

中国科学技术大学先进技术研究院

发票管理系统操作手册

2024年10月

目录

一、系统人员登录	1
(一) 电脑端登录方式	1
(二) 移动端登录方式	2
二、发票管理系统操作方法	3
(一) 申请开票管理	3
1. 预借开票	3
2. 到款开票	6
(二) 申请开票查询	11
1. 发票申请信息查询	11
2. 已开发票查询	13
(三) 申请开票审核	15
1. 电脑端审核方法	15
2. 移动端端审核方法	15
三、温馨提示	17

为了进一步提升财务服务能力，减轻科研人员负担，让科研人员做到“少跑腿”，“多办事”，财务部上线了发票管理系统，该系统可以实现科研项目发票开具申请的全线上流程管理。科研人员可在线上系统中申请发票开具，无需到财务柜面办理相关业务。

一、系统人员登录

（一）电脑端登录方式

登录进入财务综合信息平台（二期）（登录方式详见：财务综合信息系统操作手册），进入系统后点击系统左上角的“切换系统”切换至“发票管理系统”。



(二) 移动端登录方式

登录进入财务综合信息平台（二期）移动端（登录方式详见：财务综合信息系统操作手册），点击系统页面下端“发票管理”，切换至发票管理系统。



二、发票管理系统操作方法

（一）申请开票管理

申请开票管理模块可以申请发票的开具，包含“预借开票”与“到款开票”两种开票方式。

1.预借开票

预借开票是指合同款项尚未到账，预先申请开具发票的一种开票方式，具体操作如下：

点击系统左侧菜单栏【申请开票管理】-【发票开具申请录入】-点击页面右上角【新增】按钮，进入填写界面。

第一步填写基本信息：

基本信息

* 开票方式	预借开票	* 申请日期:	2024-09-23	申请人名称:	丁林峰		
申请人编号:	iat20210035	申请人电话:	18556530654	* 负责人名称:	请输入	* 负责人编号:	请输入
负责人电话:	请输入	项目编号	首次开票无需填写	项目名称:	首次开票无需填写	* 部门编号	请输入
* 部门名称	请输入	* 开票类型:		* 合同名称:	请输入	* 合同金额	请输入
* 项目类型	请选择	* 预计到账时间	请选择				
* 开票事由:	请输入						

首次开票的合同，此处可空着不填

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 开票方式：点击下拉选项框，选择“预借开票”。

(3) 申请日期/申请人名称/申请人编号/申请人电话：系统会自动读取填写申请人信息。

(4) 负责人名称/负责人编号/负责人电话：点击“负责人名称”输入框，在弹出的查询框中输入负责人姓名，点击查询并确认，系统将自动填入负责人名称、负责人编号、负责人电话。

(5) 项目编号/项目名称/部门名称/部门编号：点击项目编号输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。选择对应的项目，系统将自动读取填列项目编号、项目名称、部门代码、部门名称。如果是首次开票的合同，系统中无法选择到开票合同对应的项目，此处的项目编号、项目名称可空着不填。

(6) 开票类型：点击下拉选项框，根据合同中约定的开票类型选择电子发票（普通发票）、电子发票（专用发票）或行政事业单位往来结算财政票据。

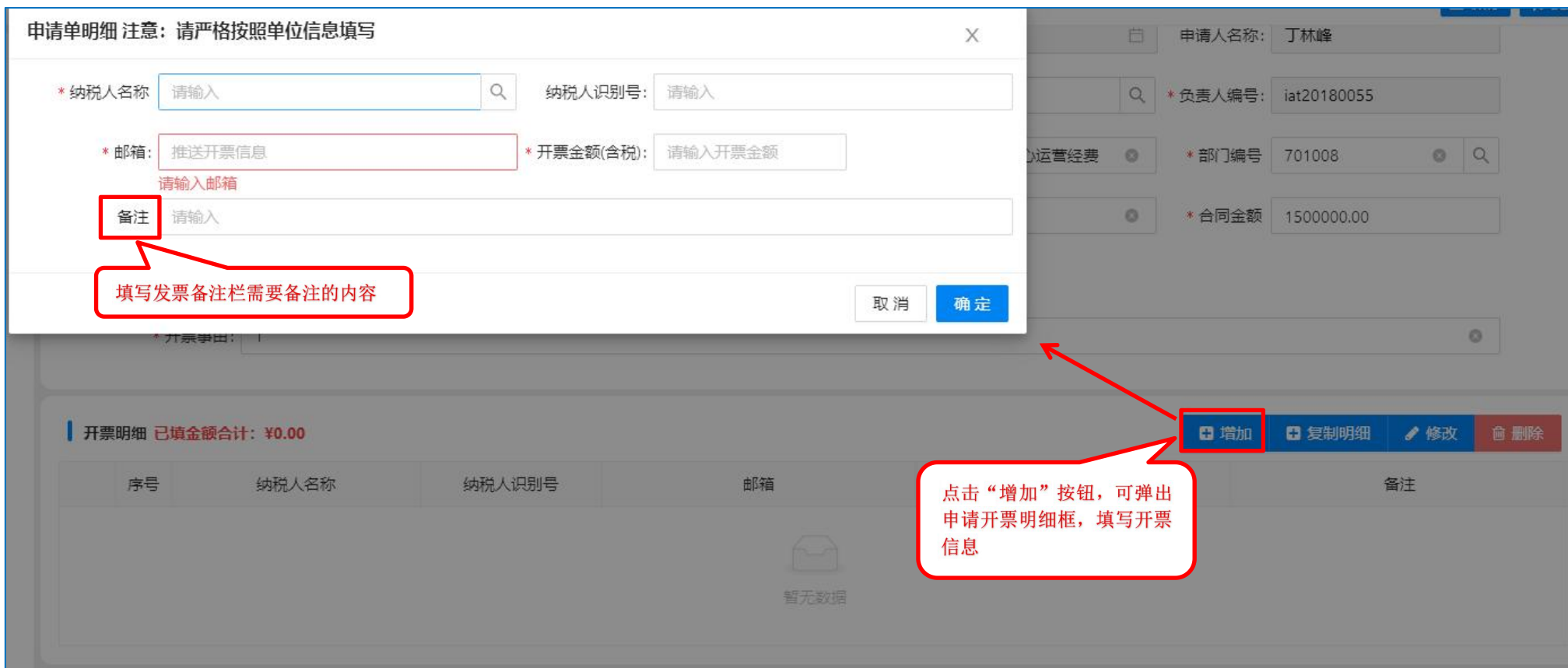
(7) 合同名称/合同金额/项目类型：根据实际情况据实填写。

(8) 预计到款时间：据实填写，除合同另有约定，预借开票需保证六个月内到款。

(9) 开票事由：填写申请开票原因以及开具合同的第几笔进度款。

第二步填写开票明细：

点击开票明细模块右上角【增加】按钮，增加开票信息。



- (1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。
- (2) 纳税人名称/纳税人识别号：填写需要开票的单位名称与纳税人识别号。
- (3) 邮箱：填写接收发票的邮箱号，发票开具后会自动发送至该邮箱，若经办人在个人中心已设置过邮箱，系统会自动带出邮箱号。
- (4) 开票金额（含税）：填写本次申请开票的含税金额。

(5) 备注：填写发票备注栏需要备注的内容。

第三步填写申请单附件：



(1) 点击“合同上传”上传开票申请合同，若无特殊情况开票申请必须上传合同。

(2) 点击“上传附件”上传开票申请所需的其他附件，若无其他附件，可跳过此步骤。

第四步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

2.到款开票

到款开票是指合同款项到款之后申请开具发票的一种开票方式，具体操作如下：

点击系统左侧菜单栏【申请开票管理】-【发票开具申请录入】-点击页面右上角【新增】按钮，进入填写界面。

第一步填写基本信息：

查询合同到款开票情况，可在此处点击“认领记录”按钮，在弹出的认领记录框中，根据负责人、来款单位、来款金额搜索到款开票情况

点击“认领记录”，在认领记录框中根据关键词搜索认领记录，选择对应的认领记录后，系统会自动填写基本信息中的除“开票类型”、“开票事由”外的所有信息

基本信息

* 开票方式	到款开票					* 申请日期:	2024-09-23	🗑️
申请人名称:	丁林峰	申请人编号:	iat20210035	申请人电话:	18556530654	* 负责人名称:	请输入	🔍
							请输入负责人名称	
* 负责人编号:	请输入	负责人电话:	请输入	项目编号	首次开票无需填写	🔍	项目名称:	首次开票无需填写
	请输入负责人编号							
* 部门编号	请输入	🔍	* 部门名称	请输入	* 开票类型:	全电普票	* 合同名称:	1
	请输入部门编号			请输入部门名称				
* 合同金额	1.00		* 项目类型	横向研发	* 到款日期	2024-09-24	🗑️	
* 开票事由:	1							

- (1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。
- (2) 开票方式：点击下拉选项框，选择“到款开票”。
- (3) 申请日期/申请人名称/申请人编号/申请人电话：系统会自动读取填写申请人信息。

(4) 负责人名称/负责人编号/负责人电话/项目编号/项目名称/部门编号/部门名称/合同名称/合同金额/项目类型/到款日期：点击“开票方式”选项框后的“认领记录”按钮，在弹出的认领记录框中，根据“负责人”、“来款单位”、“来款金额”三项关键词查询来款认领记录，选择对应的来款认领记录，系统会自动填写基本信息中的除“开票类型”、“开票事由”外的所有信息。

认领记录 提示:状态为未开票的到款记录中包含尚未关联预开发票的到款, 请申请开票前核实该笔到款记录是否已预开发票

负责人: iat2() 国民 来款单位: 中国地质 来款金额: 3000 搜索

<input type="checkbox"/>	认领人	认领金额	来款单位	负责人	部门名称	项目名称	认领时间	认领说明
<input type="checkbox"/>	丁林峰	0	中国地质() (汉)	杨	激光	激光	09-24	

共 1 条数据 1 20 条/页

取消 确认

(5) 开票类型：点击下拉选项框，根据合同中约定的开票类型选择电子发票（普通发票）、电子发票（专用发票）或行政事业单位往来结算财政票据。

(6) 开票事由：填写申请开票原因以及开具合同的第几笔进度款。

第二步填写开票明细：

点击开票明细模块右上角【增加】按钮，增加开票信息。

The screenshot displays a software interface for adding invoice details. A modal dialog box titled "申请单明细 注意：请严格按照单位信息填写" is open in the foreground. It contains several input fields: "纳税人名称" (Taxpayer Name), "纳税人识别号" (Taxpayer ID), "邮箱" (Email), "开票金额(含税)" (Invoice Amount including tax), and "备注" (Remarks). The "备注" field is highlighted with a red box and a callout bubble that says "填写发票备注栏需要备注的内容". The dialog has "取消" (Cancel) and "确定" (Confirm) buttons. In the background, a table with columns for "序号" (Serial Number), "纳税人名称", "纳税人识别号", "邮箱", "开票金额(含税)", and "备注" is visible. The "增加" (Add) button in the top right of the table is also highlighted with a red box and a callout bubble that says "点击“增加”按钮，可弹出申请开票明细框，填写开票信息". Other buttons like "复制明细" (Copy Details), "修改" (Modify), and "删除" (Delete) are also visible.

- (1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。
- (2) 纳税人名称/纳税人识别号：填写需要开票的单位名称与纳税人识别号。
- (3) 邮箱：填写接收发票的邮箱号，发票开具后会自动发送至该邮箱，若经办人在个人中心已设置过邮箱，系统会自动带出邮箱号。
- (4) 开票金额（含税）：填写本次申请开票的含税金额。
- (5) 备注：填写发票备注栏需要备注的内容。

第三步填写申请单附件：



- (1) 点击“合同上传”上传开票申请合同，若无特殊情况开票申请必须上传合同。
- (2) 点击“上传附件”上传开票申请所需的其他附件，若无其他附件，可跳过此步骤。

第四步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

（二）申请开票查询

发票申请人员、项目负责人、主管部门审核人、财务部门审核人可通过申请开票查询模块查询本人申请或审核的发票申请信息与已开发票。

1. 发票申请信息查询

此模块用于查询登录人员提交或审核的发票申请信息。

（1）电脑端具体操作：点击左侧菜单【申请开票查询】-【发票申请信息查询】，系统会显示登录人员提交或审核的所有发票申请信息，选中具体想要查看的单据，点击页面右上角【查看单据】可以查看单据详情。

The screenshot shows a web application interface for 'Invoice Application Information Query'. The left sidebar contains a menu with '申请开票查询' (Invoice Application Query) highlighted. The main area displays a table of application records. Three red callout boxes provide instructions: the first points to the '申请开票信息查询' menu item, the second points to a radio button in the first row of the table, and the third points to the '查看单据' (View Invoice) button in the top right corner.

状态	单据编号	单据类型	开票类别	申请人	申请日期	事由	名称	部门名称	发票回填
<input checked="" type="radio"/>	DRE0240000								
<input type="radio"/>									
<input type="radio"/>									

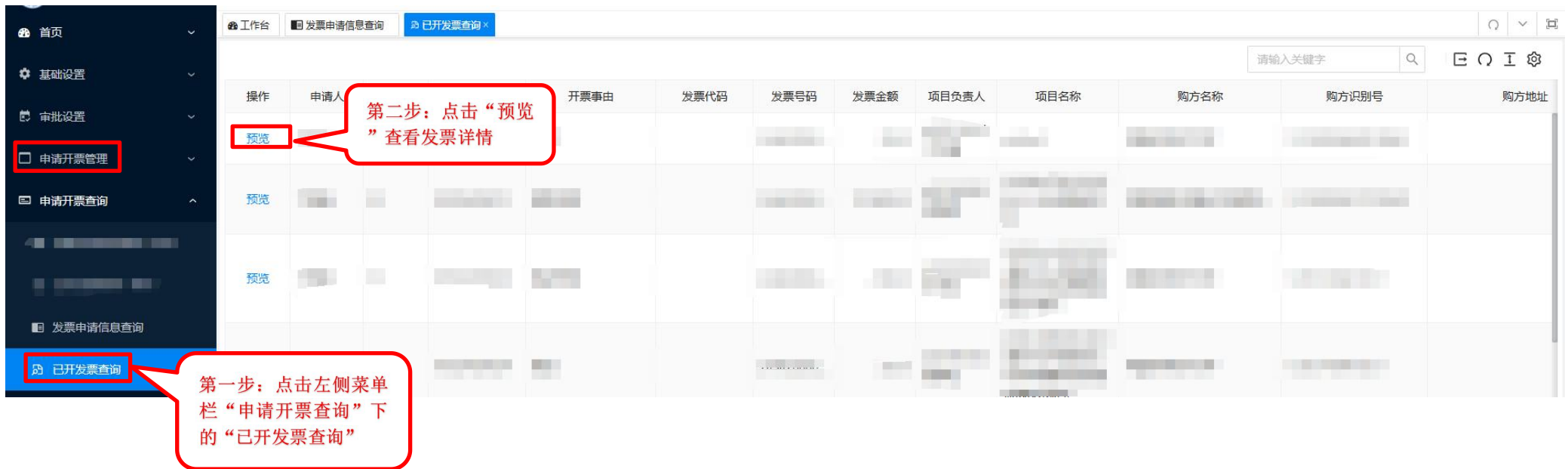
(2) 移动端具体操作：进入发票管理模块，点击页面中的【申请开票查询】-【发票申请信息查询】图标，进入发票申请信息列表，选中所需要查看的申请信息，点击进入查看详情。



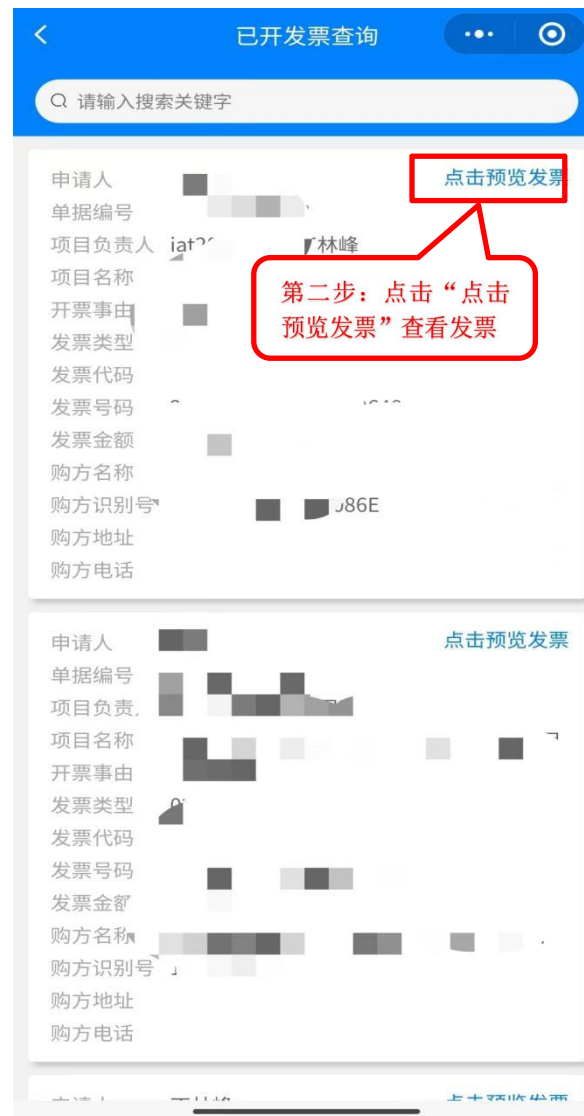
2. 已开发票查询

此模块用于查询登录人员提交或审核后已经开具的发票。

(1) 电脑端具体操作：点击左侧菜单【申请开票查询】-【已开发票查询】，系统会显示登录人员账号关联的所有发票，点击预览，可以查看发票详情。



(2) 移动端具体操作：进入发票管理模块，点击页面中的【申请开票查询】-【已开发票查询】图标，进入已开发票列表，找到自己需要查看的发票，点击“点击预览发票”按钮，查看发票。



(三) 申请开票审核

项目负责人可在电脑端或移动端审核经办人提交的开票申请。

1. 电脑端审核方法

项目负责人登录开票系统后点击系统左侧菜单栏【申请开票审核】-【发票开具申请审核】，系统会显示所有待审核的开票申请，选择需要审核的单据点击【审核】按钮进入详情页面后，确认开票申请信息后点击单据右上角的审核按钮，输入审核意见。



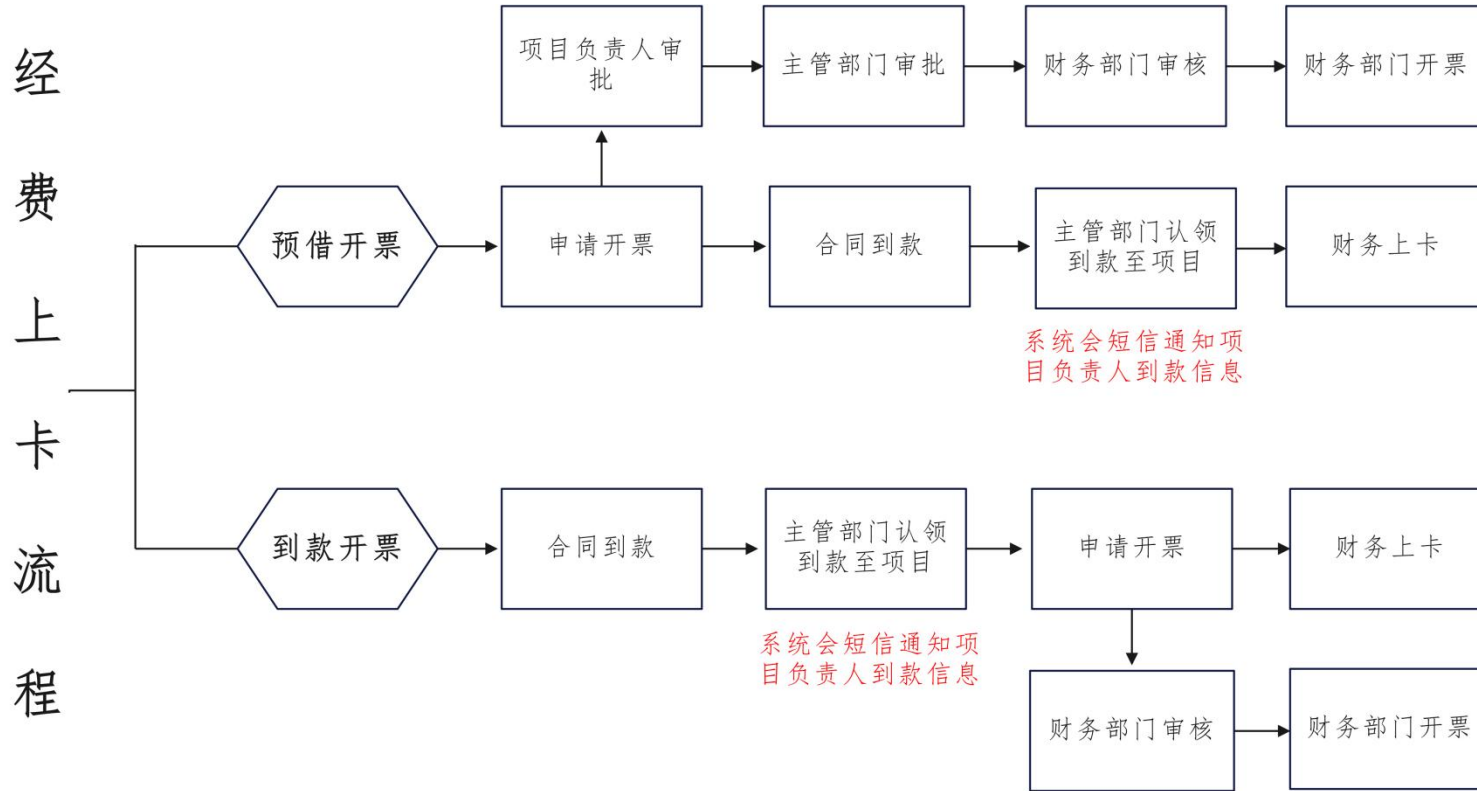
2. 移动端审核方法

项目负责人登录移动端财务综合信息平台，点击页面下方【发票管理】-【开票待审列表】，系统会显示所有待审核的开票申请，选择需要审核的单据点击进入详情页，查看单据详情，根据实际情况点击同意或退回输入审核意见。



三、温馨提示

(一)经费上卡流程



(二)预借开票到款期限

根据我院预借开票规定，预借开票保证六个月内到款（合同另有约定的除外），若预借开票未能及时到先研院账户，项目负责人或经办人负责追回票据，并承担预借开票责任，否则先研院有权在项目负责人承担的其他项目中冻结或者扣除相应经费。

(三)开票具体要求

先研院严格按照合同要求开票，坚持前款未到，后票不借的原则。除合同要求外，不允许一次性申请开具多笔合同款发票。

(四)联系我们

项目负责人及财务助理在系统使用过程中如有任何疑问和建议请联系财务部。

联系电话： 0551-65708227 丁老师

0551-65721825 徐老师

0551-65708019 李老师