

# 东南大学财务处

校财字〔2022〕8号

---

## 关于推行科研项目开票业务全流程 线上办理的通知

学校各有关部门、单位：

为进一步贯彻落实科研领域“放管服”改革要求，减轻科研人员负担，最大限度提升财务管理服务效能，推动科研经费电子化、数字化办公，让科研人员“少跑路”。财务处认真梳理科研经费相关业务流程，对科研项目经费入账票据开具流程进一步优化、简化，推出电子票据功能，联合网络与信息中心借助信息化手段，实现科研项目开票业务全流程线上办理。现将业务办理具体内容通知如下，请遵照执行。

## 一、科研项目电子票据开具类型

科研项目电子票据业务上线试运行阶段，可以开具电子发票的类型是：**江苏增值税电子普通发票（含免税）、中央行政事业单位资金往来结算票据电子票。**

按照国家税务部门的相关政策，目前我校的增值税专用发票仍沿用纸质发票，暂时不能开具电子票，待税务部门开放业务权限后，学校将及时跟进上线。

## 二、票据开具业务办理

依托科研财务一体化平台，财务处在科研经费入账线上办理和电子票据功能上线的基础上，推出科研项目电子开票、核销、退换票全流程线上办理。改变了过去科研项目线上申请打印线下办理，师生往返财务部门现场办理的现状，实现了科研项目开票线上审核，打通科研项目入账“最后一公里”。

科研人员按原有方式在“科研创新服务平台”（<http://newky.seu.edu.cn/>）上一次填写项目申报开票各项信息并提交后，通过对接可信电子签名、管理系统数据交换，财务人员线上完成开票相关信息审核后，即可通过预留邮箱收到电子票据，无需往返财务部门现场打印单据线下办理。具体办理流程详见附件。

## 三、“退换票”业务办理

财务依托科研财务一体化平台，推出科研项目电子票据“退换票”业务。改变了过去退换票据需打印单据线下办理的模式。

科研人员在“科研创新服务平台”项目已开票清单可以选择“票据退换”功能进行退换票。通过对接可信电子签名、管理系统数据交换，师生无需往返财务部门现场打印单据线下办理。具体办理流程详见附件。

项目负责人或授权经办人在办理科研项目票据开具时应**确保票据类型、纳税识别号、备注信息等要素准确无误**，票据一经开出，原则上不能退换。如对方单位原因确需退换票据的，由对方单位出具签章的申请退换票说明及相应附件方可办理退换票据业务。

#### 四、注意事项

1. 财务处依据项目负责人在科研创新服务平台中电子审签后提交的预开票申请和退换票申请，办理科研项目入账相关业务。请项目负责人妥善保管系统用户名及登陆密码等重要信息，如填写有误请及时撤销错误申请，以免误申请开票。

2. 科研项目开票业务办理中预留的经办人手机号及邮箱信息填写不准确，容易导致无法接收电子票据，请项目负责人务必正确填写。

3. 按照财政主管部门要求，截止目前纸质中央行政事业单位资金往来结算票据已不再核发，科研项目开票需申请中央行政事业单位资金往来结算票据的，仅提供电子票据开具业务。

4. 因科研项目开票中科研合同线上审核业务需要，请项目负责人在科研管理系统中上传科研项目正式合同电子扫描件。业务

试运行期间系统无法上传的，也可将合同电子版发送至专项科邮箱：zrk@pub.seu.edu.cn。

5. GF 项目以及其他 BM 项目按原有方式线下办理。

## 五、其他

1. 执行中有任何问题请联系

(1) 科研项目票据开具审核：

财务处专项科 52098529（九龙湖），83792741（四牌楼）

(2) 票据政策相关问题：

财务处会计科 83792462；财务处票据开具窗口：83795312

(3) 信息系统技术问题：

东大信息化 APP—网络报修或网络与信息中心服务电话  
52090048，83790808-2

2. 线上办理方式自 2022 年 6 月 27 日起试运行。

附件：科研项目票据开具业务流程

东南大学财务处

2022 年 6 月 24 日

（主动公开）

---

抄送：

---

东南大学财务处

2022 年 6 月 24 日印发

---

# 科研项目票据开具业务流程

## 一、科研项目预借票据流程

步骤一：项目负责人登入校园信息门户（seu.edu.cn）。

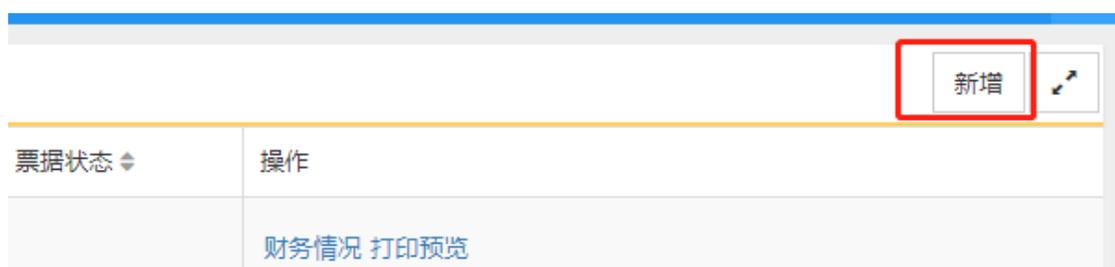
步骤二：点击左侧菜单栏——科研服务——**科研创新服务平台**。



步骤三：点击上方菜单栏——**预借票据**，进入预借票据界面，管理预借票据情况。



步骤四：点击右上角**新增**按钮，进入预借票据信息填写界面。



**步骤五：**填写借票项目信息。注意，若未立项，请先按科研院或社科处要求，办理科研立项手续。



**步骤六：**填写借票信息，请务必正确填写带“\*”栏，填写内容需与对方单位确认。



**步骤七：**核对填写信息后点击提交，在预借票据界面会生成新的预借票据信息。



**步骤八：**若选择线上审核开票，需在科研系统上传双方签章后的有效期内合同，并且点击签章打印并签署电子签名。电子票据开票完成后，会发送电子票据至经办人邮箱，纸质

票据请收到短信通知后按约定时间现场领取。注意，**请务必正确填写经办人手机号及邮箱信息!!!**

审核状态	票据状态	操作
已提交	正常	编辑 审核记录 打印预览 <b>签章打印</b> 删除

若选择**线下审核**开票，办理方式不变，需携带签字后的纸质申请单和双方签章的有效期内合同到现场办理。

### 注意事项:

1. 申请预开票时选择的票据类型和开票内容，需与对方单位确认，尤其是企业单位。横向项目必须开具增值税发票；纵向项目原则上不开增值税发票，如对方需要税票，请先至科研院(或社科处)审核并在合同上加盖“纵向项目开税票”章。GF项目SM情况，请到现场审核办理。

2. 开具免税发票需要向科研院申请，待江苏省技术市场认定免税额度后方可开具。免税额度认定的具体办理流程请咨询科研院项目管理中心。开具免税发票在开票内容栏选择对应免税项，并填写技术市场免税认定号。

3. “冻结项目号”可以填多个科研项目；“扣税项目号”必须为横向项目或者横向发展基金项目。若扣税项目和冻结项目非负责人本人项目，请通过以下任一种方式办理。

方式一：下载预开票申请单 PDF 通过电子随心签生成带

相关负责人签名的新 PDF 发送到邮箱 zzk@pub.seu.edu.cn。

方式二：打印预开票申请单（纸质）相关负责人手签（或盖已财务备案签名章）后送到专项科办理。

4. 申请电子票据，审核状态若显示**财务票据岗退回**，请通过**财务情况**查看退回原因，并**回到步骤四**，重新申请（请避免再次出现相同错误情况）。

审核状态	票据状态	操作
财务票据岗通过	正常	财务情况 打印预览
<b>财务票据岗退回</b>	正常	<b>财务情况</b> 打印预览

#### 基本信息

申请人姓名	
票据编号	
状态	
发票代码	01
错误信息	<b>【诺诺】购方邮箱格式错误</b>

5. 预开票申请票据，审核状态若显示**财务专项科退回**或**财务票据岗退回**，可以通过**审核记录**查看退回原因。

审核状态	票据状态	操作
<b>财务专项科退回</b>	正常	编辑 <b>审核记录</b> 打印预览

6. 其他有关注意事项可以查看校财字〔2021〕14号《关于科研项目经费票据开具和入账管理的规定》。

## 二、科研项目退换票据流程

**步骤一：**进入预借票据界面，找到对应的预借票据申请记录，点击右侧操作列——**预借票据退回**。

票据状态	操作
正常	财务情况 打印预览
正常	财务情况 打印预览
正常	财务情况 打印预览
正常	<b>预借票据退回</b> 财务情况 打印预览
正常	财务情况 打印预览

**步骤二：**进入预借票据退回界面后修改借票信息（“**金额错**”和“**变更票据类型**”请退票后重新申请办理预借票据）。在退换信息栏，通过票据类型代码选择“退票”或“换票”，并且正确填写已预开票据票据代码和票据号码。（可通过操作列——**财务情况**，点击后**查看**票据情况）

## 退换信息

票据类型代码	退票	票据代码*	<input type="text"/>
票据号码*	退票		
作废/红字理由*	换票		

**步骤三：** 点击提交，退换开纸质发票的请在提交后点击打印预览打印申请单。



**步骤四：** 点击上方菜单栏——**票据退回**，可以查看预借票据退换情况。



## 预借票据退回

**步骤五：** 线上审核退换票据，需点击签章打印，并调用电子签章提交。重开后的电子票据，会发送电子票据至经办人邮箱。纸质票据请携带退换票申请单和发票原件到现场办理。

审核状态	票据状态	操作
已提交	正常	编辑 审核记录 打印预览 <b>签章打印</b> 删除

## 注意事项:

1. 项目负责人或授权经办人在办理科研项目票据开具时应确保票据类型、纳税识别号、备注信息等要素准确无误，票据一经开出，原则上不能退换。如对方单位原因确需要退换票据的，需由对方单位出具申请退换票说明及相应附件方可进行退换票据。同时，保证退回的票据对方单位未做认证、抵扣及账务处理。

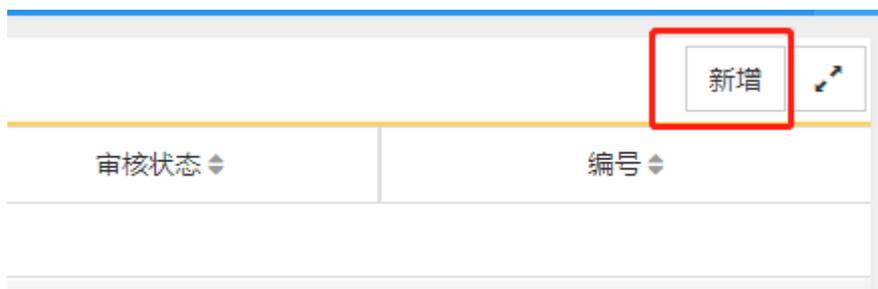
2. 其他注意事项参照预借票据流程注意事项。

## 三、科研项目到款入账流程

**步骤一：**登入**科研创新服务平台**，点击上方菜单栏——**入账申请（预借票入账/直接入账）**，进入预开票（直接）到款列表界面，管理到款入账情况。



**步骤二：**点击右上角**新增**按钮，进入预开票（直接）到款新增填写界面。



**步骤三：**在来款信息栏中的核销代码框填写已到款单位信息（可模糊查询），包括单位名称、到款单核销代码等。

## 来款信息

核销代码\*

来款日期

已领金额 万元

**步骤四：**在项目信息栏中的项目名称框填写或选择已到款项目信息（可模糊查询），包括项目经费号、项目名称等。

## 项目信息

项目名称\*

合同经费

已借票金额 0

教育部统计归属

**步骤五：**在入账信息栏中填写相应信息，若已预借票据，在预开票编号框选择已预借票据记录；若直接到款，请务必正确填写带“\*”栏，填写内容需与对方单位确认。

## 入账信息

编号

预开票编号

Y20220429020



预开票入账先选开票编号

**步骤六：**在入账信息栏中办理方式处可以选择“线上”或“线下”办理。“线上”办理入账由研究院（或社科处）和财务处线上流转并审核后入账。“线下”办理入账需项目负责人或授权经办人到研究院（或社科处）和财务处现场审核后入账。

## 入账信息

编号

预开票编号 Y20220429020 预开票入账先选开票编号

办理方式\*  线上办理  线下办理

到款金额\* 万元

**步骤七：** 点击提交，直接到款**线下**入账且**开具纸质发票**的请在提交后点击打印预览打印申请单。

保存	提交	关闭	操作
			财务情况 打印预览
			财务情况 打印预览

### 注意事项：

1. 科研项目到款入账，请按来款信息——项目信息——入账信息顺序填写，若已预借票据请优先核销预借票据记录，若直接到款入账，直接填写入账开票信息。

2. 项目已结题或横向科研项目合同未归档，则不可以申请入账，相关问题可以咨询科研院项目管理中心（或社科处项目管理办公室）。

3. 办理科研经费入账时，原则上发票抬头、合同单位、付款单位三者必须一致；如不一致，请对方单位提供相关情况说明并加盖单位公章。

4. 到款查询方式为：登录财务处——综合信息门户——高

级财务查询——我的到款查询；或者通过东大财务微信公众号、财务处结算科查询等方式；到款单上的核销代码即为入账申请时所填的“到款单暂存号”。

5. 开票注意事项可以参照预借票据流程注意事项。