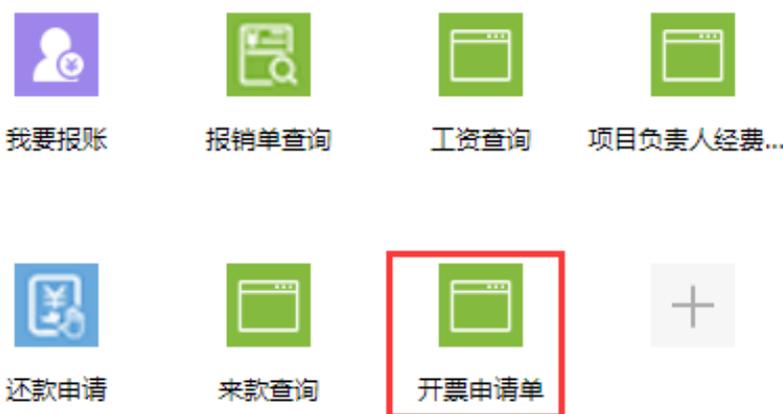


“线上开具发票”使用说明

一、“开票申请”模块入口

方式一：通过 GS 财务管理系统首页【常用功能】处自行添加《开票申请单》。添加路径：【常用功能】处点击“+”→【财务共享】→【网上报账平台】→【申请类】→【开票申请单】前打✓→点击保存。



方式二：GS 财务管理系统【首页】→【我要报账】→【新建单据】→【申请类】→《开票申请单》。



二、《开票申请单》填写说明

申请人打开《开票申请单》并填写相关信息。

(一) 基本信息填写说明

1. 【开票类型】分为【科研类】与【非科研类】两种。其中由科技处、人文社科处负责在学校科研管理系统中备案登记且签署技术类合同的开票业务选择【科研类】；其余课题项目或部门申请的开票业务选择【非科研类】，如课题费、查新费、版面费、培训费、考务费等。

注：【科研类】已关联学校科研管理系统，可以直接搜索选择立项后的项目名称，系统自动显示项目负责人；【非科研类】需手动填写项目名称及项目负责人。

2. 【发票类型】分为两类：【增值税电子普通发票】和【增值税电子专用发票】。请与对方单位确定好票据类型后选择。

发票类型	<input type="text" value=""/>
扣税经费编号	增值税电子普通发票
	增值税电子专用发票

3. 发票类型为【增值税电子普通发票】时，【是否免增值税】若选择“是，需上传免税证明材料”，需在【电子影像】处上传已盖章的《青岛市技术合同认定审核证明》照片或扫描件。

注：增值税专用发票必须缴纳增值税，无法办理免税。

<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="电子影像"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="保存草稿"/> <input type="button" value="复制单据"/> <input type="button" value="关闭"/>			
本信息			
申请单号	KPSQ2023041400012	申请日期	2023年04月14日
税务组织	山东科技大学	核算单位	山东科技大学青岛校区
开票类型	<input type="text" value=""/>	科研开票项目名称	<input type="text" value=""/>
		非科研开票项目名称	<input type="text" value=""/>
发票类型	增值税电子普通发票	是否免增值税	是，需在电子影像内上传免税证明材料
扣税经费编号	增值税电子普通发票	扣税经费项目名称	<input type="text" value=""/>
对方的纳税人名称	增值税电子专用发票	对方的纳税人识别号	<input type="text" value=""/>

4. 【税款缴纳方式】分为【项目列支】与【扫码支付】两种。

【项目列支】是指从已有项目中列支税款。(1) 个人项目列支渠道：0204 开头的横向项目，0212 开头的成果转化基金，0203 开头的已结题的纵向项目；(2) 部门经费列支渠道：部门创收类项目（注：拨款类项目不得列支税款）。

【扫码支付】是指到财务处现场扫码列支税款。提交单据后，需去财务处 118 办公室扫码缴纳税款，结清税款后财务处再处理《开票申请单》并开具电子发票（注：月末最后一天无法扫码支付）。

该模块线上扫码支付功能预计6月底完成，届时可无需再到财务处现场扫码支付。

A screenshot of a web-based payment form. The form includes several input fields and dropdown menus. The following fields are highlighted with red boxes: '发票类型' (Invoice Type) set to '增值税普通发票' (VAT General Invoice), '是否免增值税' (VAT Exemption) set to '否' (No), '扣税经费编号' (VAT Deduction Expense Code), '扣税经费项目名称' (VAT Deduction Expense Item Name), '对方纳税人识别号' (Counterparty Taxpayer ID Number), and '税款缴纳方式' (Tax Payment Method) set to '项目列支' (Project Expenditure). A dropdown menu for '项目列支' is also open, showing '项目列支' and '扫码支付 (取发票时到财务处118扫码)'.

注：【扫码缴费】后可填写【费用报销单】进行税款报销。【费用报销单】中【费用项目】选税款，【开票申请单】中选择对应单据号，【报账金额】系统自动填写。打印【费用报销单】和【开票申请单】作为税款报销附件，交至会计中心财务智能收单柜中。

A screenshot of a '费用报销单' (Expense Reimbursement Form) in a system. The form contains various fields for reporting expenses. The following fields are highlighted with red boxes: '费用项目' (Expense Item) set to '税款' (Tax), '报账金额' (Reimbursement Amount) set to '6.59', and '开票申请单' (Invoice Application Form) with the number 'KPSQ2023042300010'. The form also shows a table of expense items and a summary section.

费用类型	支付信息	借款报销	附件	状态变更记录	审批日志	发票
摘要	费用项目	报账金额	稽核金额	附件张数	报销说明	开票申请单
	税款	6.59	6.59			KPSQ2023042300010
				6.59		

5. 对方单位开票信息包括：【购方纳税人名称】、【购方纳税人识别号】、【购方地址电话】、【购方开户行及账号】。

注：增值税专用发票以上四类信息都需要填写完成；增值税普通发票后两项信息可不填写。

A row of four input fields for counterparty information: '对方纳税人名称' (Counterparty Taxpayer Name), '对方纳税人识别号' (Counterparty Taxpayer ID Number), '对方开户行及账号' (Counterparty Bank and Account Number), and '对方地址电话' (Counterparty Address and Phone Number).

6. 【发票备注栏】填写的内容将体现在发票下方备注栏，比如备注项目名称等。

A text input field labeled '发票备注栏' (Invoice Remark Field) with a green background and a dropdown arrow on the right side.

合 计	
价税合计(大写)	(小写)
备注	

7. 【开票特殊要求】可根据需要填写，财务审核时，会根据税务部门和学校要求判断处理。

开票特殊要求

(二) 开票申请明细填写说明

1. 【开票申请明细】填写的内容将直接反映在发票中，通常需要填写的是【商品名称】、【单价】和【数量】。【税率】无需改动。【商品名称】和【税率】财务审核时会根据税务部门要求进行修改。

开票申请明细 开票申请税额

新增行 删除行 折扣 清空明细 联查来源明细

商品名称	规格型号	计量单位	税收分类编码	税收分类简称	单价	含税标识	数量	开票金额(价税合计)	不含税金额	税率	税额
技术服务费		项	304010100000000000		100,000	含税	1	100,000.00	97,087.38	3.00%	2,912.62

基本信息

申请单号: KPSQ2023033000003
 税务组织: 山东科技大学
 开票类型:
 发票类型: 增值税普通发票
 扣税经费编号:
 对方纳税人名称:
 承诺: 发票申请人、项目(或部门)负责人
 提示: 科研项目申请开票时, 如果由项目负责

销售商品信息

数据列表 我的收藏

请选择

商品编号	商品名称	规格型号	计量单位	税收分类编码	税收分类简称	税率
202301110001	技术服务费		项	3040101		3.00%
202301110002	技术开发费		项	3040101		3.00%
202301110003	技术转让费		项	3040101		3.00%
202301110004	测试费		项	3040101		6.00%
202301110005	课题费		项	307020103		3.00%
202301110006	考务费		项	307020103		3.00%
202301110007	服务费		项	307020103		3.00%
202301110008	检索费		项	304030199		6.00%
202301110009	版面费		项	30403030102		6.00%
202301110010	培训费		项	3070101		6.00%
202301110011	会费		项	304030401		6.00%

20 第 1 页 共 15 条记录

确定 取消

2. 【开票申请税额】会根据开票金额自动计算应缴税款，无需填写或修改。

开票申请明细		开票申请税额								
		新增行	删除行	折扣	清空明细	联查来源明细				
	商品名称	规格型号	计量单位	税收分类合并编码	税收分类简称	单价	含税标识	数量	开票金额(价税合计)	不含税金额
1	技术服务费		项	3040101000000000000		100,000	含税	1	100,000.00	97,087.38

(三) 提交审批说明

1. 开票经费为部门经费的，需提交相关部门主要负责人审批。
2. 开票经费为个人项目经费的，需提交项目负责人审批，若扣税项目号非项目负责人本人项目，则需增加对应扣税项目负责人二级审批。
3. 若为项目负责人本人申请开票，且扣税项目为项目负责人本人项目的，无需项目负责人审批，提交后审批选择【开票管理员】。

请选择多级审批参与者 ✕

➕ 新增审批环节
✖ 删除审批环节
✔ 确认
✖ 取消

执行次序	执行人员
第1级审批	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/> ...

三、其他说明

1. 开票申请全部线上办理，不再受理纸质材料。
2. 申请人可通过查看【单据状态】，若显示为“完成”，则表明发票已开具成功。
3. 申请人或接收人需登录预留的电子邮箱查看并下载发票。建议预留老师个人邮箱（而非对方单位邮箱）为发票接收邮箱，以方便查询确认。

	单据编号	日期	制单人	报账人	部门	币种	金额	摘要	当前环节	状态	单据类型
1	KPSQ2023022700001	2023-02-27					100,000.00		制单	制单	开票申请单

四、业务咨询电话

财务处收入管理科 860.57877