

开票业务、到账分配、订单收费 流程

财务处

2023年12月

1. 项目开票

打开方式：登录云杰系统网页，在左侧的菜单栏中选择：开票管理—开票申请；点击【开票申请】，在创建申请单下拉框内选择开票类型：

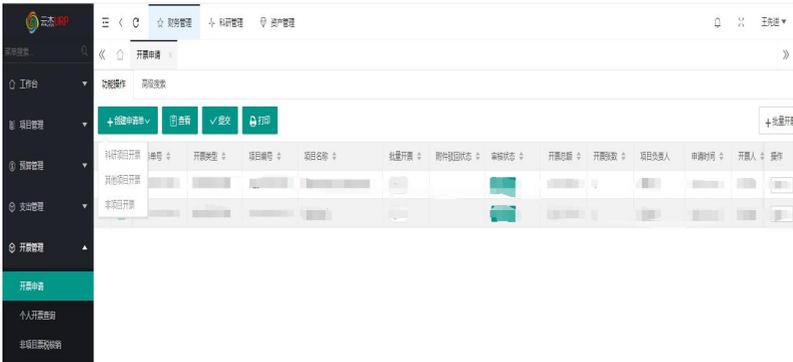


图 1. 开票申请

【科研项目开票】：科研项目开票的项目对象为科研项目即：项目选择范围为科研类项目；

【其他项目开票】：其他项目是指非科研类项目，例：创收类项目；

【非项目开票】：和项目无关的开票；
以横向科研项目【H1900005942-横向科研测试】开票为例：

第一步：点击【创建申请单】，在下拉框中选择【科研项目开票】，系统会自动弹出项目选择界面：

可以选择的项目范围：1. 申请人负责的项目（项目负责人默认拥有项目管理的所有权限且无法修改）；

2. 在参与的项目中有开票的权限（**项目成员管理中维护参与人的开票权限**）

开票申请人负责或参与并可以申请开票的项目较多时，可以使用右上角的【条件查询】进行快速查询及定位



项目类型编码	项目类型名称	部门编码	部门名称
RZ0602	省部级自然科学类	116009	车辆服务中心
RZ0801	博士后基金类	116009	车辆服务中心
RZ0801	博士后基金类	116009	车辆服务中心
RZ0801	博士后基金类	116009	车辆服务中心
RZ0702	省部级社会科学类	441101	数学系
RH0101	理工医学类	111002	预算管理中心

图 2. 项目选择

选中项目【H1900005942-横向科研测试】后点击左上角的【确定】进入开票界面：



发票标题	标题	业务种类	
发票代码	RZ14100819	增值税发票	
发票金额	<input type="text" value=""/>	发票日期	<input type="text" value=""/>
附件张数	<input type="text" value="0"/>		

图 3. 基本信息

第二步：在发票类型的下拉筛选框内选择对方单位要

求开具的发票类型，并填写对方单位名称等其他信息（“*”为必填项）

对方单位要求项目【RH1900005942-横向科研测试】的负责人开具 3%的普通增值税发票，便可以选择普通增值税发票（3%）；其他信息根据对方单位提供的信息输入即可；



图 4. 发票信息

开户行及账号的书写格式为：青岛银行香港中路第二支行 802130200337629（仅举例）

地址，联系电话的书写格式为：青岛市宁夏路 308 号，
*****（仅举例）



图 5. 发票信息总览

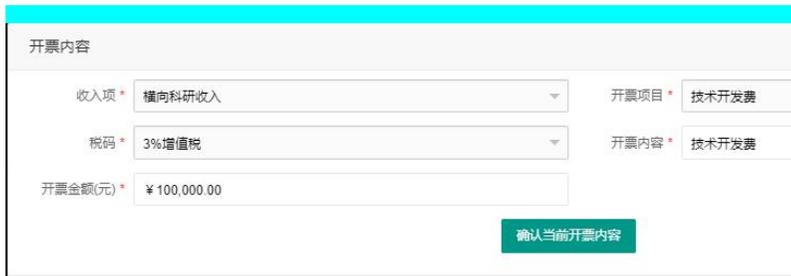
第三步：维护完发票信息之后，在右侧下方有个【添加开票项】，点击之后弹出开票内容的窗口



The screenshot shows a form for entering invoice details. It includes input fields for '对方单位名称' (Counterparty Name), '地址,联系电话' (Address, Contact Info), and '税额(元)' (Tax Amount) which is currently '¥0.00'. Below these is a table with columns for '税率' (Tax Rate), '开票金额(元)' (Invoice Amount), and '操作' (Action). A red box highlights the '添加开票项' (Add Invoice Item) button in the top right corner of the table area. A red arrow points from the text '右上角按钮添加开票项' (Add invoice item button in the top right corner) to this button.

图 6. 添加开票项

项目【RH1900005942-横向科研测试】为横向科研课题，该项目上配置的收入项有一个【100042-横向科研收入】，根据双方合同约定的负责人提供的服务内容进行选择开票项目、税码以及开票金额：**（此时会根据开票金额以及税码计算税额）**



The screenshot shows the '开票内容' (Invoice Content) form. It contains several fields: '收入项' (Income Item) set to '横向科研收入', '开票项目' (Invoice Item) set to '技术开发费', '税码' (Tax Code) set to '3%增值税', and '开票金额(元)' (Invoice Amount) set to '¥100,000.00'. There is also a '开票内容' (Invoice Content) field set to '技术开发费'. A green button at the bottom right says '确认当前开票内容' (Confirm Current Invoice Content).

图 7. 开票内容

收入项根据项目类型的不同会有相应的收入项：横向科研的收入项为横向科研收入（现金银行），省级自科课题的收入项为省自科收入（计划下拨）；根据项目类型选择对应的收入项即可；

收入明细项维护			
查看 新增 复制 编辑 删除 关闭			
	收入项编码	收入项名称	收入项类型
		收入	
1	100042	横向科研收入	3001-科研事业收入
2	100043	国家自科课题收入	3001-科研事业收入
3	100044	国家社科课题收入	3001-科研事业收入
4	100045	科技部课题收入	3001-科研事业收入
▶	100046	教育部人文社科课题收入	3001-科研事业收入
6	100047	省自科课题收入	3001-科研事业收入
7	100048	省社科课题收入	3001-科研事业收入

图 8. 收入项

横向科研项目可能会有两笔不同性质的钱：**一部分确认为收入**，**一部分需要确认为代管款项**（例如：对方单位让项目负责人代购一批设备或者零件并组装，项目结题后归还设备）；需要开具两张发票（由于代管款项**交税**）：

选择右下角的【**再开一张票**】，发票类型选择**普通增值税发票（3%）**，收入项选择横向科研对方设备款；



图 9. 再开一张票

确认开票信息无误后，点击右下角的【保存】；弹出提交确认窗口，确定提交之后，系统会返回到【我的开票】主界面，申请人需要将开票申请单打印出来并由项目负责人签字，并由主管部门审核后，送交财务部；

项目名称	状态	开票总额	开票张	操作
横向科研测试	待主管部门审核	¥100,000.00	1	<input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="打印"/> <input type="button" value="撤回"/>

图 10. 开票查看

在【我的开票】主界面可以查到开票申请单的业务单号以及审核状态等信息。

状态分为：待主管部门审核；待财务审核，财务已审核，已开票

待主管部门审核：该审核节点（或职位）是由项目中的职能部门领导职位决定的，可以在我的项目中查看项目

上配置的职能部门领导；

The screenshot displays a web interface for project management, divided into two main sections: '基本信息' (Basic Information) and '管理信息' (Management Information). The '基本信息' section includes fields for '项目类型' (Project Type) set to '理工医学类', '项目模板' (Project Template) set to '横向课题模板', '公共项目' (Public Project) with a radio button for '否', '项目名称' (Project Name) set to '横向科研测试', '开始日期' (Start Date) set to '2019-03-13', '结束日期' (End Date) set to '2020-03-13', and '项目负责人' (Project Lead) set to '王好辉'. The '管理信息' section includes '所属部门' (Department) set to '预算管理中心', '职能部门领导' (Functional Department Leader) set to '科技处处长' (highlighted with a red box), '所属部门领导' (Department Leader) set to '分管党委组织部校领导', '分管校领导' (School Leader) set to '分管科技处校领导', '对照码(上级)' (Code), '对照码(财务)' (Code), '项目创建依据' (Basis for Project Creation), and '项目业务分类' (Project Business Classification) set to '科研经费'.

图 11. 项目上的职能部门领导

待财务审核：主管部门领导审核之后，会提交到财务部进行审核；

财务已审核：财务审核之后，开票状态为财务已审核（仍未完成）；

已开票：按照系统设计的流程，财务处还需对开票申请单进一步处理；



图 12. 隐藏信息

注意：开票申请单状态处在待主管部门审核时可以撤回修改，其他状态下的开票申请单不允许撤回修改，如若需要撤回修改，请联系财务部进行驳回，驳回后在【我的开票】中即可进行修改并提交

2. 到账认领

科研到款的认领分配

(1) 打开方式：项目管理→到账认领→创建申请单



其他收入分配类似于科研收入分配，举例说明科研收入分配

点击【创建申请单】，下拉框内可选两种种分配类型：科研收入分配、其他收入分配。（两种分配类型的认领流程是一致的）



图 1. 经费认领的范围

科研收入分配与其他收入分配的区别：

- 到款项选择的范围不一致**：银行到账由资金科挂账，资金科的财务人员会根据银行流水到账的信息将该笔到账归属在科研等范围内；
- 选择的项目范围不一致**：科研收入分配中能够选

择到的项目为科研项目，无法选择到其他类型的项目；与其他收入分配相反，即：非科研项目使用其他收入分配；



图 2. 创建申请单

(2) 收入认领：经费认领——点【+】选择到款项：

如图 3 所示：

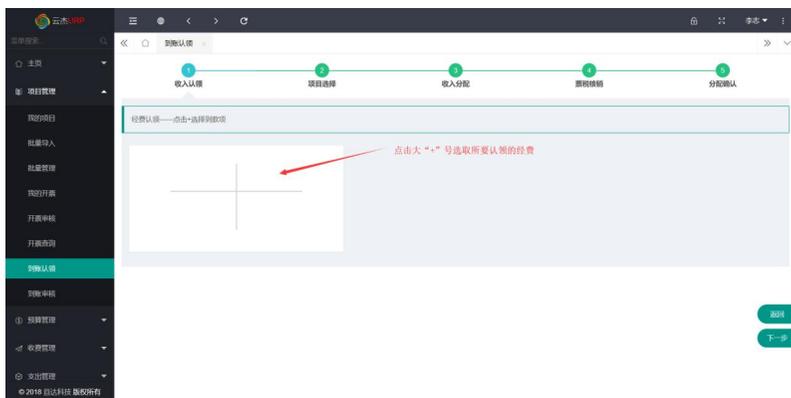


图 3. 收入认领到款项

在弹出的窗口中，选择需要认领的金额，由于学校银行到账的科研类型的银行流水较多，推荐使用右上角的

【条件筛选】进行查询，常用的筛选条件为到账金额以及对方单位；若确认对方单位的款项已到账，但在经费认领时无法检索到，请联系财务人员：



图 4. 检索到账

如果需要认领多个款项，在【+】号处继续添加款项，如图 5 所示：

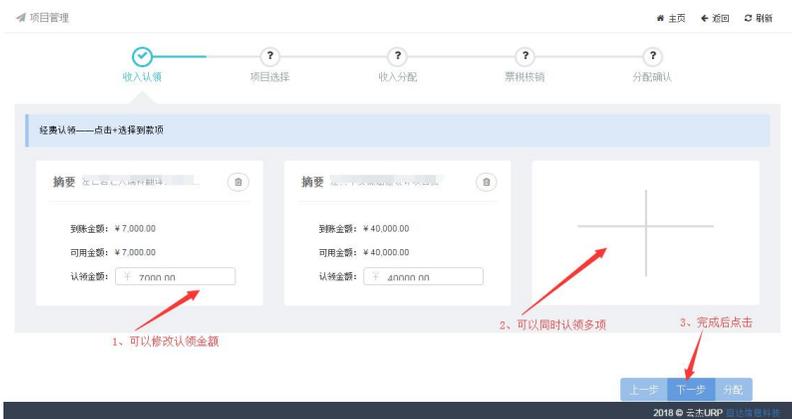


图 5. 选择多笔到账

到账选择完成后点击右下角的【下一步】即可，系统自动弹出项目选择的窗口

(3) 项目选择：在弹出的窗口中选择相应的项目（认领的到款在该项目中使用）



图 6. 项目选择

认领项目选择完成后，选择对应的收入项：



图 7. 收入项选择

确认信息无误后点击【下一步】即可，对项目管理费提取有疑问的可以咨询财务部，稍后再进行提交

(5) 票据核销：

由于处在新旧系统切换的过渡阶段，未在云杰系统开票的项目，票据核销内容为空，开票产生的税费在前期数据整理时已经录入系统，欠税不能为空(开票税率不为 0%)

在云杰系统中开票的项目在认领时，票据信息以及税费信息是自动添加的，无须修改



如果没有进行开票，可以点击右上角补开发票

(6) 分配确认：

确认分配信息无误后即可点击右下角的【提交】，提交后系统界面返回到创建申请单主界面：

审核意见	状态	申请时间	操作
	待主管部门审核	2019-04-07	查看 打印 撤回

打印认领申请单并送交主管部门审核后，再送交财务部审核

3. 业务订单缴费流程

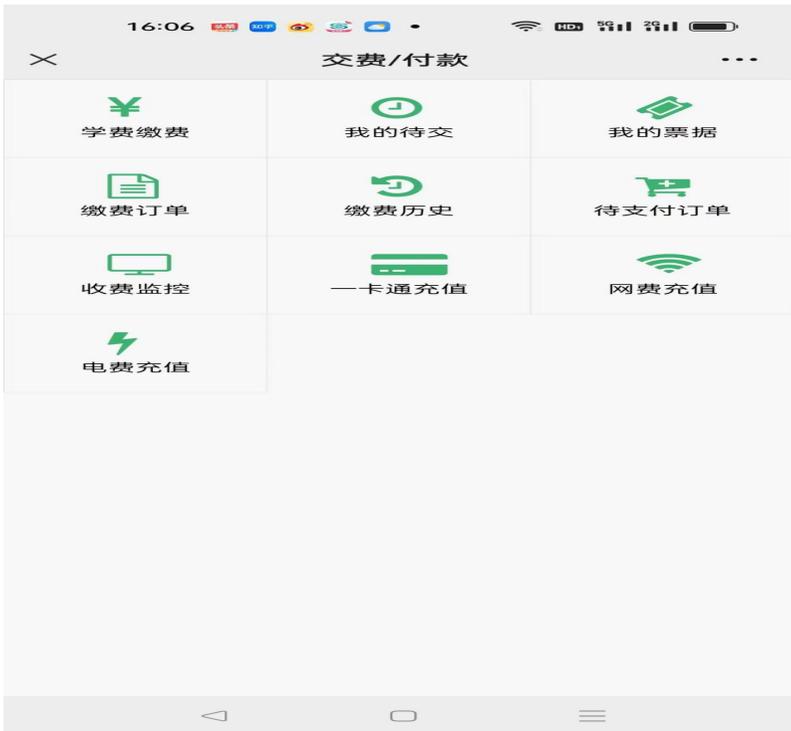
收费部门提出收费申请（收费申请包括收费项目、收费范围、收费时间）→

3.1 确定人员、确定金额的收费

→发送收费明细表给财务→财务创建业务收费单

业务单创建完成后，交费人员关注“安徽工业大学云杰校园”公众号就可以交费了。

（1） 确定人员、确定金额的收费在“日常业务”→“交费/付款”；



“我的待交”，交费即可。

3.2 不确定人员、不确定金额的收费，交费人员扫描财务提供的收费二维码，输入交费金额，即可交费。

4. 学生在线交费指南

4.1 关注微信公众号

(1) 使用微信扫描下方二维码或搜索“安徽工业大学云杰校园”关注财务处公众号。

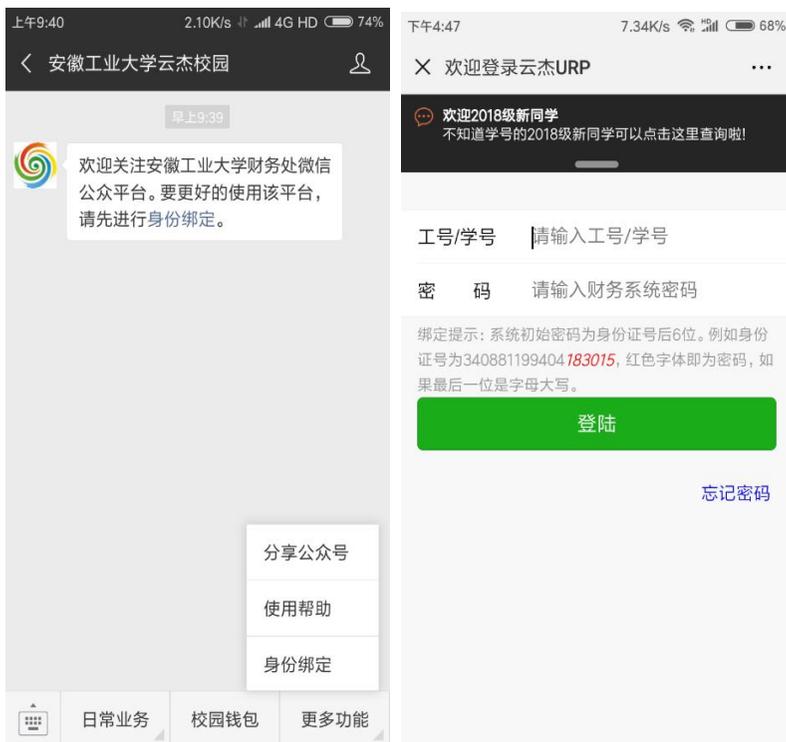


图一

(2) 身份绑定

通过微信公众号右下角菜单栏的【更多功能->身份绑定】进入身份绑定页面，如下图所示，在相应输入框中输入学号和密码。默认密码见绑定页下方提示。然后点击【登录】按钮，登录成功后会跳转到用户主页。不知道学号的

同学进入身份绑定页面，然后点击页面上方黑色位置欢迎语(见图二第二张图片顶部)，在弹出的页面中输入身份证号和密码即可查询学号。

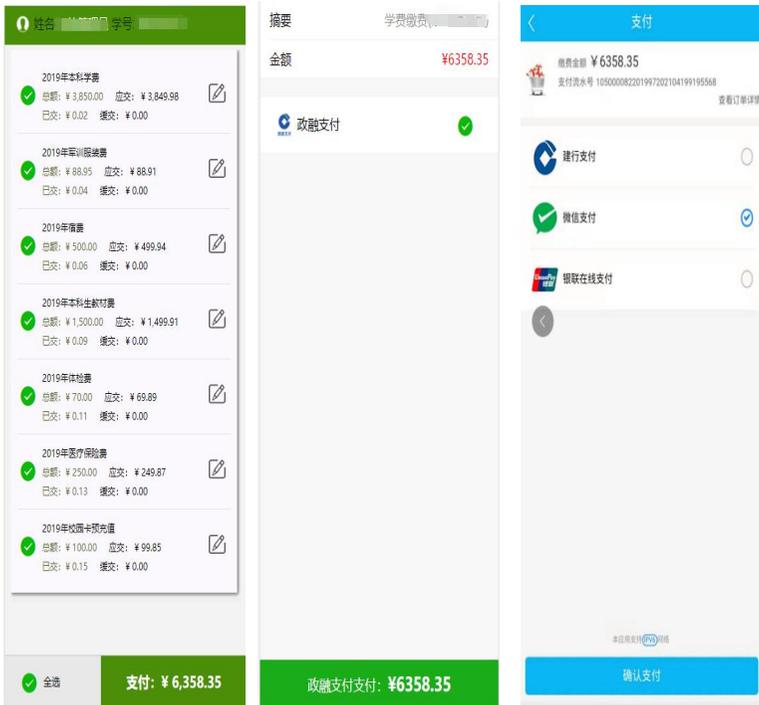


图二

4.2 学费缴费

通过公众号菜单栏左下角的【日常业务】--【交费/充值】菜单进入【学费缴费】，显示学费待交明细列表，点击收费项金额右面的编辑按钮，可以修改交费金额。前

面可以，点击【支付】按钮后选择支付方式（政融支付），在【支付】界面选择具体缴费方式（建行、微信、银联在线），在弹出的密码输入框中输入支付密码完成学费缴费，如下图所示。



图三

4.3 缴费结果确认

支付完成后，可以看到如下图所示的缴费成功页面。而且再次进入学费待交明细列表页面，如果看到学费欠缴

金额减少说明交费成功。如果交费扣款成功但学费欠缴金额没有减少，同学们首先不要着急，不要重复缴费，这种情况可能是网络问题导致的到账延迟，一般在第二天十二点前会自动到账。如果在第二天十二点还没有到账，可以在公众号聊天窗口联系财务人员核实交费信息。财务人员核对信息后处理。



图四

4.4 电子票据获取指南

支付完成后可以直接在系统中获取电子票据，获取票据操作如下：点击【缴费历史】，点击【详情】，点击【我的发票】，点击【查看发票】等步骤即可获取缴费电子票据。

注意：由于支付完成后需要等待银行结算以及票据系统处理数据，开票需要在支付完成后 3-5 个工作日才能获取票据，敬请谅解。



图五

5. 会务费交费流程

(1) 微信或支付宝扫描二维码



(2) 交费信息栏填写交费金额，其他信息带*号栏填写正确信息。填写完毕，点击支付。

A screenshot of a mobile application's payment interface. The title is "订单支付" (Order Payment). It shows order details, a payment amount of "¥ 0.01", and a section for "其它信息" (Other Information) with fields for "单位名称*" (Unit Name) and "电话*" (Phone Number). A green button at the bottom says "支付: ¥ 0.01" (Pay: ¥ 0.01).

16:29

< 订单支付 ...

订单信息

摘要 安...

收费项 安...

备注

截止日期

交费信息

¥ 0.01

备注

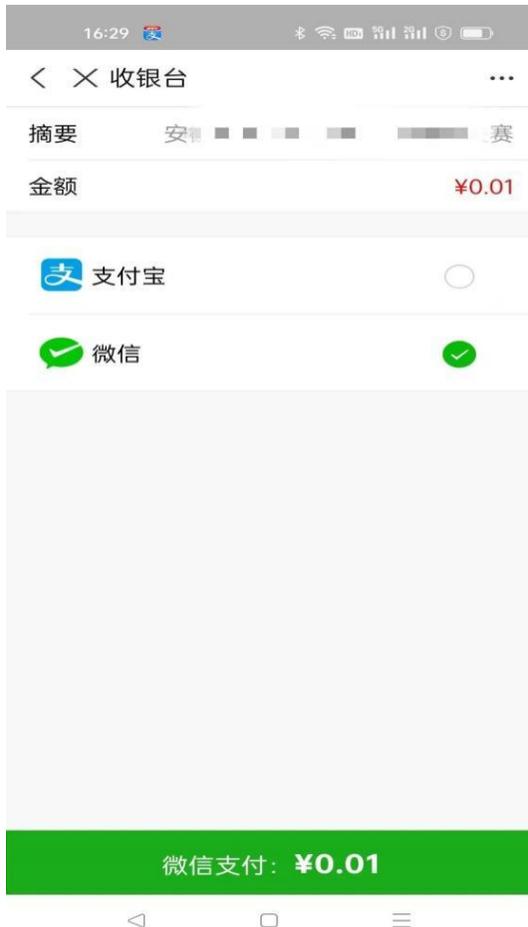
其它信息

单位名称*

电话*

支付: ¥ 0.01

(3) 选择支付方式（微信或支付宝）。会务费用需要单位报销的，请在支付前，提前完成公务卡绑定微信或支付宝，支付时选择公务卡绑定的方式支付。



(4) 需要开具发票的，点击确认。



(5) 正确填写栏中发票开具内容及电子发票接受信息。填写完毕，点击保存。

16:32

< × 电子发票申请

温馨提示:此页面内容和服务由第三方提供

开票金额	¥ 0.01
单位名称*	请输入单位名称
纳税人识别号*	请输入纳税人识别号
地址电话	购买方地址及电话
开户行及账号	购买方开户行及账号
邮箱*	接收电子发票邮箱
手机号*	接收电子发票手机号
备注	文字会显示在发票备注栏

开票明细 >

保存