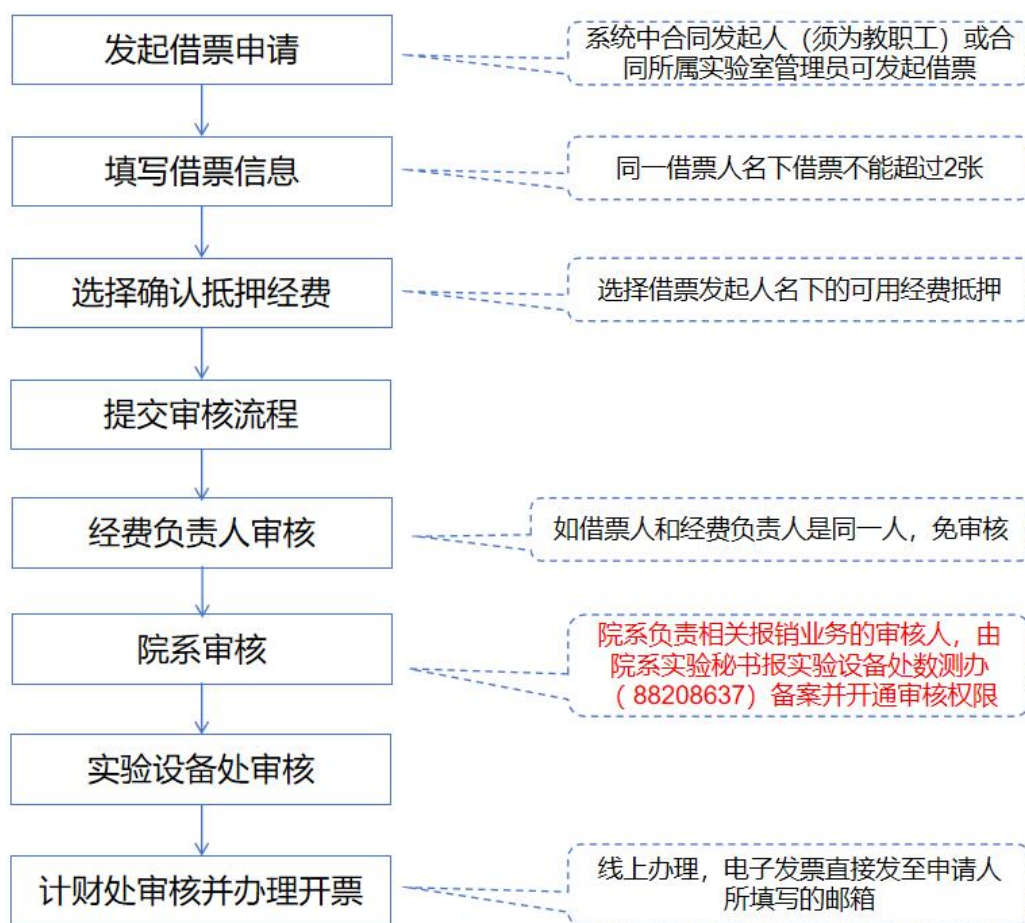


测试费预借票操作指南

在分析测试管理服务平台签署完成的合同（或无合同登记），如因甲方必须先拿到发票再打款的，合同发起人（仪器管理员）或所属实验室管理员可申请预借发票。（**无特殊原因，甲方应按合同支付款项，无需预借发票。**）

校内教职工用户（合同发起人或合同所在实验室管理员）在线申请预借发票，经院系、实验设备处依次在线审核通过后，由计财处办理，**全流程可在线完成。**



具体操作如下：

1. 校内教职工用户（统一身份认证登录后需切换到仪器管理员或实验室管理员角色）在合同管理-->预借发票页面，点击右上角按钮“发起借票”。



2. 根据页面提示认真、正确填写相关信息后，点击提交。提醒：

(1) 同一借票人借票数不能超过 2 张。如借票时该借票人名下已借发票数（包括已在线上发起的处在审核流程中的借票）已满 2 张，请先将名下已借票尽快核销至少 1 张后再借票。

(2) 校区指财务办事校区，是为方便老师们日后查账，请根据自身实际需求选择所在校区。（暑期借票功能试用中，请先选择紫金港东区。后续各校区开通后会发布通知。）

(3) 请与甲方事先确认，务必正确填写发票抬头、税号、开户行名称、账号等等开票信息。

发菌管理

1. 按菌完成的合同发起人或合同所属实验室管理员可以发起催菌。催菌申请提交后需经项目负责人、院系、实验设备处审核通过。由于审批处在审核流程中。

2. 如有催菌事项应即时联系。请联系88208637。

所属国家

合同编号

审核状态

催菌状态

点击选择开始日期

点击选择结束日期

每页显示10条

搜索

所属国家	合同编号	催菌单号	发票抬头	发票金额 (元)	审核状态	冲抵状态	校区	催菌批次凭证号	申请人	创建时间	操作
大学生环境测试中心 (直管)	C1-*****	SCJP202500006	测试群主金标	100.00	驳回	待冲抵	紫金港东区		头像 071	2025-07-28 16:56:23	详情 催菌 催菌证明申请单 删除

第1页/共有1页，共1条。当前显示第1-1条

如此时发现之前填写的借票信息有误，可点击返回，在借票列表记录右侧点击操作按钮-->选择“编辑”进行修改。

确认借票信息无误后，点击“提交”，自动返回借票列表，可看到当前该借票记录。

合同-费用认领

发票管理

新增发票(启用)

查看我的(默认负责人编辑)(16/16)

1. 如需完善合同发起人或合同所属实验室管理员可以发起创建票。提交申请提交后需经项目负责人、院系、实验设备处审核通过，由计划处在系统审核办理。

2. 如有重复开票违约情况，请联系88206637.

所属科室

合同编号

审核状态

当前状态

点击选择开始日期

点击查看16条

搜索

所属科室	合同编号	发票单号	发票抬头	开票金额 (元)	审核状态	审核状态	校区	借款财务凭证号	创建人	创建时间	操作
				2100.00	项目负责人审核	待冲帐	黄金港校区			2025-07-28 17:09:03	

