测试		审批退回		查看
WJ202409060003	2024-09-06 11:27:02	借票	数电普票 (电子)		司	¥ 10,000.00	4005-KFA24759	系统测试		草稿		退票
												申请
												审批状态

- 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”

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 单据类型 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 点成

发起退票

* 退票原因

☐ 开票信息有误 ☐ 暂不到款票面退回

提交退票 返回列表

- 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**。

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 ▾

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。

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。

➤ 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