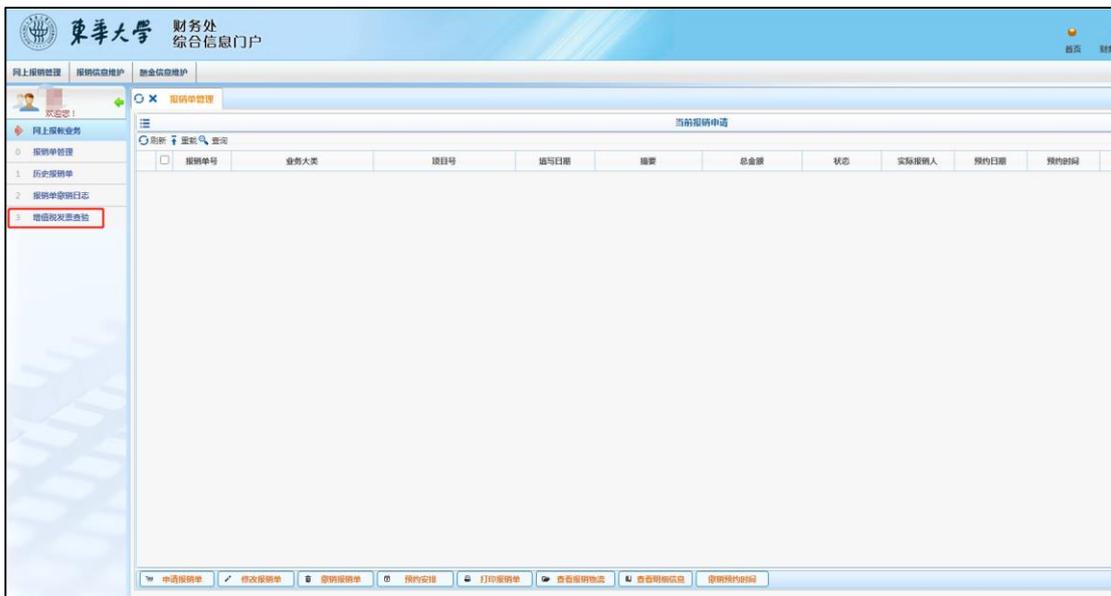


增值税发票查验流程说明

一、登陆财务处综合信息门户，点击“网上预约报销”；



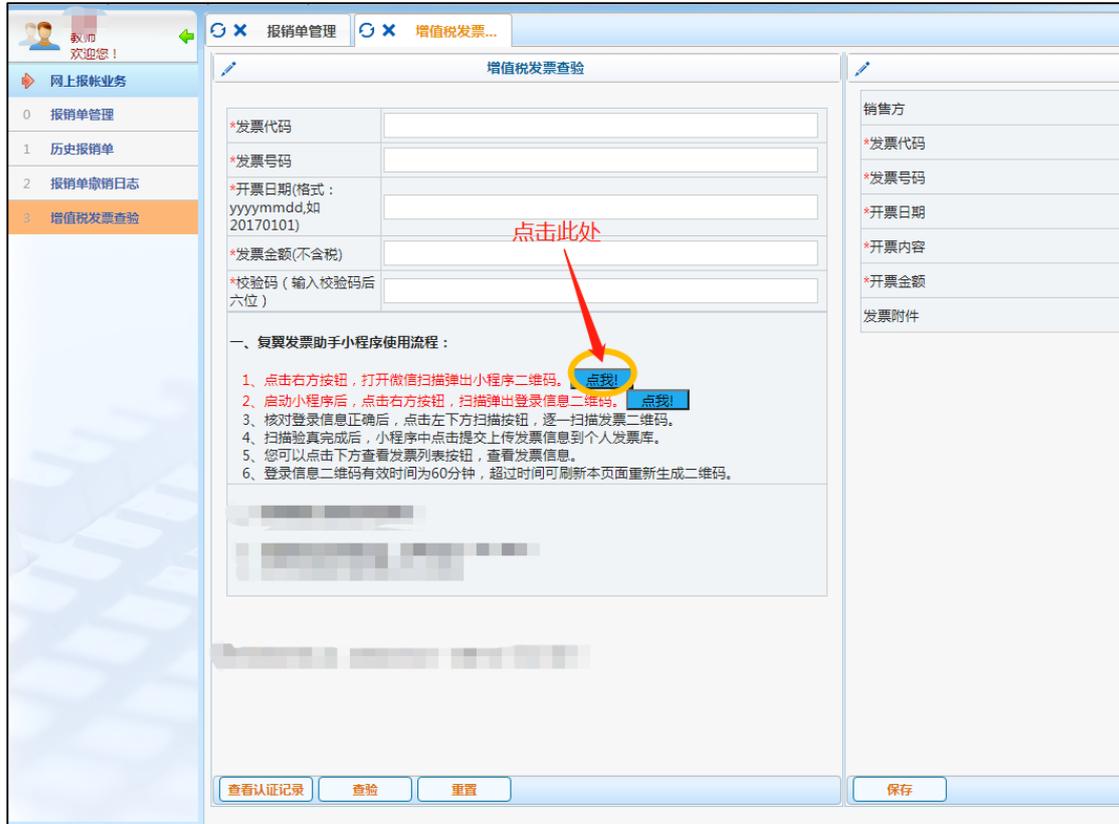
二、点击“增值税发票查验”；



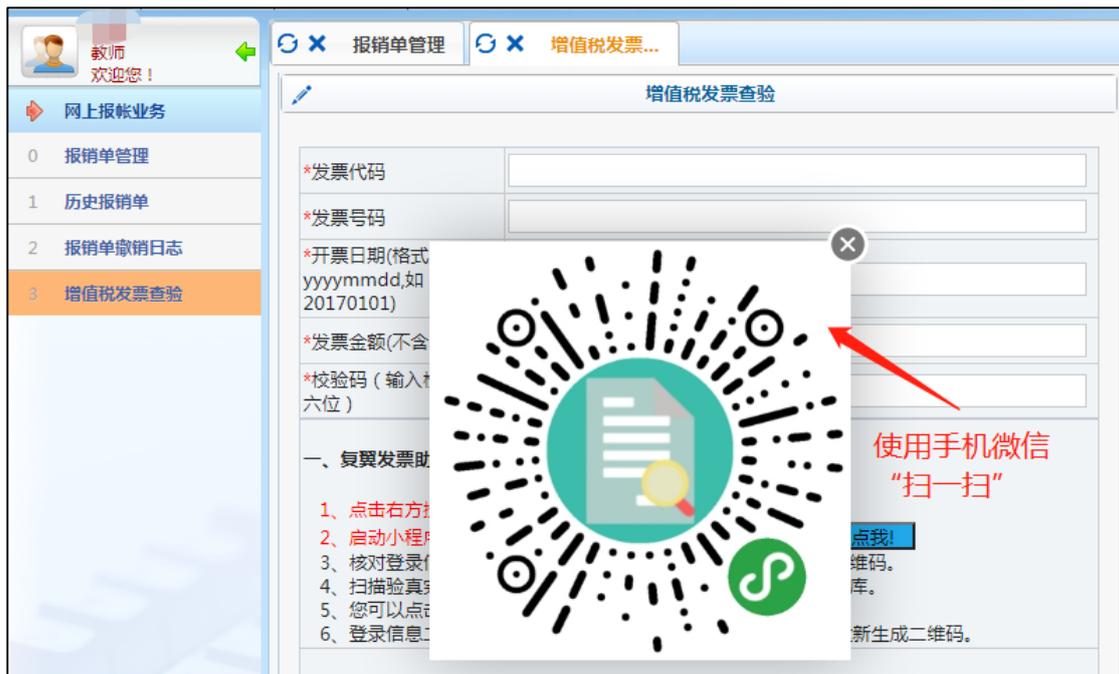
三、可选择手工输入发票信息验证或使用手机小程序认证；

手机小程序认证发票流程：

1).点击屏幕中第一个“点我”



2).使用手机打开微信扫一扫，扫描屏幕上小程序二维码；



3).手机屏幕上点击“扫码识别进入”；

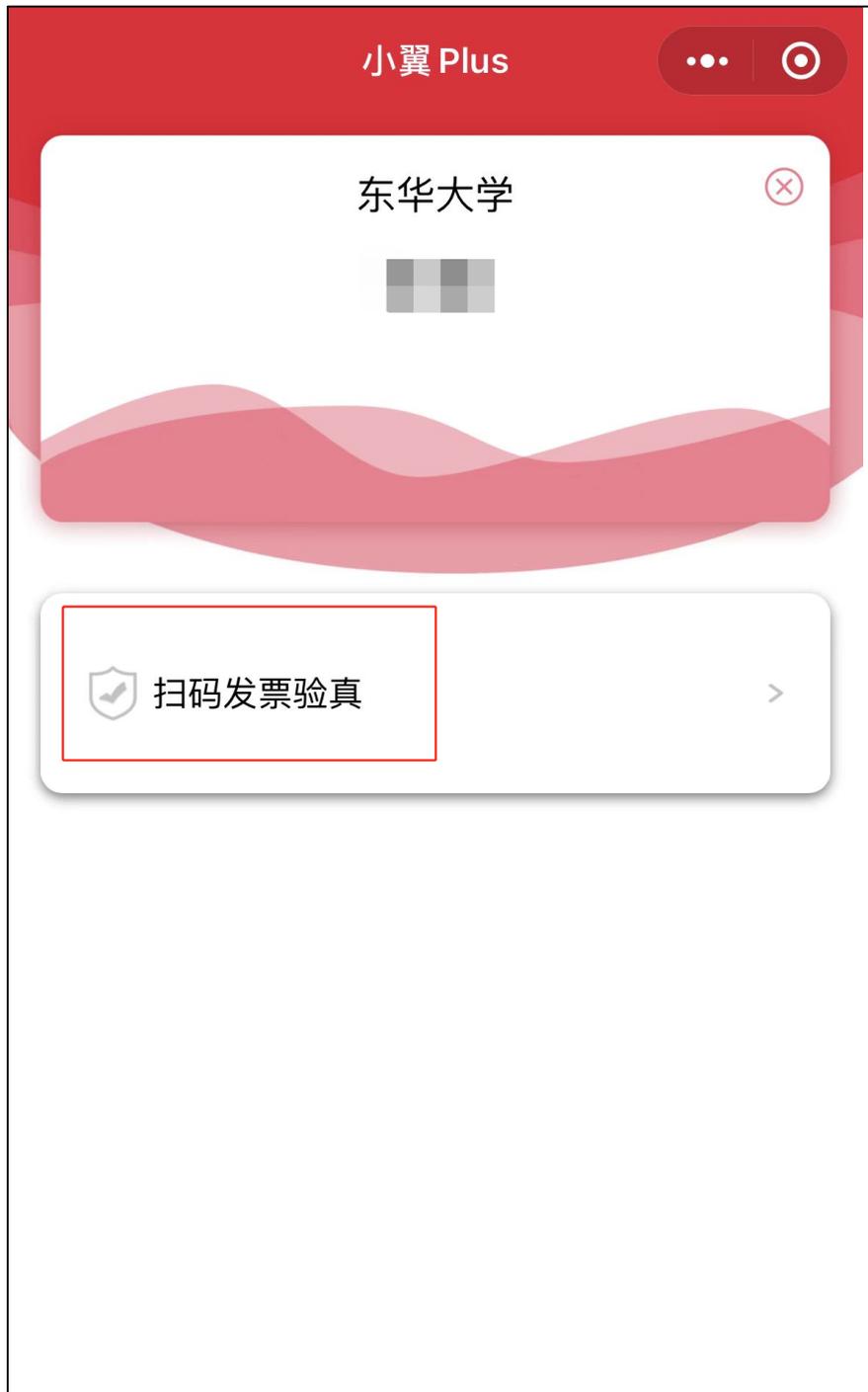


4).财务处综合报销门户点击第二个“点我”并使用手机扫描；

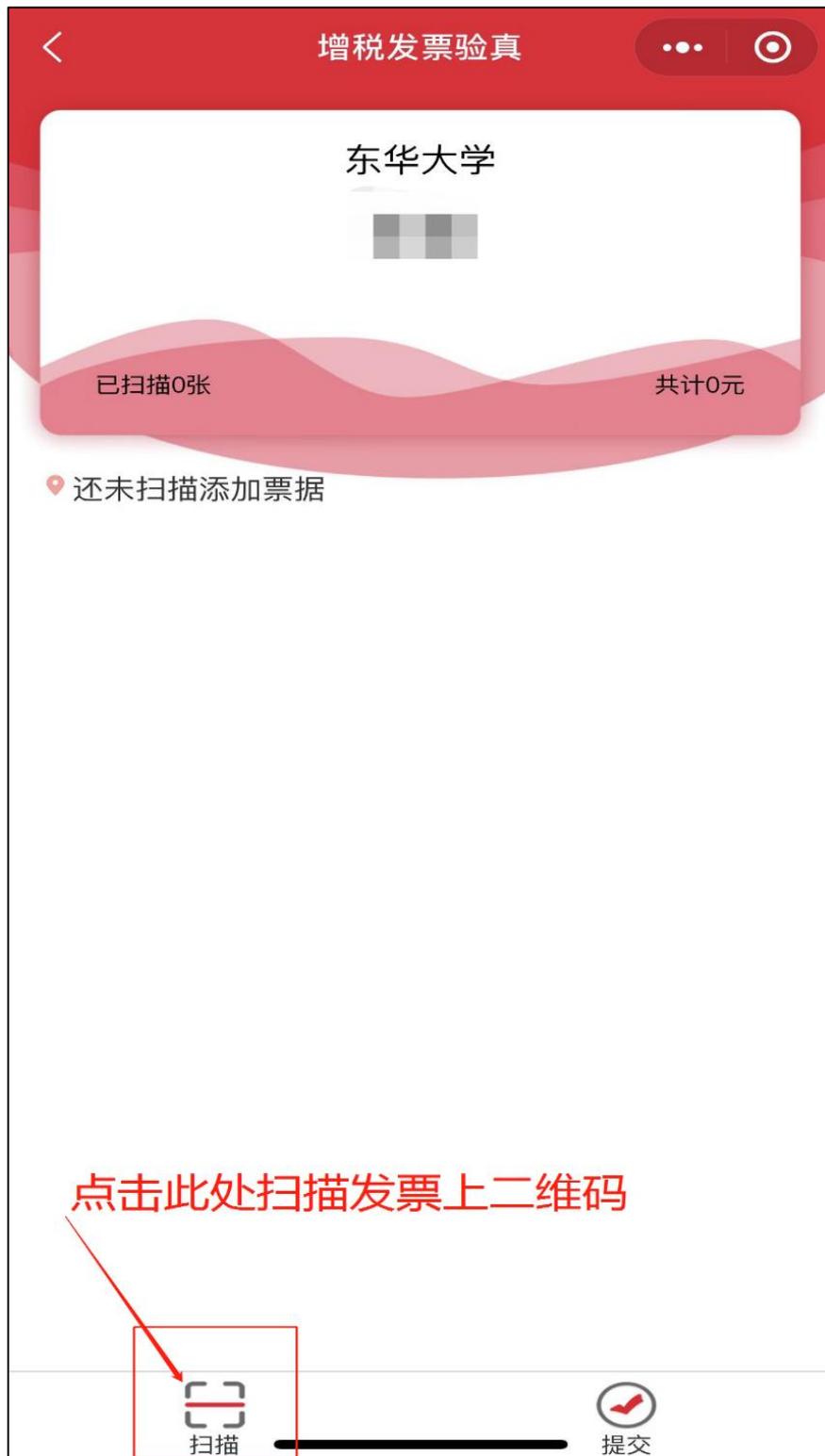


注：如遇网络问题，可能导致扫码后无反应，请各位师生刷新电脑端财务处综合信息门户及切换手机 4G/5G/Wi-Fi 网络进行尝试。

5).手机上已完成登陆，可确认登陆姓名是否正确，点击“扫码发票
验真”；

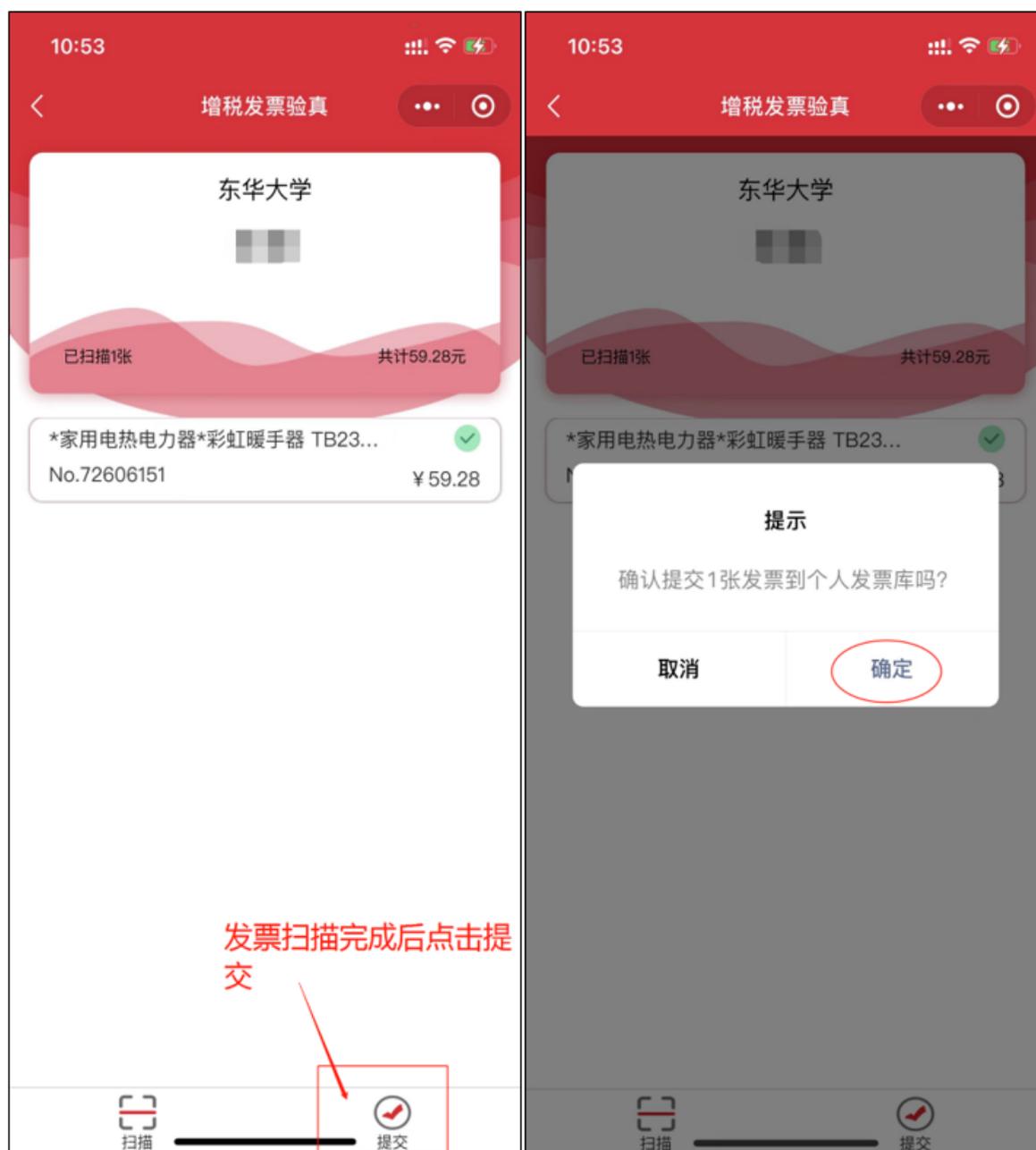


6).点击屏幕下方“扫描”；

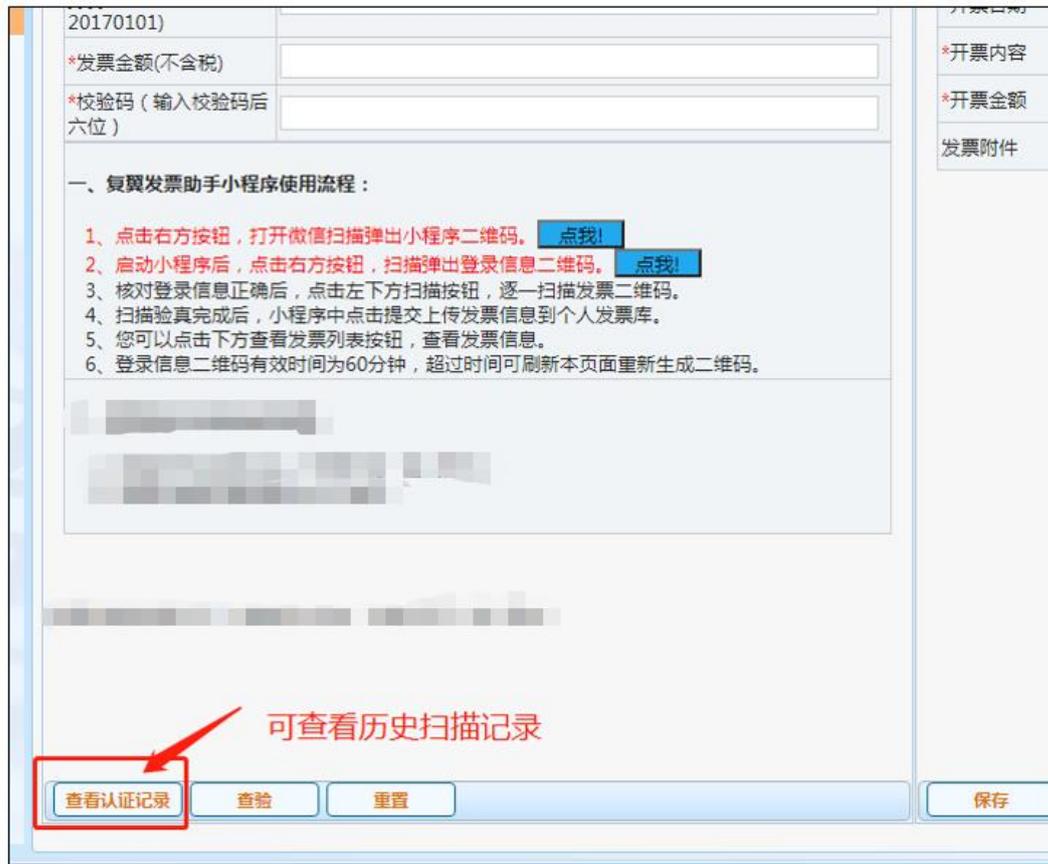


注：1.发票抬头必须为“东华大学”。
2.如遇网络问题，可能导致扫码后无反应，请各位师生切换手机4G/5G/Wi-Fi网络进行尝试。

7).扫描电子发票或纸质发票左上角二维码，扫描后会在页面上出现发票详情。每次可扫描多张发票，扫描完成后可点击“提交”，并点击“确定”；



8).在财务处综合信息门户-增值税发票查验点击“查看认证记录”，可查看历史发票认证记录（包含手工输入认证以及手机小程序扫码认证记录）；



发票认证记录									
认证源	认证时间	发票代码	发票号码	购买方名称	销售方名称	开票内容	开票金额	预约单号	
国家税务总局全国增值税发票查验平台	2021-11-04	02	7		上海惠浦苏宁易购销售有限公司	*家用热电力器*彩虹手环 TB23-CL	59.28		

9).扫描发票完成后，可进行网上报销业务；

五、完成勾选后继续点击“**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。

东华大学预约报销单

预约号: [] 预约时间: 2021-11-04 13:15-13:30 预约窗口: 无现金报销(松江)

报销人工号	姓名	联系电话
项目编号	项目负责人	
项目名称 代发款项	手机	附件张数 1
摘要 实际报销人		
费用项	报销金额	费用项
资料讲义及复印费	报销金额: []	
申请总金额: []	大写金额: []	
财务核准报销金额:		
支付方式		
转卡		
工号	姓名	卡号
[]	[]	[]
电子发票明细		
发票代码	发票号码	发票类别
0314[]11	7[]51	增值税电子普通发票
开票日期	开票内容	发票金额
20201211	*家用电热电力器*彩虹暖手器 TR23-CL.59.28	
		是否已认证
		已认证

签字(盖章):

经费负责人 _____ 经办人 _____
此处会显示已勾选的认证发票明细记录

在发票认证过程中如有疑问，请联系财务处 67792147。

财务处

2021年11月5日