

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：zxc@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
