

附件：

“预借票系统”模块操作指引

1. 登录财务综合服务平台，进入【预借票系统】。



2. 点击【发票申请】—【新增申请】—【预借开票】，根据业务类型选择开票类型、发票类型，进入申请。**【注意】：请根据发票接收单位要求选择开具专用发票或普通发票。**



3. 填写项目信息和对方单位信息。

0 项目信息

流水号: WJ202411050093

* 项目名称

合同编号

* 合同金额 (元)

0.00

* 预计到账日期

自 预计到账日期

* 负责人编号

本人

是否按合同付款

技术合同认定登记号

* 是否办理技术合同认定登记

是

否

是否办理技术合同认定登记

1 单位信息

* 对方单位名称

* 纳税人识别号

对方地址

对方电话

对方开户行

对方银行账号

接收手机号

* 接收邮箱

对方单位不能为空

纳税人识别号

必填

对方地址

必填

对方电话

必填

对方开户行

必填

对方银行账号

必填

接收手机号

用于接收通知, 重要

接收邮箱

用于接收电子票, 重要

邮件地址不能为空

是否为纳税人识别号/统一社会信用代码的个人、政府机关、事业单位等

4. 填写开票信息。点击【开票信息】新增，选择开票项目。金额栏填写此次申请开票金额。点击【项目扣税】新增，选择需要扣税的经费卡。【注意】：A、B、C、E、2、F(零余额)开头的经费卡不可借税费。

开票信息

新增

删除

清空

电子发票普通发票 (扣税)

科研

税票

* 开票项目	规格型号	单位	数量	单价 (元)	* 金额 (含税)	增值税率	增值税	附加税总计
技术服务费			1.00	100,000.00	100,000.00	0.03	2,912.62	349.51
合计					100,000.00		2,912.62	349.51

* 扣税方式

项目转账

开票备注

备注信息请控制在100字以内, 开票系统不支持过多的内容

补充说明内容

请控制在100字以内

1 项目扣税

添加

删除

部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	负责人编号
暂无数据				

5. 上传附件，保存。附件必须上传合同。保存后系统会自动生成申请单。

附件上传

(允许附件类型：zip,rar,jpg,png,tif,doc,docx,xls,xlsx,pdf)

点击上传

温馨提示：
电子发票普通发票（扣税）

已上传附件

预借发票操作指引.docx

返回列表

保存

6. 点击【查找】指定证明人。确认信息无误后，后可直接点击提交审批审核。

编辑审核人

序号	*审批级次	*审批角色	*审批人编号	*审批人姓名	操作
1	1	项目负责人	30004067	丘墨平	← → 🔍
2	2	证明人			🔍 ← → 🔍
3	3	财务审批	50002674	苏秋莹	← →
4	4	财务复核	30004067	丘墨平	← →

提交审批审核

修改申请

打印

返回列表

7. 提交线上审批后，项目负责人、证明人需在“财务网上综合服务平台-网上审批系统”完成线上审批，手机端面可通过微信登录“紫

荆 e 站办事大厅—学校部门直通车—财务处直通车—财务审批平台”进行审批。所有审批人完成审批后才能生成有效的申请单。



8. 发票获取。点击左侧【申请列表】，可查看本人所有申请发票事项和审核状态。经财务处审核完毕后可以点击【发票查看】，自动获取电子发票。

华南农业大学网上售票

首页

发票申请

申请列表

新增申请

预缴开票

未缴开票

到账核销

流水号

精确查询

项目名称

模糊查询

对方单位

模糊查询

申请日期

起始日期

...

截止日期

核销状态

未选择

查询

重置

展开

#	申请流水号	申请时间	业务类型	合同编号	项目名称	开票金额(元)	票据类型	审核状态	开票类型	发票	操作
1	WI202411050088	2024-11-05 10:52:17	售票		112	¥3.00	电子发票普通发票(扣税)	待审批	税务		功能 v
2	WI202411040081	2024-11-04 15:25:23	售票		北航	¥5.00	电子发票普通发票(扣税)	待审批	税务		功能 v
3	WI202411030079	2024-11-03 17:05:22	售票	11111	测试数据	¥100.00	电子发票普通发票(免税)	待审批	税务		功能 v
4	WI202411030069	2024-10-30 15:36:02	售票		北京	¥5.00	电子发票普通发票(扣税)	审批通过退票	税务	点击查看	功能 v
5	WI202411030067	2024-10-30 14:52:33	售票		天津	¥1.00	电子发票普通发票(免税)	审批通过退票	税务	点击查看	功能 v

9. 到账核销发票。点击左侧【发票申请】—【新增申请】—【到账核销】，选择需要核销的记录，点击【来款流水号】，选择相应的来款记录，填写必要信息后提交。

华南农业大学网上借票

首页 / 发票申请 / 到账核销

没有更多数据了!

10条/页 << < 1 > >> 前往 1 页 共 0 条记录

填写必要信息

*核销金额	*结算部门编号	*结算项目编号	*来款流水号	摘要	对方单位	暂存金额
0.00	结算部门编号	结算项目编号	请选择			0.00

提交