财务处关于实施电子发票网上查验事项的通知

各位师生:

为加强会计基础工作，规范电子发票的报销，财务处在预约报销平台上开通了**电子发票网上查验功能**。现将具体事项通知如下:

1、电子发票需打印后以纸质形式进行报销。单张发票金额在1000元（含1000元）以上的电子发票必须进行查验；单张发票金额在1000元以下的电子发票可自行选择是否进行查验。

2、电子发票查验操作步骤见附件《电子发票查验操作说明》。

3、各项目经费负责人须加强对1000元以下小额电子发票的报销审查，切实履行经费管理审批责任。财务处、审计处将不定期对未查验的票据实施抽检，对因审查不严而产生的重复报销等事项将由经费负责人和经办人承担相应责任。

附件：电子发票查验使用说明书

财务处

2017年10月17日

附件:

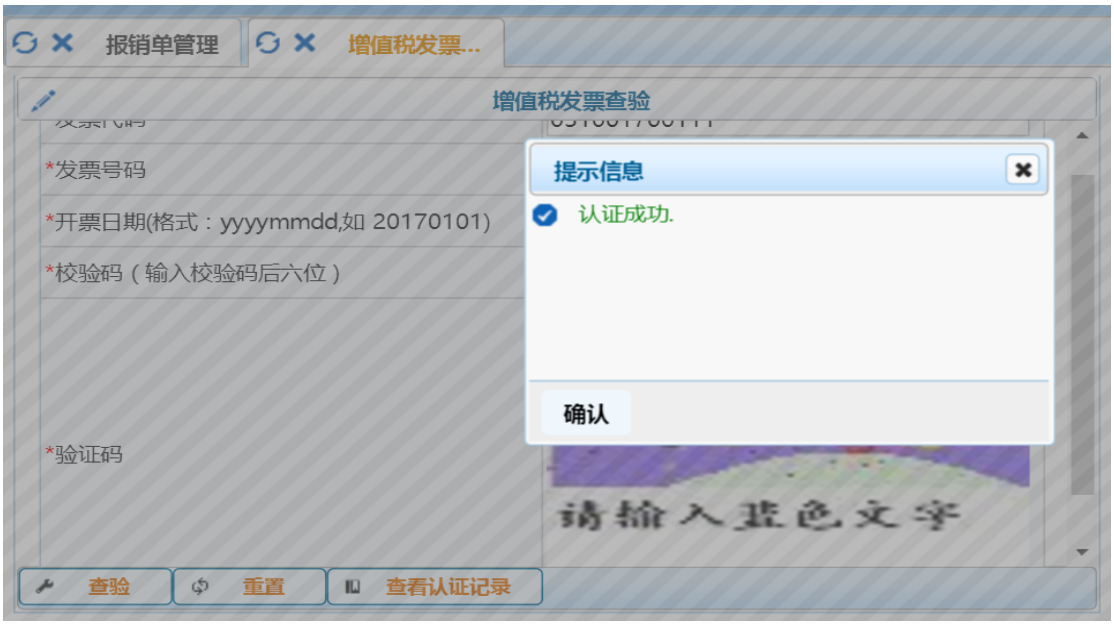
电子发票查验操作说明

- 1、登陆预约报销界面（财务处官网→财务管理平台→网上预约报销），选择“增值税发票查验”进入认证界面（如下图）。

- 2、将电子发票信息对应填入发票认证界面，出现验证码后，根据提示输入信息（如下图）。

注：验证码显示的图片因直接链接至“国家税务总局全国增值税发票查验平台”（https://inv-veri.chinatax.gov.cn/），会出现显示不清楚的情形，请各位师生可多次点击尝试。

- 3、上述信息输入完成后，点击“查验”进行发票认证。出现“认证成功”弹出框表示发票已认证成功（如下图）。

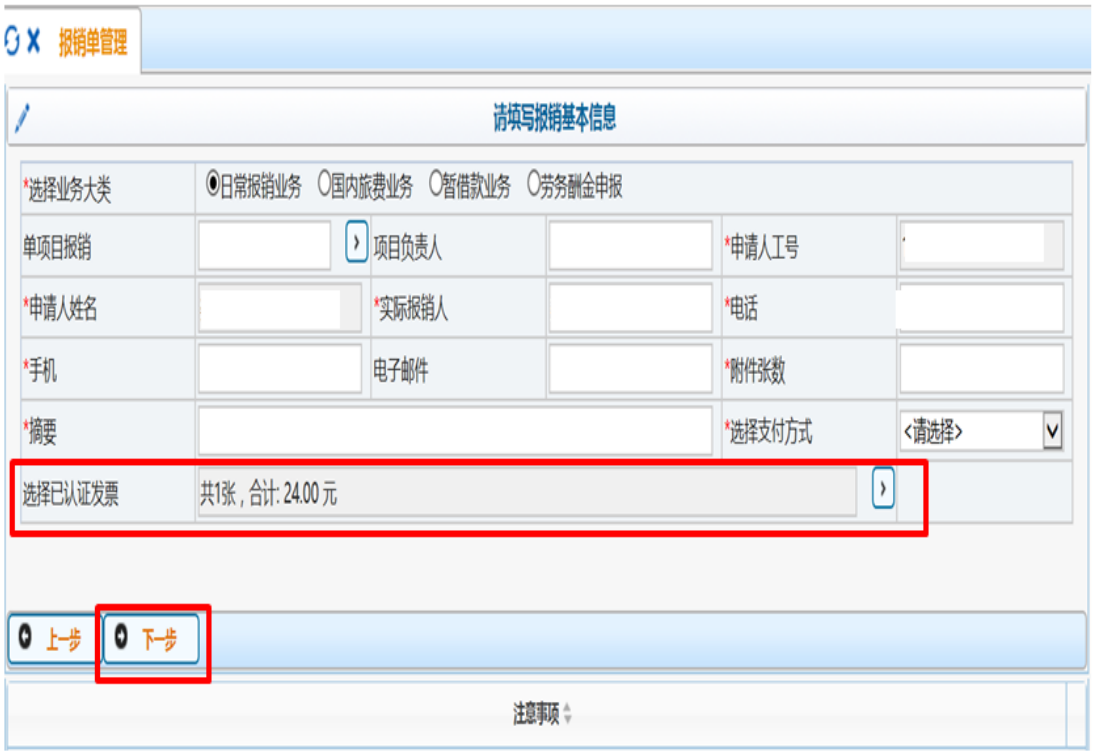


- 4、点击“重置”发票信息清空后输入下一张发票。发票认证成功后，可通过“查看认证记录”进行查看（如下图）。

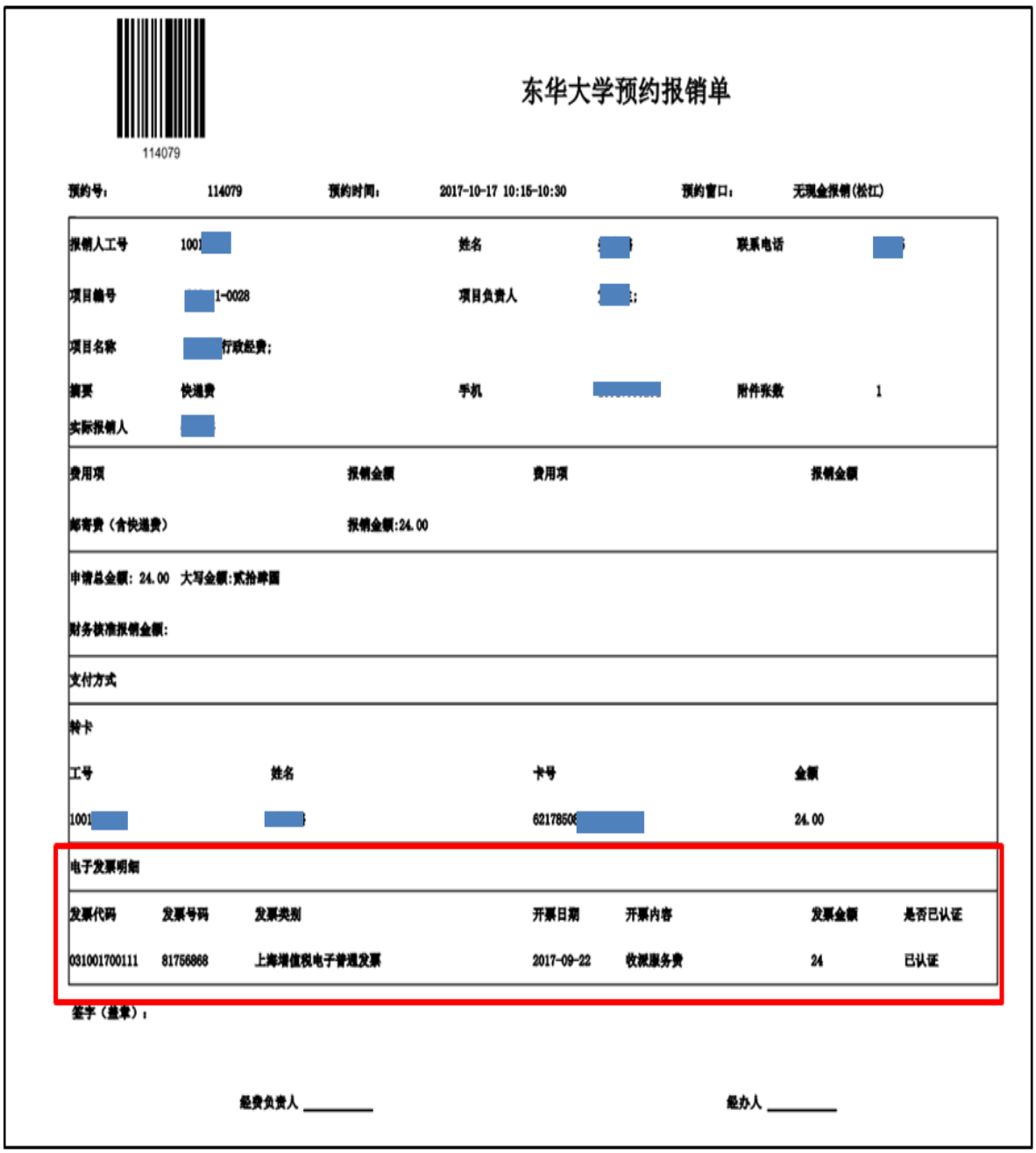
- 5、申请报销时，进入“报销单管理”界面（报销单管理→申请报销单），点击“选择已认证发票”右边的箭头，并从“发票认证记录”界面中勾选要报销的电子发票信息，点击“确定”按钮。

注：也可直接使用上图中的“认证发票”进行电子发票查验，填写方法同“增值税发票查验”界面。

- 6、确认要报销的电子发票信息后即返回“报销单管理”界面，“选择已认证发票”位置自动弹出发票信息。（如下图）



- 7、继续点击“下一步”即进入正常预约报销的操作流程，完成所有操作后打印预约报销单，电子发票认证信息即体现在预约报销单中。



114079

东华大学预约报销单

预约号：114079　　预约时间：2017-10-17 10:15-10:30　　预约窗口：无现金报销(松江)

报销人工号	1001[redacted]	姓名	[redacted]	联系电话	[redacted]
项目编号	[redacted]1-0028	项目负责人	[redacted];		
项目名称	[redacted]行政经费;				
摘要	快递费	手机	[redacted]	附件张数	1
实际报销人	[redacted]				

费用项	报销金额	费用项	报销金额
邮寄费（含快递费）	报销金额:24.00		

申请总金额：24.00　大写金额:贰拾肆圆

财务核准报销金额:

支付方式

转卡

工号	姓名	卡号	金额
1001[redacted]	[redacted]	62178506[redacted]	24.00

电子发票明细

发票代码	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
031001700111	81756868	上海增值税电子普通发票	2017-09-22	收派服务费	24	已认证

签字（盖章）：

经费负责人 _____　　经办人 _____