



CW15 开票申请流程操作手册

PC（电脑）在浏览器中输入<http://39.99.224.165:81/>

手机 APP 在应用商店下载 EMobile7，服务器地址：

<http://39.99.224.165:8999>

用自己的用户名、密码登录进入 OA，在右上角的快捷入口新建流程—财务管理—CW15 开票申请流程，如图所示：

流程中所有带*号的为必填项，填报说明如下：

标 题： 系统自动生成；

项目(课题)名称： 选择对应的项目（课题）（一般为横向项目）；

项目负责人： 选择项目后，自动带出；

发票类型： 根据需要，选择数电票专票、数电票普票（属于免税的合同，只能选择数电票普票）；

客户名称： 根据合同填写；

开票金额： 填写本次需要开票的金额；



税号：填写甲方单位的纳税识别号；

开票地址及电话、开户行及账号：根据对方提供的开票信息填写
（开具增值税专票此项必须填写）；

开票日期、发票号、税率、税额、不含税金额：不填写

是否到款：已到款选是，未到款先开票选否；

开票事由：据实填写。需要在发票备注中备注相关内容的，在此处
说明清楚，例如：发票需备注：XXX项目

相关附件：技术合同、技术合同认定登记证明；

注意事项：

1、技术合同认定登记证明：根据认定书上“其中与技术开发有关技术性收入（研制费或转让费）”处是否有金额来判断，这部分收入属于增值税免税收入，只能按照零税率开具**增值税普票**；

2、若项目组想放弃税收优惠政策开具3%的专票，需要走内部请示——审批人员：项目负责人、科发处；开票申请时作为附件上传，并在开票事由中简要说明。一旦放弃税收优惠，后期不得再次申请使用。