

# 发票申请业务

## 一、横向、纵向项目申请开具发票的：

请登陆学校门户——科研管理系统申请，开票申请提交后由科技处负责审核，并推送开票申请给财务处，财务处接收到开票申请后进行开票并推送给申请人。

### （一）登录科研管理系统



(二) 在项目性质处找到已立项的横向、纵向项目，点击业务办理



(三) 点击发票信息进行开票申请



#### (四) 按要求填写开票信息、上传附件

发票信息新增

借票项目

项目名称\* 横向测试1 项目编号 HX20200012

负责人 test 合同经费 5,000 元

已到金额 0 元 已开票金额 0 元

借票信息

票据类型  专票  电子普票  收据

借票金额(元)\* [ ] 元 预计到账日期\* [ ]

经办人\* [ ] 经办人联系电话\* [ ]

开票内容\* [ ] 对方单位\* 横向合同测试

对方单位税号\* 111123111111

营业执照附件 [选取文件]

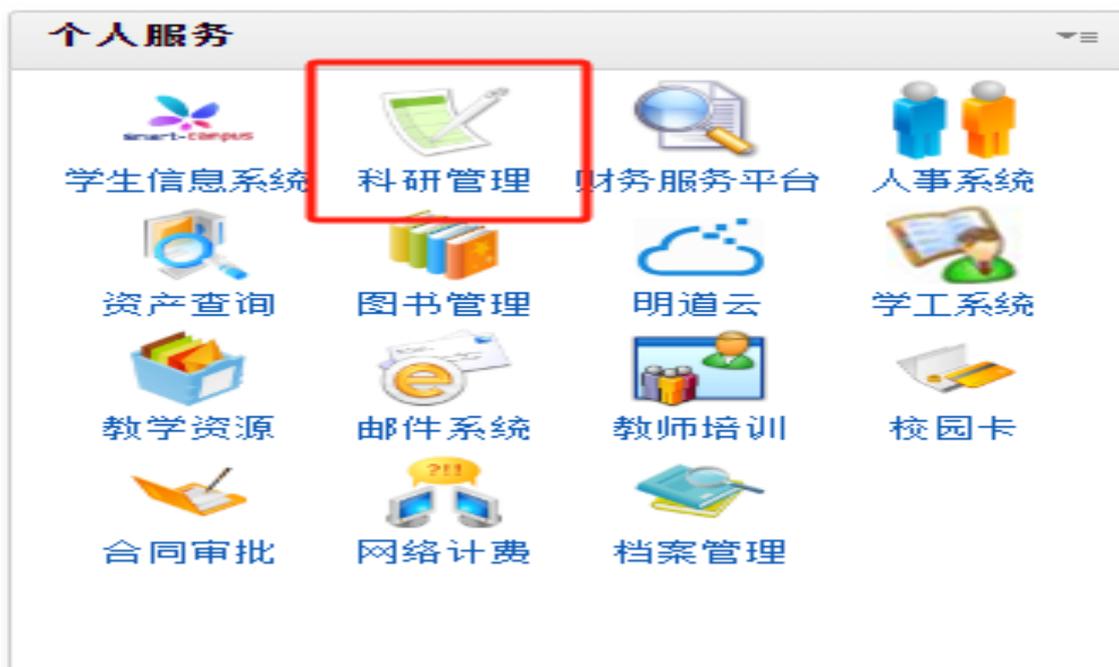
除政府部门之外, 其他单位都需要营业执照

双高备注 [ ]

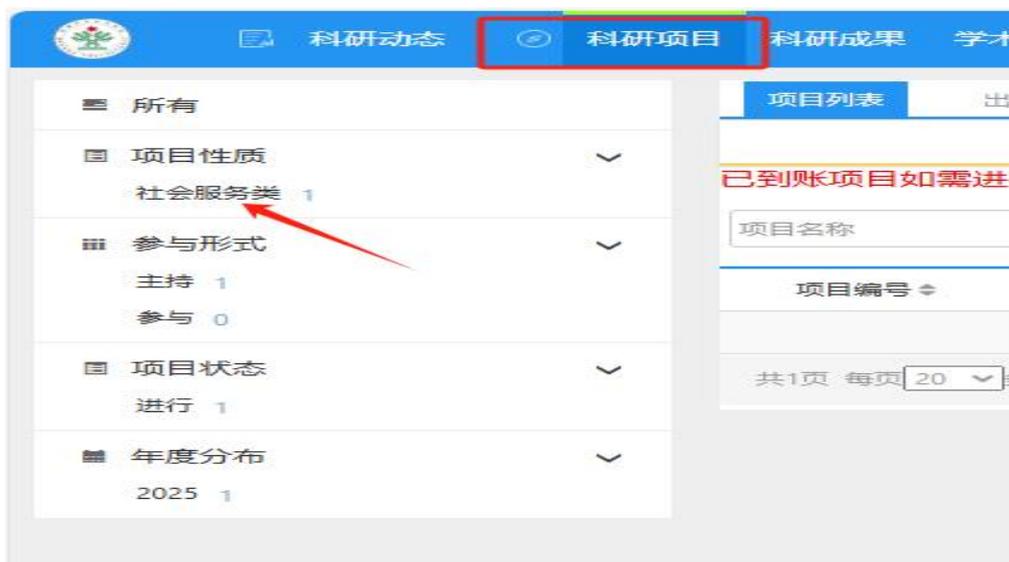
## 二、培训项目申请开具发票的:

请登陆学校门户——科研管理系统申请, 开票申请提交后由继续教育学院负责审核, 并推送开票申请给财务处, 财务处接收到开票申请后进行开票。具体操作流程如下;

### (一) 登录科研管理系统



## (二) 在科研项目处找到已立项登记的社会服务类项目



## (三) 找到对应培训项目点击办理业务



## (四) 点击发票信息进行开票申请



### (五) 按要求填写开票信息、上传附件

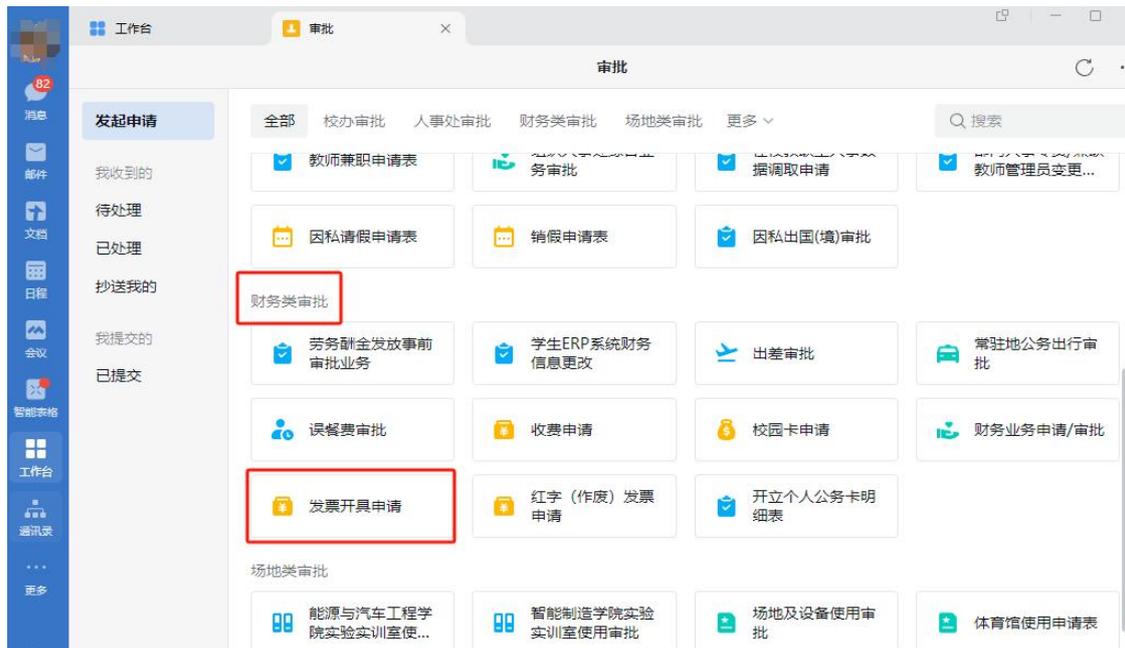
### 三、租金、住宿费申请开具发票的:

请登陆企业微信申请, 财务人员收到申请后开票并推送给申请人。

#### (一) 登陆企业微信工作台点击审批



## (二) 找到财务类审批点击开具发票申请



## (三) 按申请表的要求填写开票内容

发票开具申请	
*项目负责人	请选择 <input type="text"/>
*开票类型	请选择 <input type="text"/>
*合同、合同审批表、相关佐证材料	<input type="button" value="添加附件"/>
填写财务项目编号	<input type="text"/>
*发票抬头	<input type="text"/>
*纳税人识别号	<input type="text"/>
地址、电话	<input type="text"/>
开户行及账号	<input type="text"/>
*本次开票金额	<input type="text"/>
*发票类型	请选择 <input type="text"/>
营业执照或一般纳税人证明扫描件	<input type="button" value="添加附件"/> (专票请上传)
*是否到账	请选择 <input type="text"/>
提供到账认领扫描件	<input type="button" value="添加附件"/> (已到账请上传)
发票备注信息 (该内容将会打印在发票上)	<input type="text"/>

(四) 申请表填完整后按要求上传附件资料：

1. 租金开票提供：租金合同、后勤处出具租金面积表、租金到账表。

2. 住宿费开票提供：相关合同、住宿明细表、住宿费到账表。

(五) 温馨提示：当月开票当月到账