

【科研经费】财务预约开票系统操作指南（2024版）

注意事项：

- 1、本指南适用于科研项目开票。包括横向课题和纵向课题。
- 2、请事先向来款（委托）单位核实票据类型。目前电子票据仅适用江苏省行政事业资金往来结算票据和江苏省增值税普通发票，增值税专用发票请至财务处现场开具纸质票据。
- 3、若经费未到账（预借开票），还需提前向相关项目归口部门（如科技处、产学研处、社科处等）申请开具《票据借用申请单》，并作为附件上传至开票系统。

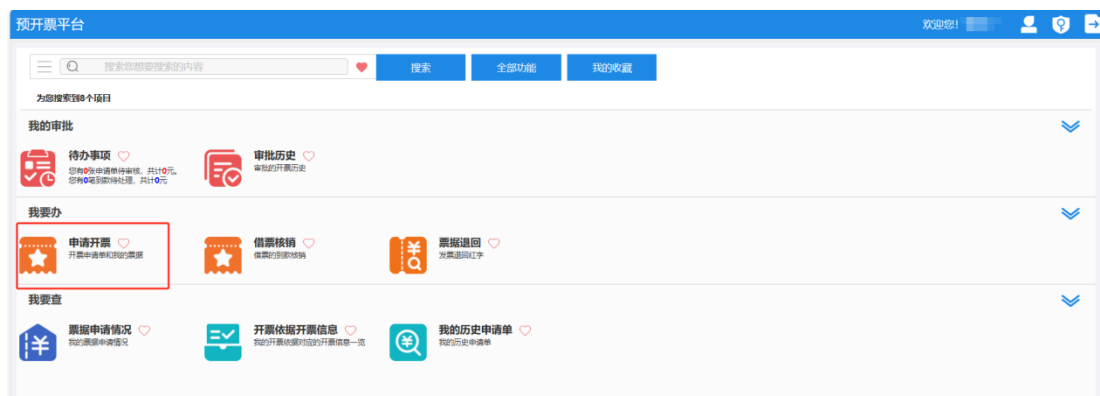
友情提示： 建议使用谷歌浏览器或者360浏览器极速模式。

★一、登录

（一）登录财务处综合信息门户——点击右上角【票据预约】。



（二）进入开票页面，我要办——点击【申请开票】。



★二、认领到款

(一) 如果项目经费已到账，选择右上角【申请到款开票】



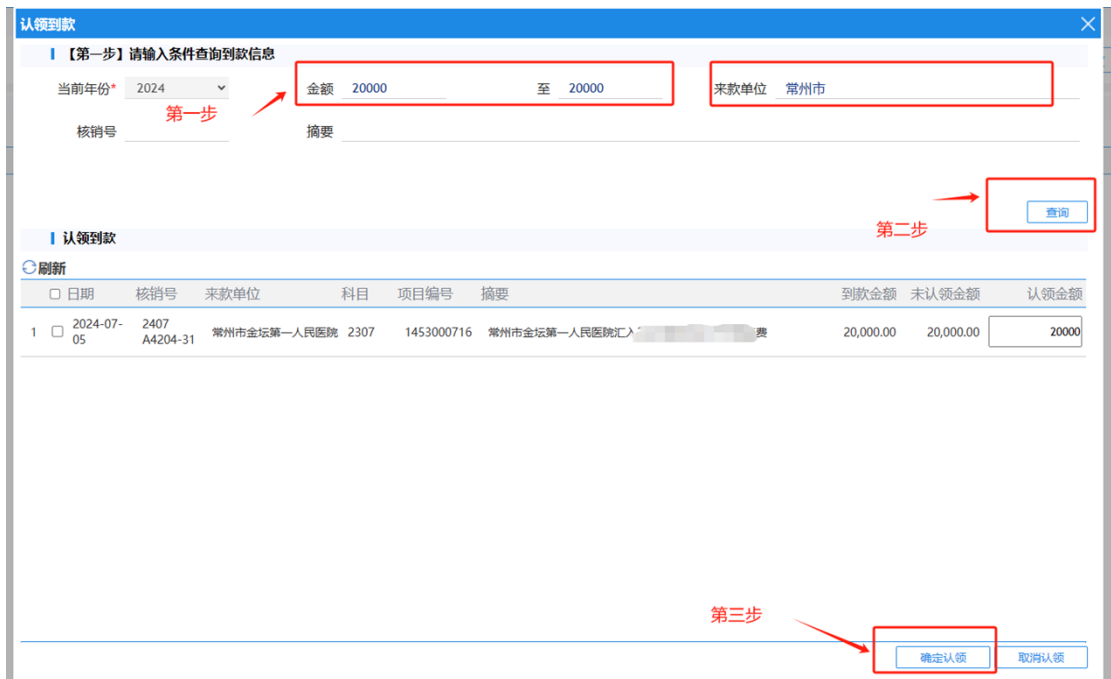
查询经费是否已到账：财务处综合信息门户—高级财务查询—财务到款查询（输入金额、单位等信息）。

注意：请提前登录科研管理系统中办理入账，认领经费并提交。

(二) 选择右上角【认领我的到款】。



(三) 输入金额和来款单位，点击【查询】，最后选择【确定认领】。



(四) 认领完成后，点击【填报开票信息】。



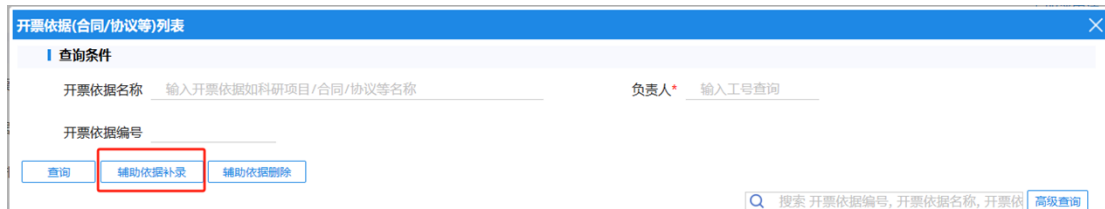
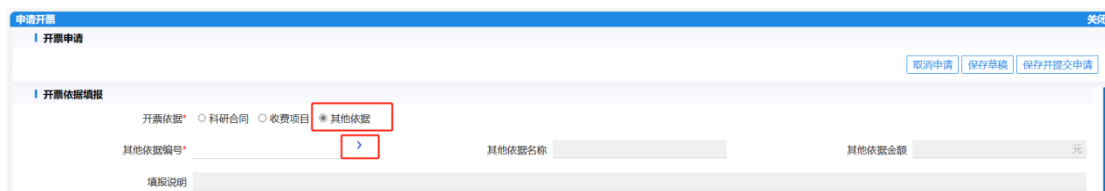
注意:预借发票不用认领到款, 直接选择【申请借票】。



点击【同意】, 进入开票信息填报页面。

★三、填写开票信息

(一) 开票依据填报。按照下方图示中红框进行操作。



注意: 后期同一开票依据编号中的累计开票金额不得超过合同金额, 所以合同金额务必填写合同总金额。以后同一合同内到款开票可以直接选择开票依据即可。(前提: 不超过该合同总金额)

点击【保存】后，再选中下方对应的开票依据记录，然后点击【确定】。

开票依据编号	开票依据名称	开票依据类型	状态	操作
1	...	赛试	可开票	查看申请单

(二) 抬头信息填报

注意：科研横向项目不可开具江苏省行政事业单位资金往来结算票据。

(三) 开票内容填报

1、横向科研项目需要根据合同类型选择对应的开票内容。

注意：技术转让费分为带税3%和免税两种。需要根据项目的免税认定情况正确选择。

2、纵向科研项目若开具增值税普通发票，则选择“纵向科研项目经费”，税率3%。

纵向项目若开具江苏省行政事业单位资金往来结算票据，则选择“纵向科研项目经费-免税”

（四）扣税信息填报

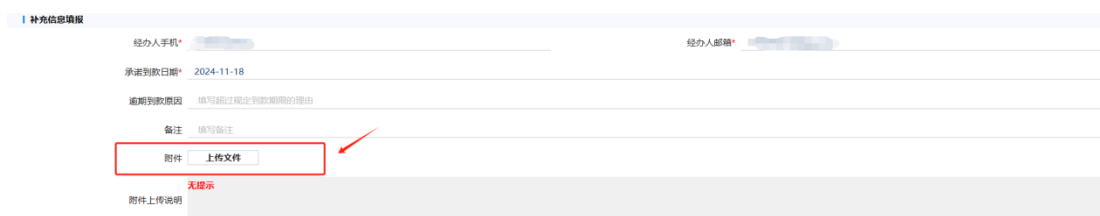


扣税信息根据实际扣税情况选择。

若开票内容为**技术开发费、技术转让费（免税）**，则选择**免税**。

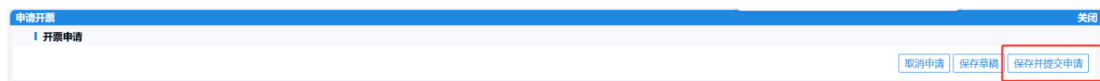
若开票内容为**技术服务费（3%）、技术转让费（3%）、技术咨询费（3%）**，则扣税方式选择**【从本项目扣税】**，扣税项目号填写“1853000001”。

注意：如果是借票，请务必将科技处、产学研处、社科处等相关项目归口部门开具的票据借用申请单作为附件上传。**注：附件格式为 PDF 格式。**



★四、完成开票申请并提交

最后，点击**【保存并提交申请】**，完成开票申请，等待财务审核。



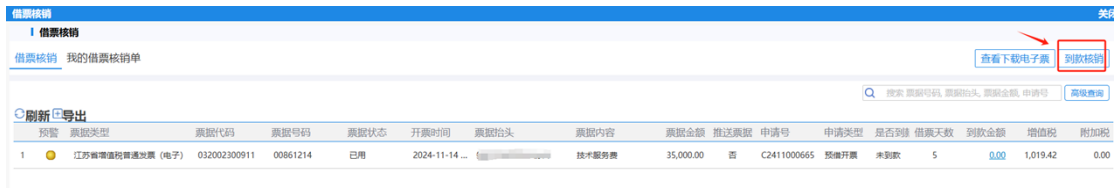
★如何进行票据核销？★

一、进入核销界面

（一）登录财务处综合信息门户（和申请开票为同一个平台），选择**【票据预约】**。

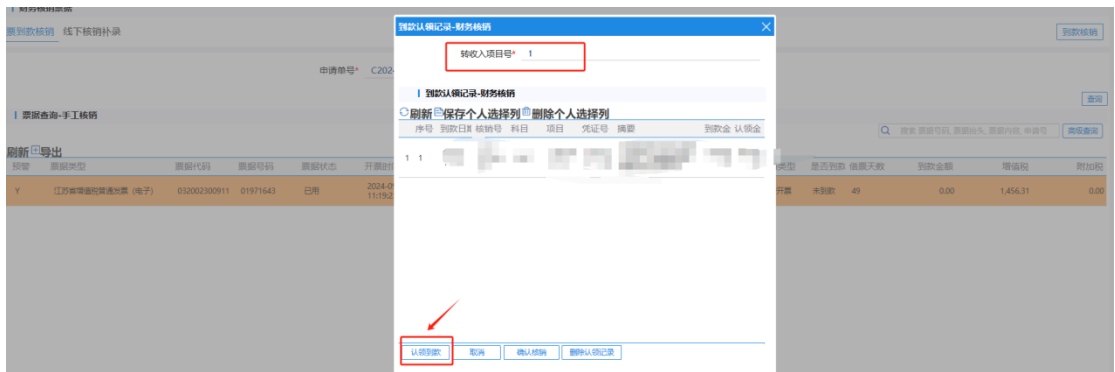


(二) 选择需要核销的发票记录，点击【到款核销】。

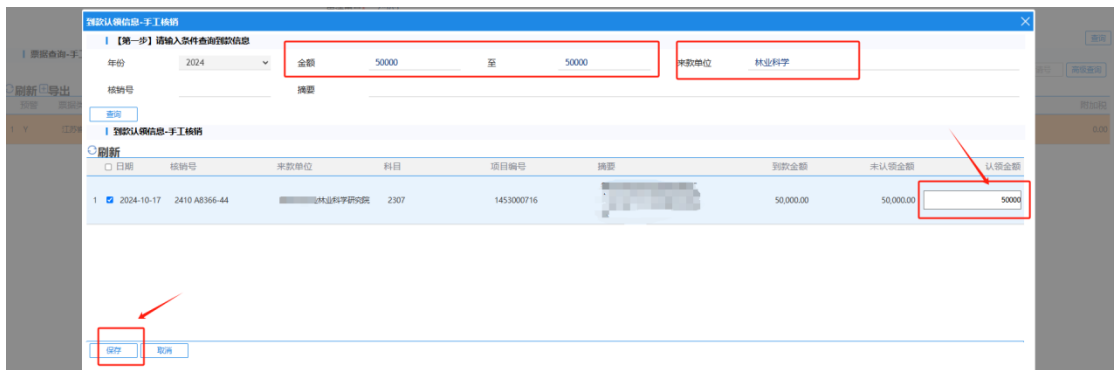


二、认领到款

(一) 输入转收入项目号。填写数字“1”即可，选择左下角【认领到款】。



(二) 输入金额和来款单位查询到款，点击【查询】，输入认领金额，最后点击【保存】。



三、完成票据核销

选中记录后，最后点击【确认核销】，核销完成。

