

网上预借电子发票办理指引

一、登录步骤

- 1、访问暨南大学主页（<https://www.jnu.edu.cn>），点击右上角“网上服务大厅”。（如下图 1）



（图 1 校园网主页）

- 2、在登录框输入人事编号和密码进行登录，或者使用微信扫码安全登录。（如下图 2）



（图 2 校园网登录页）

二、业务办理

- 1、进入网上服务大厅主页后，在右侧“全部事项”中，找到“财务”，点击。（如下图 3）



（图 3 网上服务大厅-全部事项）

或者在搜索框中输入“预借发票审批”进行搜索。（如下图 4）



（图 4 网上服务大厅-搜索）

2、点击“预借发票审批”（如下图 5）



（图 5 预借发票审批）

3、进入到“暨南大学预借发票办理须知和承诺函”页面阅读内容后，勾选上“本人已认真阅读并知晓以上事项，同意遵守承诺条款”（如下图 6），点击“开始办理”，进入暨南大学预借票据审批表。

暨南大学预借电子票据网上办理须知

一、网上预借票据类型

学校目前已开通电子发票（普通发票）、电子发票（增值税专用发票）及中央行政事业单位资金往来结算票据（电子）的网上办理功能。（如需刷卡缴纳税金可先于网上服务大厅办理预借发票审批流程，获批通过后，至财务处报账大厅办理缴税手续。）

二、税金预缴办理流程

（一）使用横向课题经费等垫支税金的，需先在新版报销系统选择借款业务，再办理预借票据申请，即进入“财务管理信息系统-新版报销系统（线上审批）-借款-预借税金开发票”界面，选取相应的业务模版，生成“暨南大学网上报销确认单”。待报销系统线上审批完成后，获取“RJ”开头的单据编号，在网上服务大厅填写《暨南大学预借票据审批表》。

（二）使用银行卡或信用卡预缴税金的，需在网上服务大厅填写《暨南大学预借票据审批表》，获审批后，携带已上传的资料到财务处报账大厅刷卡并开具票据。

三、线上申请需上传资料：

- （一）合同及补充协议（如有）；
- （二）若已办理科技免税，需提供广东省技术合同认定登记证明。

四、发票领取

预借的电子票据将直接发送至经办人邮箱，无需再到现场办理取票（刷卡缴纳税金的情况除外）。

五、注意事项

同一项目负责人，最多可预借5张票据。

咨询电话：85224807（陈老师）

网上预借票据承诺函

因项目工作开展需要，对方要求收到票据方能付款，现特向财务与国有资产管理处申请预借票据。本人承诺如下：

- 一、本人上传的所有资料真实有效，确保未提供任何虚假材料，提交的材料扫描件均与原件相符。
- 二、本人所填信息真实准确无误，因填写错误所造成的后果，本人自愿承担。
- 三、本人承诺及时敦促款项按期转入学校银行账户。

☐ 本人已认真阅读并知晓以上事项，同意遵守承诺条款

开始办理

（图 6 办理须知以及承诺函）

4、填写申请表，内容共三部分“申请人基本信息”、“开票信息”和“上传相关附件”。（如下图 7）

暨南大学预借票据审批				
流水号		3155646		
申请人基本信息				
预缴税费付款方式	<input type="radio"/> 无纸化借款业务 <input type="radio"/> 刷银行卡（报账大厅） <input type="radio"/> 科技免税 <input type="radio"/> 不涉税业务（往来结算票据）			
工作单位	-请选择-			
申请人	[头像]		人事编号	202[头像]
联系电话	13[头像]		邮箱（非暨大）	
开票信息				
经费类型	<input type="radio"/> 科研经费 <input type="radio"/> 非科研经费 <input type="radio"/> 教改项目 <input type="radio"/> 教育部协同育人项目			
经费主管部门	<input type="radio"/> 科技处 <input type="radio"/> 社科处 <input type="radio"/> 教务处			
项目类别	<input type="radio"/> 横向经费 <input type="radio"/> 纵向经费			
课题（活动）名称				
预计到账时间				
发票类型	<input type="radio"/> 电子发票（增值税专用发票） <input type="radio"/> 电子发票（普通发票） <input type="radio"/> 行政事业单位资金往来结算票据（电子）			
开票资料	付款单位名称			
	社会信用统一代码			
	备注（可填写项目名称或合同编号）			
开票金额	小写（元）		大写	
合同总金额	小写（元）		大写	
票据业务的建议				
上传相关附件				
双方盖章的有效合同	上传双方盖章的有效合同			
补充合同附件				

（图 7 暨南大学预借票据审批表）

三、提交申请等待审核

- 1、填写信息上传附件完成后点击左上角“提交申请”（如下图 8）

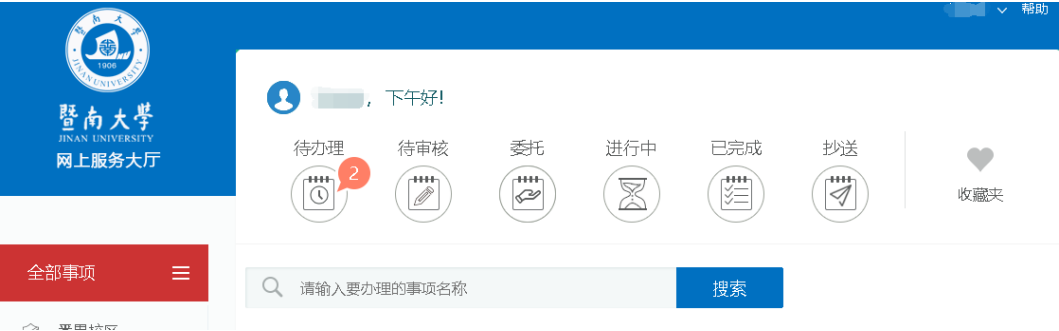
三 预借发票审批:填写申请

提交申请

撤销申请

（图 8 提交申请）

- 2、提交完成后，申请人可在“进行中”或“已完成”查看具体审核进度。（如下图 9）



(图 9 自行查询)

温馨提示：审批由项目负责人、学院领导、经费主管部门和财务处共同完成。

3、审核通过后，在“已完成事项”中进入申请的详细页面，可查看到整个历史审批过程，打印此页面。（如下图 10）

此任务已处理, 您无需任何操作

项目类别	<input checked="" type="radio"/> 纵向经费 <input type="radio"/> 纵向经费			
课题(活动)名称	[REDACTED]			
预计到账时间	2022-06-30			
发票类型	<input checked="" type="radio"/> 增值税专用发票 <input type="radio"/> 增值税电子普通发票			
发票内容	<input type="radio"/> 课题经费 <input type="radio"/> 咨询服务费 <input type="radio"/> 技术服务费 <input type="radio"/> 科研经费 <input type="radio"/> 科研开发费 <input checked="" type="radio"/> 技术开发费			
开票资料	付款单位名称	[REDACTED]		
	社会信用代码	[REDACTED]		
	营业地址及电话	[REDACTED]		
	开户行及地址	[REDACTED]		
	备注(可填写项目名称或合同编号)	[REDACTED]		
开票金额	小写(元)	¥34.00	大写	叁拾肆元整
合同金额	小写(元)	¥30.00	大写	叁拾元整
上传相关附件				
合同审批表	合同审批表... (14.6K)			
双方盖章的有效合同	双方盖章的有效合同... (14.5K)			

历史审批	审批步骤	审批单位	审批人	审批意见	审批操作	审批日期
	项目负责人	财务与国有资产管理处	[REDACTED]	好	审核通过	2022-06-24
	学院领导审批	财务与国有资产管理处	[REDACTED]	好	审核通过	2022-06-24
	科技处审批	财务与国有资产管理处	[REDACTED]	好	移交二审	2022-06-24
	科技处二审	财务与国有资产管理处	[REDACTED]	好	审核通过	2022-06-24
	科研经费管理科审批	财务与国有资产管理处	[REDACTED]	好	审核通过	2022-06-24
	开票确认人	财务与国有资产管理处	[REDACTED]	好	开票完成	2022-06-24

(图 10 已完成事项)