

上海工程技术大学科研经费到账认领
及自助开票系统操作手册
(项目负责人)

目 录

一、预开票（横向、纵向）.....	2
二、自助重开或作废发票（横向、纵向）.....	6
三、横向到账认领开票.....	11
四、纵向科研到款认领.....	14
五、开票查询（横向、纵向）.....	18

一、预开票（横向、纵向）

1、预开票规则

- (1) 所有项目累计开票金额不得超过合同金额。
- (2) 横向项目存在未冲销（含部分未冲销）的发票时，不得提交预开票申请。
- (3) 横向项目无合同，不得提交预开票申请。
- (4) 纵向项目开票总额超过到账金额时，不得提交已开票申请。

2、预开票申请

(1) 菜单：

纵向项目：发票登记→纵向预开发票

横向项目：发票登记→横向预开发票

品 科研系统



(2) 列出全部对应项目

找到需预开发票的项目，点击“查看发票”按钮，进入该项目下所有开票记录页面。

日期	项目编号	项目类型	单据	负责人	开票期	开票金额(元)	状态	操作
2025-07-22	2025-07-22-13-36-50	普通发票	0.00	0.00	0.00	0.00	已作废	查看发票
2025-07-22	2025-07-22-18-29-28	普通发票	0.00	0.00	0.00	0.00	已作废	查看发票
2025-07-22	2025-07-22-18-10-05	普通发票	0.00	0.00	0.00	0.00	已作废	查看发票

(3) 该页面显示全部开票记录。

点击“预开发票申请”按钮，发起一次新的预开票申请。

日期	项目编号	项目类型	单据	负责人	开票期	开票金额(元)	状态	操作
2025-07-22	2025-07-22-13-36-50	普通发票	0.00	0.00	0.00	0.00	已作废	查看发票
2025-07-22	2025-07-22-18-29-28	普通发票	0.00	0.00	0.00	0.00	已作废	查看发票
2025-07-22	2025-07-22-18-10-05	普通发票	0.00	0.00	0.00	0.00	已作废	查看发票

(4) 弹出新页面。页面分为上下两部分，上半部为项目基本信息，下半部为开票信息。

项目名称	预开发票申请		
开票日期	2025-07-22 13:36:50	发票类型	普通发票
付款方名称		纳税人识别号	中国企业
预开发票金额(元)		开票金额	0.00
银行账号		开票日期	2025-07-22
开票内容	生产型设备维修费	税率	13%
单价		数量	1
发票代码		发票号码	

项目负责人需填写完整开票信息

发票类型：普通发票/增值税专用发票（申请减免税的不可开具增值税专用发票）

付款方名称：须与项目委托方一致，否则需上传两家单位关系证明材料。

纳税识别号：中国企业必须填写，非中国企业无需填写。

预开发票金额：据实填写

地址和电话：据实填写，可为空

银行和账号：据实填写，可为空

备注：格式为项目名称+备注，默认自动带出项目名称。

开票内容：横向据实选择，税率选6%则开票内容为*生产生活服务*科研项目费；如需备注请在备注栏注明。纵向项目统一为*生产生活服务*科研项目费。

税率：横向据实选择，纵向为6%

数量：默认为1，可修改。单价=开票金额÷数量。

(5) 填写完毕后，点击左上角“保存”按钮，再点击“提交”按钮确认提交。

3、重开发票（涉及开票金额调整）

涉及开票金额变更的，需申请重开发票。

(1) 菜单：

纵向项目：发票登记→纵向预开发票

横向项目：发票登记→横向预开发票



(2) 列出全部对应项目

找到需重开发票的项目，点击“查看发票”按钮，进入该项目下所有开票记录页面。

开票记录								
☐	日期	纳税人识别号	发票类型	金额	发票人	开票时间	开票金额(元)	状态
☐	2025-07-22	91310115MA28282828	增值税专用发票	100.00	张三	2025-07-22 10:00	100.00	已作废
☐	2025-07-22	91310115MA28282828	增值税专用发票	200.00	张三	2025-07-22 10:05	200.00	已作废
☐	2025-07-22	91310115MA28282828	增值税专用发票	300.00	张三	2025-07-22 10:10	300.00	已作废
☐	2025-07-22	91310115MA28282828	增值税专用发票	400.00	张三	2025-07-22 10:15	400.00	已作废

(3) 该页面显示全部开票记录。

左侧勾选框选择需重开的发票，点击“重开发票申请”按钮。

注：已作废或红冲过的发票不可发起重开发票申请。

一次重开发票申请仅可勾选一张发票。

重开发票后，所选发票将自动申请红冲开票。

开票记录										
纳税人识别号		纳税人识别号: 91310115MA28282828								
开票日期		开票日期: 2025-07-22								
☐	开票日期	发票类型	发票金额(元)	已收金额(元)	开票金额(元)	剩余可开票金额(元)	状态	备注	发票号码	
☐	2025-07-22 10:00:00	增值税专用发票	100.00	0.00	100.00	100.00	已作废	备注	91310115MA28282828	
☐	2025-07-22 10:05:00	增值税专用发票	200.00	0.00	200.00	200.00	已作废	备注	91310115MA28282828	
☐	2025-07-22 10:10:00	增值税专用发票	300.00	0.00	300.00	300.00	已作废	备注	91310115MA28282828	

(4) 弹出新页面，默认带出原发票开票信息，允许修改。



开票金额必须修改。

(5) 填写完成后，点击左上角“保存”按钮，再点击“提交”按钮确认提交。

4. 发票获取

开票申请成功后，发票不再推送至企业微信。10 分钟后请前往报表查询/发票查询界面，点击左上角“刷新开票状态”按钮。若开票成功，可直接下载发票文件。

二、自助重开或作废发票（横向、纵向）

1、自助重开或作废发票规则

(1) 自助重开与自助作废发票申请无需审核。

(2) 自助重开发票申请可调整的信息：发票类型、开票内容、数量、单价、税率、备注。

(3) 已冲销（含部分冲销）的发票不可发起自助作废。

(4) 发票关联在途业务尚未审核通过的，不可发起自助重开或自助作废。

(5) 横向项目无合同，不可发起自助重开或自助作废申请。

(6) 自助重开发票申请成功后，发票不再推送至企业微信。10 分钟后请前往报表查询/发票查询界面，点击左上角“刷新开票状态”按钮。若开票成功，可直接下载发票文件。

2、自助重开发票(本功能不可调整发票金额，如需更改金额请按“一、预开票-3.重开发票”步骤操作)

(1) 菜单：

纵向项目：发票登记→纵向自助作废、重开发票

横向项目：发票登记→横向自助作废、重开发票

品 科研系统



(2) 列出全部对应项目

找到需自助重开发票的项目，点击“查看发票”按钮，进入该项目下所有开票记录页面。

开票记录

☐	日期	纳税人识别号	项目名称	发票	开票人	开票期	开票金额(元)	状态	操作
☐	2025-01-20	纳税人识别号	项目名称	发票	开票人	2025-01-20 至2025-01-20	1,234.56	待开票	查看发票
☐	2025-01-20	纳税人识别号	项目名称	发票	开票人	2025-01-20 至2025-01-20	1,234.56	待开票	查看发票
☐	2025-01-20	纳税人识别号	项目名称	发票	开票人	2025-01-20 至2025-01-20	1,234.56	待开票	查看发票
☐	2025-01-20	纳税人识别号	项目名称	发票	开票人	2025-01-20 至2025-01-20	1,234.56	待开票	查看发票

(3) 该页面显示全部开票记录。

左侧勾选框选择需自助重开的发票，点击“自助重开”按钮。

注：已作废或红冲过的发票不可发起重开发票申请。

一次重开发票申请仅可勾选一张发票。

重开发票后，所选发票将自动申请红冲开票。

若涉及金额调整，请在预开发票页面操作。重开发票时，选择需作废的发票。（详见一、预开票3、重开发票（涉及开票金额调整））



弹出新页面，默认带出原发票开票信息，允许修改。



可调整的开票信息：发票类型、开票内容、数量、单价、税率、备注。

填写完成后，点击左上角“保存”按钮，再点击“提交”按钮确认提交。

3、自助作废发票(仅适用于预开发票还未进行到账认领冲销的发票)

(1) 菜单:

纵向项目: 发票登记→纵向自助作废、重开发票

横向项目: 发票登记→横向自助作废、重开发票

品 科研系统



(2) 列出全部对应项目

找到需自助作废发票的项目，点击“查看发票”按钮，进入该项目下所有开票记录页面。

选择	日期	项目名称	项目类型	发票	负责人	开票日期	开票金额(元)	状态	操作
☐	2025-01-12	2025年1月12日	纵向项目	2025年1月12日	张三	2025-01-12	1,120.00	待开票	查看发票
☐	2025-01-12	2025年1月12日	纵向项目	2025年1月12日	张三	2025-01-12	1,120.00	待开票	查看发票
☐	2025-01-12	2025年1月12日	纵向项目	2025年1月12日	张三	2025-01-12	1,120.00	待开票	查看发票
☐	2025-01-12	2025年1月12日	纵向项目	2025年1月12日	张三	2025-01-12	1,120.00	待开票	查看发票

该页面显示全部开票记录。

左侧勾选框选择需自助作废的发票，点击“自助作废”按钮。



(3) 系统将提示是否确认作废点击“确定”即发起发票作废

。



(4) 发票作废后，状态变为“作废中”，此时自动发起红票申请。10 分钟后请前往报表查询/发票查询界面，点击左上角“刷新开票状态”按钮。若红票开票成功，发票状态将更新为“已作废”。

三、横向到账认领开票

1、现开票规则

(1) 现开票指项目来款时，未发起过预开票，或预开票金额小于到款金额，需补开发票的情形。

(2) 横向项目无合同，不可发起到账认领。

(3) 现开票金额必须等于来款金额（注：已有预开发票但未完全冲销时，

开票金额为来款金额与预开发票未冲销金额之差)

2、菜单

根据项目具体情况选择菜单：项目登记→横向项目登记（首次认领）或项目登记→横向到账认领（第二次及后续认领）



(1) 选择需申请到账认领的项目

(2) 选择需认领的经费（经费默认仅显示最新50条记录，若未找到，可按凭证号、票据号、票据金额、摘要等条件查询）

(3) 到账认领申请界面新增“发票”模块，依不同情形展示不同内容

若该项目无预开发票，则不自动带出预开发票信息，项目负责人需补充发票，
金额=本次到账金额

若该项目有预开发票且剩余可使用金额>0，则自动带出预开发票信息，并提示“是否需补充发票”；如需补充，将提示应补金额

若该项目有预开发票但剩余可使用金额=0，则不自动带出预开发票信息，项目负责人需补充发票，金额=本次到账金额

开票信息								
是否预开发票		发票类型	付款方名称	纳税人识别号	预开发票金额 (元)	剩余可使用金额 (元)	本次冲销金额 (元)	是否需要补充发票
☐	是	普通发票	北京中创世纪科技发展有限公司	11010810110101010101	1000.00	1000.00	1000.00	是
							本次冲销金额 (元) 总计: 1000.00	

3、补充发票（现开票）

若需补充发票，点击“补充发票”按钮，并填写以下信息

发票类型：普通发票/增值税专用发票（**申请减免税的不可开具增值税专用发票**）

付款方名称：须与项目委托方及凭证摘要一致，否则需上传两家单位关系证明材料。

纳税人识别号：中国企业必须填写，非中国企业无需填写。

发票金额：据实填写

地址和电话：据实填写，可为空

银行和账号：据实填写，可为空

备注：格式为项目名称+备注，默认自动带出项目名称。

开票内容：据实选择，**税率选6%则开票内容为*生产生活服务*科研项目费；如需备注请在备注栏注明。**

税率：据实选择

数量：默认为1，**可修改。单价=开票金额+数量。**

填写完毕后点击“保存”按钮

发票信息			
是否预开发票	☐	发票类型	普通发票
付款方名称		纳税人识别号	☐ 中国企业 ☐ 非中国企业
发票金额 (元)		地址和电话	
银行和账号		备注	
开票内容	“陆产生因服务”技术开发	税率	1%
单价		数量	1
发票代码		发票号码	
开票状态		开票号	

4、若补充发票信息填写错误，可选中后点击“删除发票”按钮。默认带出的预开发票信息不可删除。

5、提交时，系统将校验预开发票与补充发票的相关金额。

四、纵向科研到账认领

1、菜单：

项目登记->纵向到账认领

科研系统



2、列出所有可以申请到账认领的纵向项目

项目列表									
已录	已录	科目部门	项目类别	项目	负责人	币种	到账金额(元)	状态	操作
☐	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	人民币	1000000	到账认领	到账认领
☐	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	人民币	2000000	到账认领	到账认领
☐	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	人民币	3000000	到账认领	到账认领
☐	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	人民币	4000000	到账认领	到账认领
☐	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	人民币	5000000	到账认领	到账认领

3、在需要认领的项目点击“到账认领”按钮，会列出可以选择的暂存凭证

凭证列表						操作
序号	凭证号	凭证名称	凭证金额(元)	凭证日期	凭证摘要	认领
1	凭证1	凭证名称1	1000000	2023-01-01	凭证摘要1	认领
2	凭证2	凭证名称2	2000000	2023-01-02	凭证摘要2	认领
3	凭证3	凭证名称3	3000000	2023-01-03	凭证摘要3	认领
4	凭证4	凭证名称4	4000000	2023-01-04	凭证摘要4	认领
5	凭证5	凭证名称5	5000000	2023-01-05	凭证摘要5	认领
6	凭证6	凭证名称6	6000000	2023-01-06	凭证摘要6	认领
7	凭证7	凭证名称7	7000000	2023-01-07	凭证摘要7	认领
8	凭证8	凭证名称8	8000000	2023-01-08	凭证摘要8	认领
9	凭证9	凭证名称9	9000000	2023-01-09	凭证摘要9	认领
10	凭证10	凭证名称10	10000000	2023-01-10	凭证摘要10	认领

注：凭证最多只列出50 条，如果没有，则需要根据查询条件进行查找

凭证查询

凭证号

凭证日期

凭证金额(元)

凭证摘要

查询

重置

4、找到需要认领的凭证后，点击“认领”按钮，列出此项目的所有认领记录

认领

凭证号		凭证金额(元)		账龄号	
摘要					
科目					

“凭证金额”与“本次认领金额”不同时请点击“重新认领”按钮

重新认领

认领

12月 2020

数据

总计:0.00

	操作日期	本次认领金额	累计已认领金额	摘要	状态	操作
					未提交	认领

5、点击“认领”按钮，弹出到账认领明细页面。

凭证信息

凭证号		账龄号	
摘要			

到账认领信息

之前认领金额(元)	0	本次认领金额(元)	6,300.00
累计已认领金额(元)	6,300.00		
余额金额(元)	576,000.00	认领项目名称	工业制造和维修及知识表达系统建设 查看项目

发票信息

补充发票

自动补充发票

	是否补充发票	发票类型	付款方名称	纳税人识别号	预开发票金额(元)	剩余可使用金额(元)	本次申请金额(元)	是否需补充开发票
							本次申请金额(元) 总计:0.00	

6、如果项目之前有预开发票，则会自动带出预开发票。如果没有，则可以补充发票。点击“补充发票”按钮。

7、弹出新页面。页面分为上下两部分，上半部为项目基本信息，下半部为开票信息。

返回

编辑

发票信息

是否预开发票	是	发票类型*	普通发票
付款方名称*		纳税识别号*	☒ 中国企业 ☐ 非中国企业
发票金额(元)*	0	地址和电话	
银行账号		备注*	
开票内容*	“生产运营类”科研项目费	税率*	3%
单价*	0	数量*	1
规格型号		单位	例如：个、件等物品计量单位
发票代码		发票号码	

项目负责人需填写完整开票信息

发票类型：普通发票/增值税专用发票

付款方名称：须与项目委托方一致，否则需上传两家单位关系证明材料。

纳税识别号：中国企业必须填写，非中国企业无需填写。

预开发票金额：据实填写

地址和电话：据实填写，可为空

银行和账号：据实填写，可为空

备注：格式为项目名称+备注，默认自动带出项目名称。

开票内容：纵向项目统一为*生产生活服务*科研项目费。

税率：纵向为 6%

数量：默认为 1，可修改。单价=开票金额÷数量。

填写完成后，点击左上角保存按钮。

8、全部填写完毕后，点击左上角“提交按钮”，再点击“确认提交”按钮。

即可提交到科研处。



五、开票查询（横向、纵向）

菜单：报表查询→发票查询

品 科研系统



项目登记



发票登记



结余登记



报表查询



操作手册



项目查询



到账查询表



执行进度表



流水明细表



发票查询

发票管理		发票管理		发票管理		发票管理		发票管理		发票管理		发票管理	
序号	发票号	开票日期	发票类型	付款方名称	付款方地址	开票金额(元)	开票税额(元)	开票税率	开票日期	开票	开票	开票	开票
1	123456789	2023-10-01	增值税专用发票	某某公司	某某地址	1000.00	100.00	10%	2023-10-01	开票	开票	开票	开票
2	987654321	2023-10-02	普通发票	某某公司	某某地址	500.00	50.00	10%	2023-10-02	开票	开票	开票	开票
3	111111111	2023-10-03	增值税专用发票	某某公司	某某地址	2000.00	200.00	10%	2023-10-03	开票	开票	开票	开票
4	222222222	2023-10-04	普通发票	某某公司	某某地址	300.00	30.00	10%	2023-10-04	开票	开票	开票	开票

列出项目负责人所有已申请的发票。

点击右上角“放大镜”按钮，可弹出查询条件输入界面，输入条件后列出符合条件的记录。

发票类型		项目编码		负责人工号/姓名		开票来源		发票号码	
开票金额		至		开票日期		税率		税率	
开票/销货		付款方名称		纳税人识别号		是否已开票		发票状态	

3、对于状态为“开票中/作废中”的发票，点击左上角“刷新开票状态”按钮，系统将从开票平台获取最新结果并更新状态。

4、点击发票明细，可跳转至发票详情页。对于已开票发票，可下载发票文件（含PDF、OFD等格式）。