

**北京航空航天大学**  
**到款开票功能线上操作手册**

**北京易普拉格科技股份有限公司**

**2021年06月**



## 目录

一、系统简介.....	1
1. 登录入口 .....	1
2. 数据新建与审核流程 .....	1
二、到款开票操作流程.....	1
1. 科研人员新增数据 .....	1
2. 科研人员查看进度 .....	3
三、核销票据操作流程.....	5
1. 科研人员新增数据 .....	5
2. 科研人员查看进度 .....	7
四、不开票据操作流程.....	9
1. 科研人员新增数据 .....	9
2. 科研人员查看进度 .....	9

## 一、系统简介

### 1. 登录入口

科研院的科研服务平台（<https://kyfw.buaa.edu.cn>）。

用户名和密码为老师统一身份认证账号和密码。



### 2. 数据新建与审核流程

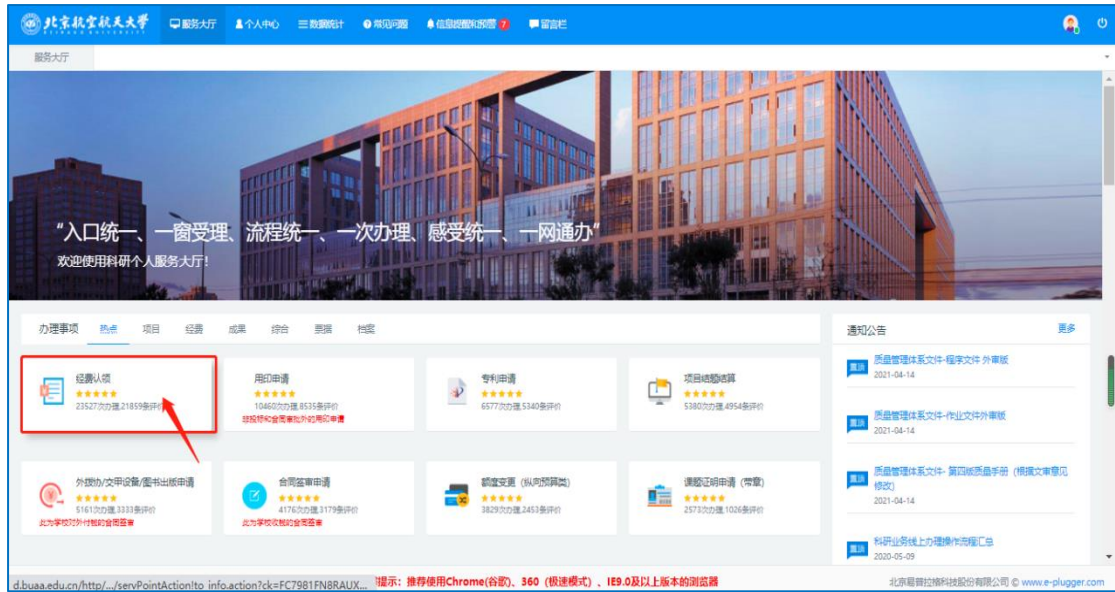
**经费认领流程：**个人提交—研究院审核经费—科研将数据推送至财务处—财务办理入账手续—经费认领业务办理完成

**开具票据流程：**个人提交—等待经费入账成功—财务审核票据信息—开票成功

## 二、到款开票操作流程

### 1. 科研人员新增数据

(1) 第一步：登录系统，找到经费认领入口，填写经费认领信息，并选择是否需要开票，步骤如图所示：



## (2) 填写票据信息，并提交。等待审核即可

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心 数据概览 常见问题 信息提醒和预警 留言板

服务大厅 经费认领 × 经费认领 × 经费认领 ×

票据信息

票据类型:  增值税普通发票 (电子票)  增值税普通发票 (纸质票)  
 增值税专用发票  行政事业单位资金往来结算票据 (电子票)  
 收据

单据号 审核后自动生成

是否免税认定:  是  否

开具免征增值税发票通知单:  浏览...

纳税人识别号:  浏览...

对方单位:

开户银行:

单位地址:

纳税人识别号:

银行账户:

单位电话:

开票明细 (可开票金额: 5.0万元, 合计: 0万元) 添加

序号	开具内容	税收分类编码	是否扣税	规格型号	单位	数量	单价(单位: 万元)	开具金额(单位: 万元)	税率	增值税税额	城建及教育附加税额	操作
*								0				删除

收款人:  复核人:

将已填写的所有信息保存为“暂存”状态 提交数据, 等待上级审核

返回上一页, 经费认领界面, 但本页填写的信息不保存

只将经费认领已填写的信息保存为“暂存”状态

温馨提示: 推荐使用Chrome(谷歌)、360 (极速模式)、IE9.0及以上版本的浏览器

北京易普拉格科技股份有限公司 © www.e-plugger.com

## 2. 科研人员查看进度

### (1) 科研人员提交，等待科研院管理员审核，进行入账：

北京航空航天大学 服务大厅 个人中心 数据概览 常见问题 信息提醒和预警 留言板

服务大厅 经费认领 × 预值入账 × 预值入账 × 预值入账 ×

预值入账 74次办理,66条评价

经费认领 48次办理,10870条评价

外援项目申请 8次办理,537条评价 此为学校对外付款的申报管理

合同签订申请 2次办理,394条评价 此为学校收钱的申报管理

项目预算补录 2次办理,1138条评价

质量体系内检专用章使用申请 0次办理,1条评价

投标补充申请 0次办理,50条评价

投标编号申请 0次办理,9条评价

事项跟踪 办理中 已完结 待确认 未款推荐

横向二二 申请人: 邵永杰 申请日期: 2021-04-24 如果填写的是其他人的经费号, 需经费号负责人登录系统进行确认, 同意后业务才流转至财务处进行审核 开票状态: 未开票

票据办理

科研人员 等待经费入账业务办理完成 财务处 完成

横向二二 凭证单号: 20200400620104606 认领: 1.0万元 提交日期: 2021-04-24

经费认领

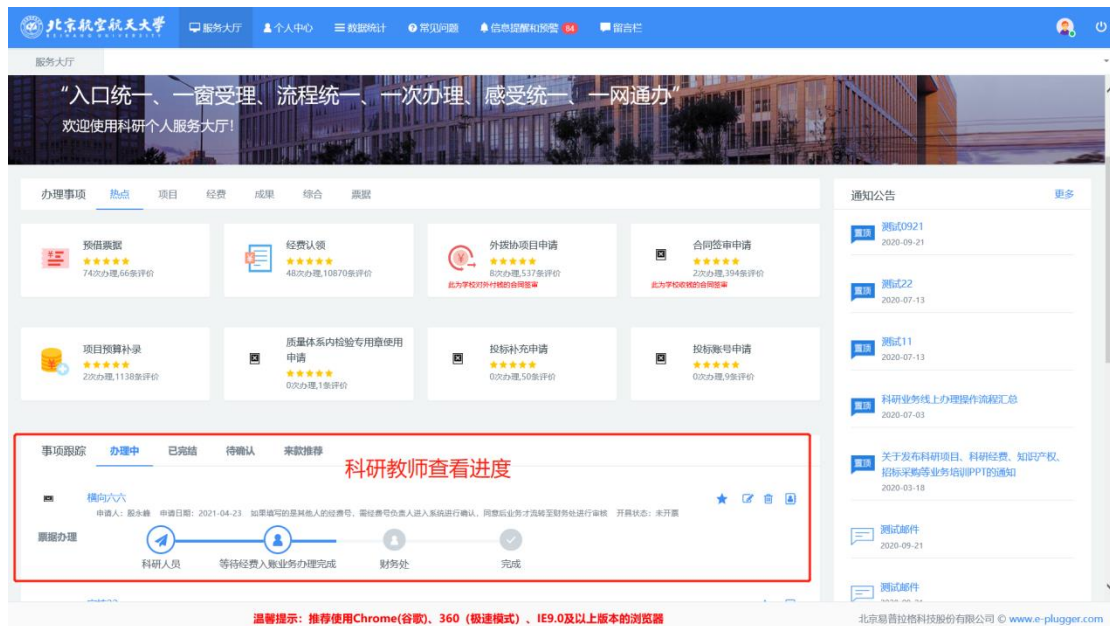
科研人员 学校审核 完成

横向六六

温馨提示: 推荐使用Chrome(谷歌)、360 (极速模式)、IE9.0及以上版本的浏览器

北京易普拉格科技股份有限公司 © www.e-plugger.com

## (2) 经费入账成功，等待财务处管理员审核：



(3) 财务处审核通过，【纸票，需等待线下开票】，票据系统暂时未开票：科研人员可以在首页-事项跟踪-办理中查看，开具状态为“未开票”，待开票完成后，开具状态为“已开票，请到办公楼 220 房间取票”。

(4) 财务处审核通过，【电子票，审核通过就会自动开票】，票据系统已开票时：科研人员可以在首页-事项跟踪-已完结查看，开具状态为已开票。

## (5) 科研人员查看票据

## 电子票查看：



**纸质票：**开具状态为已开票时，可以进行线下领取，已完结事项-已开票，点击“取票方式”，可以看到取票地点。

单据号	单据名称	开票日期	开票状态	开票类型	开票金额	开票日期	开票状态	开票类型	开票金额	开票日期	开票状态	开票类型	开票金额	开票日期	开票状态	开票类型	开票金额
303MSXM 20212170 02	发票测试- 二等二- 零六零四- 请勿审	罗林	到款开票	普通发票 (电子票)	2021-06-1 5	已受理	20210616 11	01100200 0711	39901033	12372	20210616	财务处理 过	2021-06-1 6 08:56:08	电子发票查看 打印申请表			
303MSXM 20212170 02	罗林-纵向 发票测试- 二等二- 零六零四- 请勿审	罗林	到款开票	普通发票 (电子票)	2021-06-1 5	已受理	20210615 21	01100200 0711	39901031	12019	20210616	财务处理 过	2021-06-1 5 16:44:52	电子发票查看 打印申请表			
303MSXM 20212170 02	罗林-纵向 发票测试- 二等二- 零六零四- 请勿审	罗林	到款开票	普通发票 (电子票)	2021-06-1 5	已受理	20210615 22	01100200 0711	39901032		20210616	财务处理 过	2021-06-1 5 17:17:12	电子发票查看 打印申请表			
303MSXM 20212170 02	罗林-纵向 发票测试- 二等二- 零六零四- 请勿审	罗林	到款开票	普通发票 (电子票)	2021-06-1 5	已受理	20210615 19	11002041 03628871	4a80040c7 a6e35200 17a0e759 2e90411	11912	20210615	财务处理 过	2021-06-1 5 15:22:31	打印申请表 取票方式查看			

### 三、核销票据操作流程

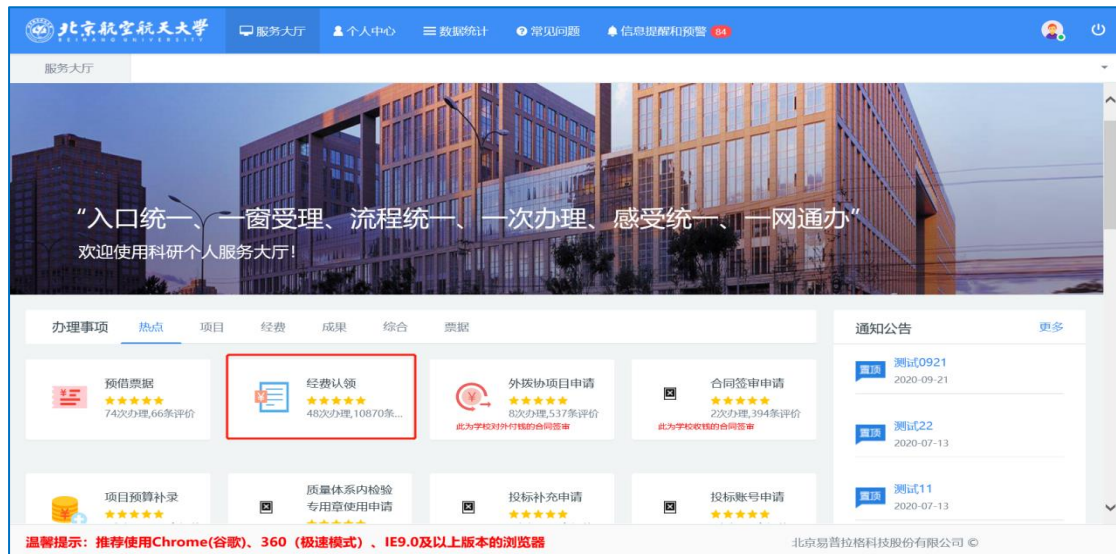
**注：**（1）未核销金额合计>0时，票据办理只能选择“核销票据”按钮；与项目绑定的未核销票据会自动带出；

（3）未核销金额合计=0时，开票据办理可以选择“到款开票”或“核销票据”（系统上线前财务处存留的历史借票数据），可以通过检索的形式核销预借票据。

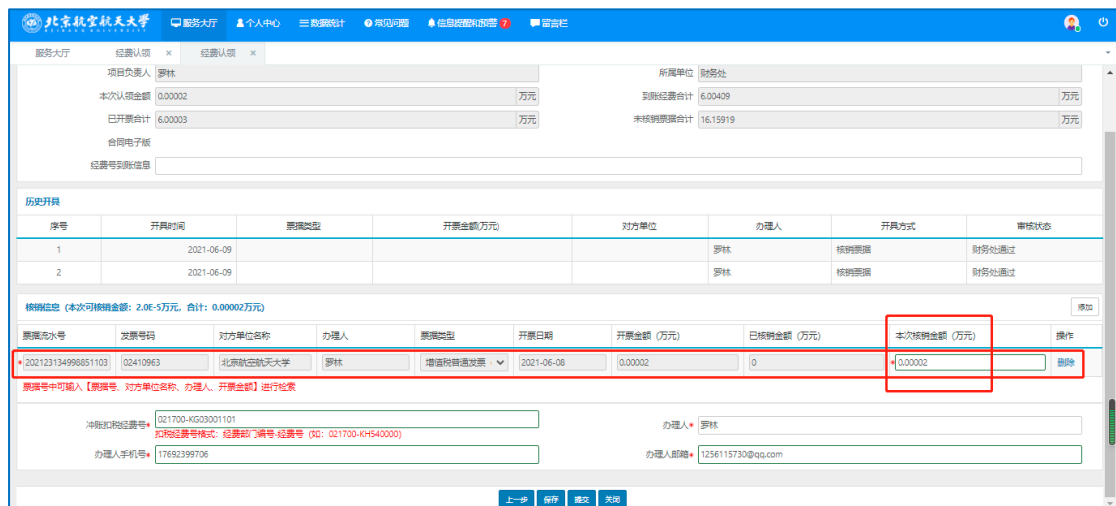
#### 1. 科研人员新增数据

（1）第一步：登录系统，找到经费认领入口，步骤如图所示；

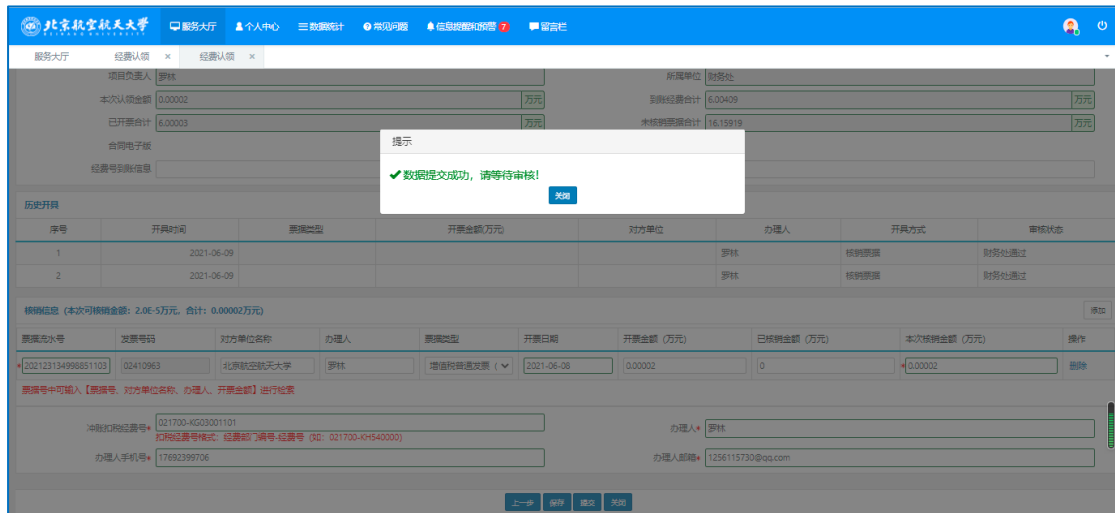




(2) 填写票据信息，并提交【下图位置会自动带出未核销完成的借票记录】，也可通过检索方式查询上线前的历史借票记录。

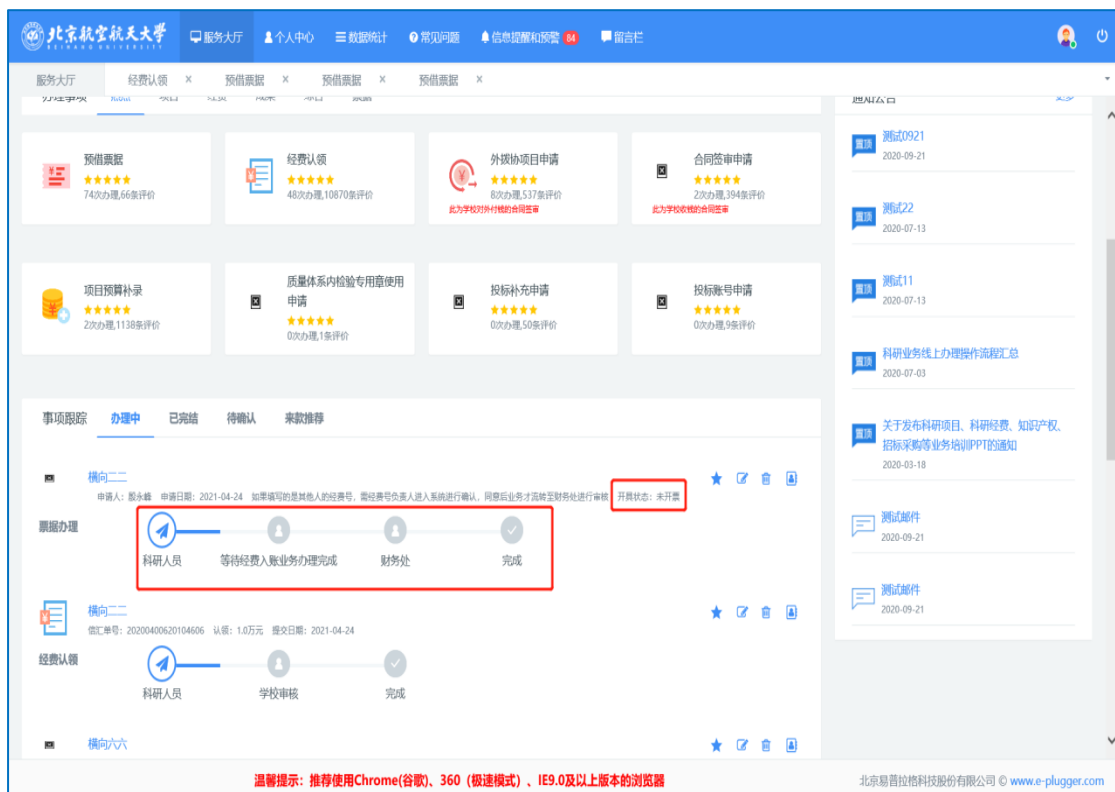






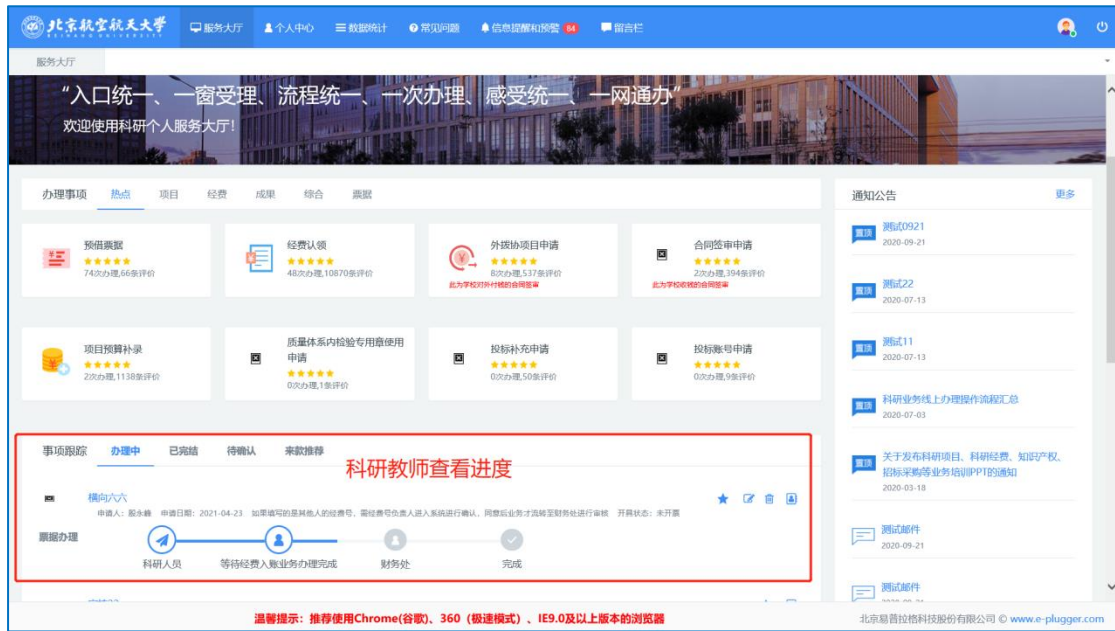
## 2. 科研人员查看进度

(1) 科研人员提交，等待科研院管理员审核：

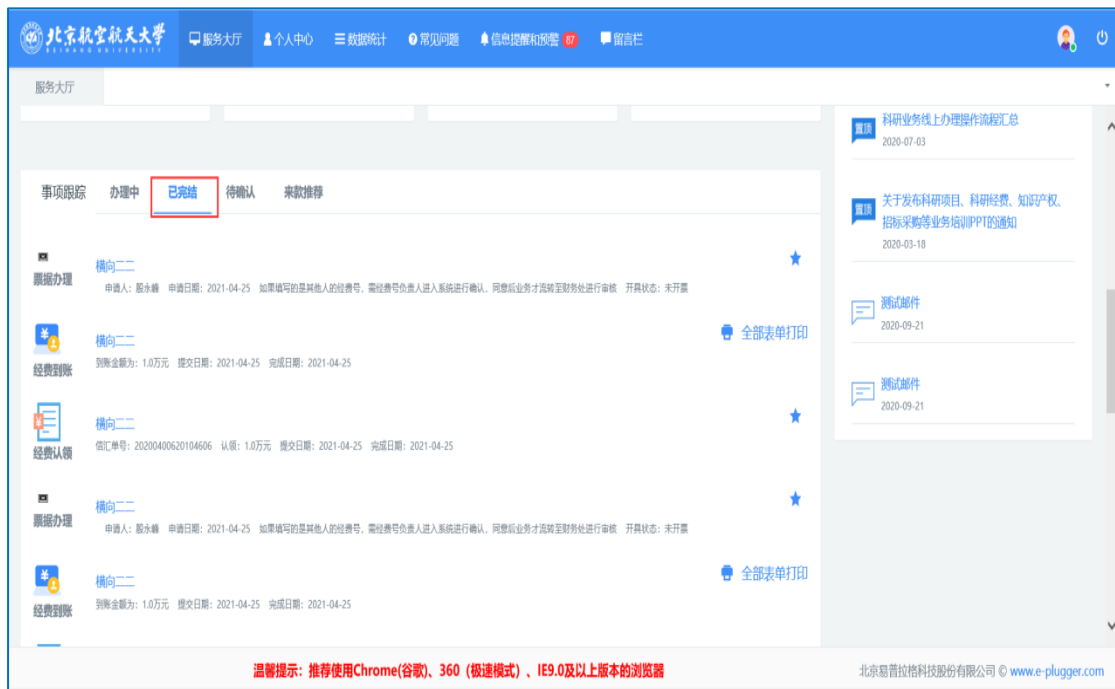




(2) 经费入账成功，等待财务处管理员审核：



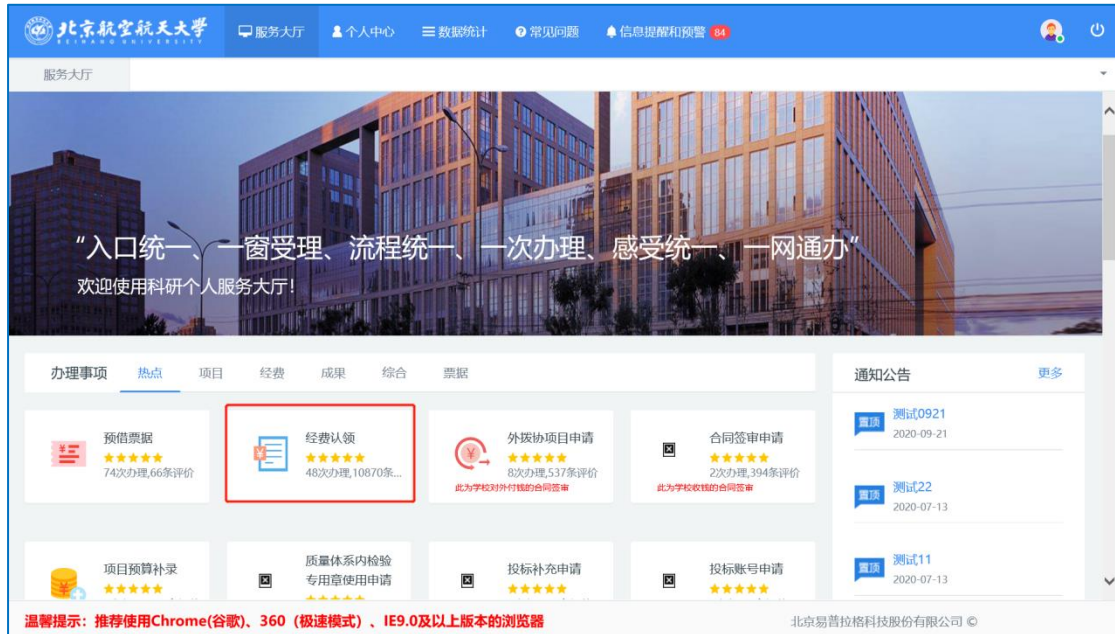
(3) 财务处管理员审核通过，核销核票业务办理完成。



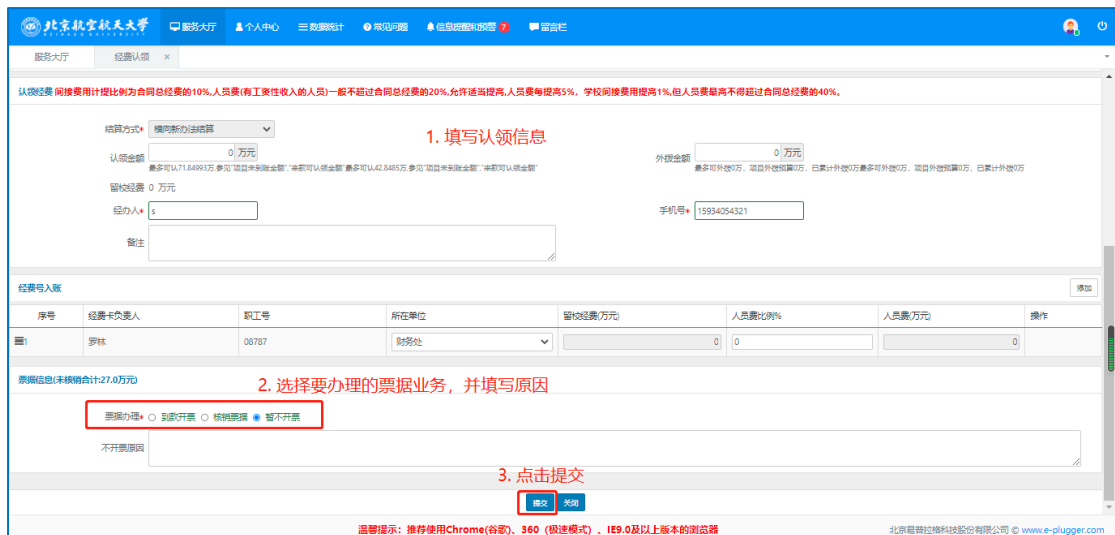
## 四、暂不开票

### 1. 科研人员新增数据

(1) 第一步：登录系统，找到经费认领入口，步骤如图所示：

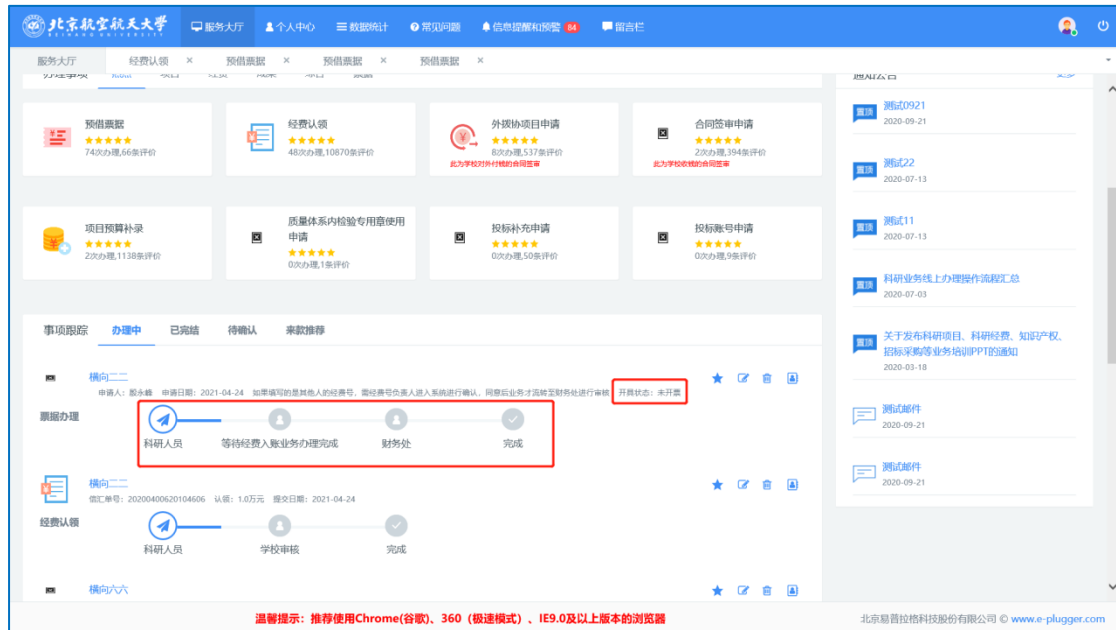


(2) 选择“暂不开票”，填写不开票原因，并提交。

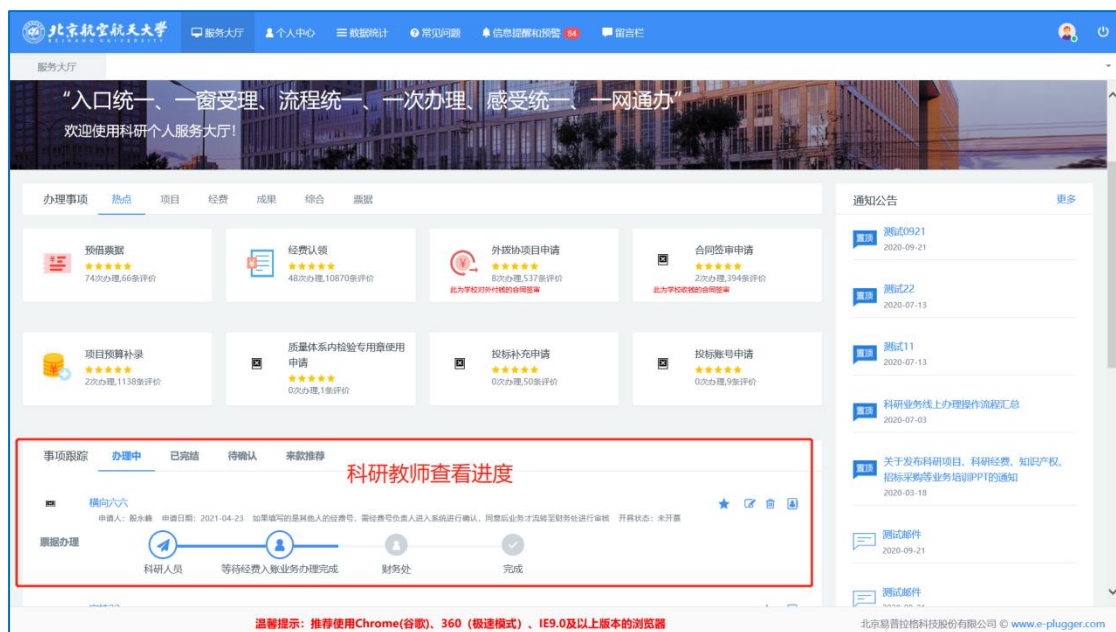


### 2. 科研人员查看进度

(1) 科研人员提交，等待科研院管理员审核：



(2) 经费入账成功，等待财务处管理员审核：



(3) 财务处管理员审核通过。



### 3. 科研人员补开票/补核销

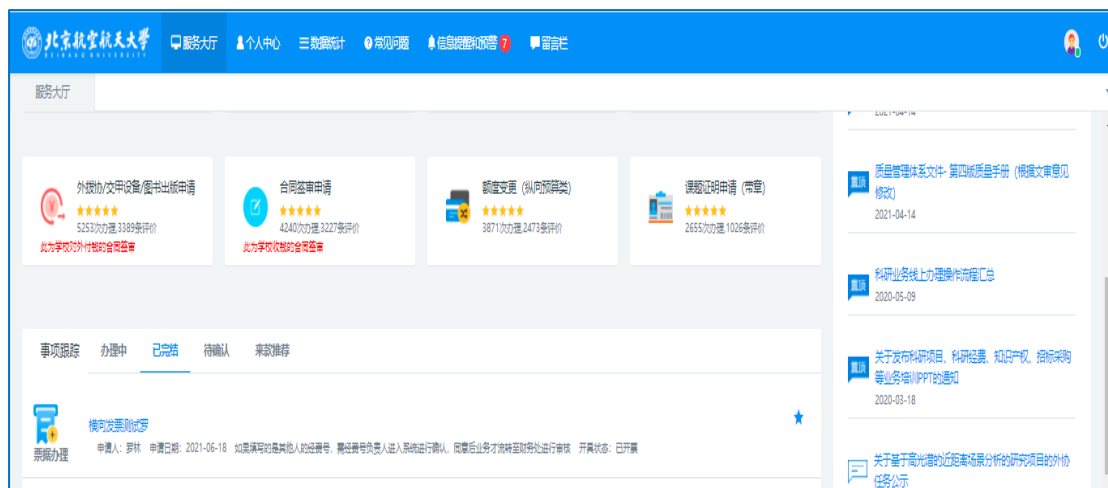
(1) 科研人员-个人中心-经费认领列表，找到需要补票的记录申请补开票/补核销。



(2) 等待财务处审核。



### (3) 财务处管理员审核。



### (4) 票据办理完结。

财务处审核通过，【纸票，需等待线下开票】，票据系统暂时未开票：科研人员可以在首页-事项跟踪-办理中查看，开具状态为“未开票”，待开票完成后，开具状态为“已开票，请到办公楼 220 房间取票”。

财务处审核通过，【电子票，审核通过就会自动开票】，票据系统已开票时：科研人员可以在首页-事项跟踪-已完结查看，开具状态为已开票。