**科研项目网上开票指南**

**一、 网上开票须知**

1、网上申请提交后，打印系统生成的《电子科技大学科研开票申请单》一式二份，表头处填写经办人信息，项目负责审核签字**（预开票还需担保经费负责人确认签字）**与项目合同或任务书提交至主楼B2-303科研财务办公室，待现场审核后取票。

2、开具增值税免税票的，需先在科研院办理免税备案，待收到成功办理免税备短信后，需在科研财务管理系统进行免税绑定，绑定成功后提交开票申请（**注意：免税票开票内容需选择 技术开发费 免税**），携带系统生成后打印的《电子科技大学科研开票申请单》（一式二份）、合同或任务书，现场审核后取票。免税备案流程详见：科研项目增值税免税发票办理指南：<http://www.jcc.uestc.edu.cn/a/fuwuzhinan/yewuliucheng/huijihesuanke/2018/0518/1235.html>

3、该项目首次在科研财务管理系统中开具增值税专用发票的，需在“上传附件”处上传甲方一般纳税人证明材料。一般纳税人证明材料可由对方提供税务认定的资料，或者到甲方所属税务局网站查询后截图上传。如下图所示：

4、开票需与甲方确认开票信息，开票后一般不退不换，如确因特殊情况退回的需在科研财务管理系统【票据退回和遗失】处填写并打印《发票退回处理申请单》与发票一并提交至主楼B2-303科研财务办公室，待现场审核后退票。

5、**如与甲方确认后需在发票备注栏添加备注，请在开票时现场告知开票老师，确认后不因发票备注问题进行发票退换。**

6、网上开票过程中如遇任何疑问，欢迎及时与老师联系。

系统操作问题，请联系科研财务系统管理员党慧老师，联系电话：18780132124；开票业务咨询，请联系计划财务处科研财务办公室，联系电话：61831220。

**二、网上开票流程：**

**（一）到款开票业务**

**1、到款并同时开票：**

（1）进入到款认领申请流程，填写到款认领基本信息，按照正常的到款认领步骤进行操作；



（2）到款认领流程至以下页面后，点击“下一步，到款开票”按钮。

基本票据信息填写如下图（\*必填）。



【温馨提示】首次在科研财务管理系统中开具增值税专用发票的，需在“上传附件”处上传甲方一般纳税人证明材料。一般纳税人证明材料可由对方提供税务认定的资料，或在甲方所属税务局网站查询后截图上传。如下图所示：

**2、到款延时开票：**

（1）横向项目/纵向项目→开票管理→开票申请→到款延时开票。

****

基本票据信息填写如下图（\*为必填项）。**需注意‘扣税方式’的选择为本项目经费本抵扣。**

**（二）预开票业务**

1、**预开票申请**：

（1）横向项目/纵向项目→开票管理→开票申请→预开票申请。

****

（2）基本票据信息填写（\*为必填项）。需注意‘扣税方式’、‘预开票承诺到款日’（甲方打款期限，六个月内）、‘预借原因’等字段信息的填写。

**2、预开票核销：**

**原线下开具的票据请在到款认领时备注栏填写原开票金额和票据号。**

**线上申请开具的票据**在后期到款核销时先在科研财务管理系统中进入到款认领申请流程，填写到款认领基本信息，按照正常的到款认领步骤进行操作。



完成认领后，点击“下一步，票据核销”按钮。



选择该项目待核销票据，填写核销金额，保存并提交审核。



**（三）免税票据申请**

科研财务管理系统开具免税票据，请先确定是否满足以下几点：（1）项目是否成功办理免税；（2）科研财务管理系统，是否绑定合同免税信息。（3）开票内容是否选择：技术开发费 免税。

详细流程：

**1、免税绑定：**

（1）横向项目→开票管理→合同免税管理，选择免税项目，点击按钮，进入合同免税信息查询页面。



（2）输入唯一的16位合同编号，查询对应项目免税信息，将‘未绑定’数据，绑定即可。



（3）免税信息绑定完成后，请走正常开票流程，选择免税开票内容，即可开具免税票据。

**（四）票据退回/遗失及重开业务**

**1、票据退回申请：**

横向项目/纵向项目→开票管理→票据退回和遗失→票据退回。

开票完成后，发现票据信息有误，需退回的。进入‘票据退回和遗失’业务模块，选择待退回票据，填写退回原因，打印《发票退回处理申请单》签字、盖章后，连同原发票，交主楼B2-303计划财务处科研财务办公室。





**2、票据退回重开：**

横向项目/纵向项目→开票管理→票据退回和遗失→票据退回→重开票。

若票据退回，需重开发票，将票据退回业务流程完成后，返回至‘开票管理-开票申请及重开票’，**找到原票据申请数据，点击‘重开票’按钮，填写新的开票信息，直至重开发票即可。**



**3、票据遗失申请：**

横向项目/纵向项目→开票管理→票据退回和遗失→票据遗失。

开票完成后，票据遗失的。进入‘票据退回和遗失’业务模块，选择遗失票据，填写遗失信息，打印《发票遗失处理申请单》，签字、盖章后，连同原发票，交主楼B2-303计划财务处科研财务办公室。遗失票据按照票据相关管理办法执行。