发票查验使用说明

发票查验有两种方式:一是通过微信小程序辅助录入,一是手工录入,具体 使用流程如下:

一、微信小程序辅助录入

使用微信小程序辅助录入查验的发票仅限于系统能识别的增值税普通发票。 1、登录财务综合服务平台,点击"网上预约报账",点击"增值税发票查验"。

	ち 提 よ 人 RSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOG	拿 财务
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护	
		✔ 増值税发票…
▶ 网上报账业务	1	増値利
0 报销单管理	*发垂代码	
1 历史报销单	*发票已吗	
2 报销单撤销日志	*开票日期(格式:	
3 支付失败报销单	yyyymmdd,如 20170101)	
4 增值税发票查验	*发票金额(不含税)	
▶ 报销单查询	*校验码(输入校验码后 六位)	

2、点击第一个"点我"按钮,当弹出小程序二维码时,用手机微信扫描。

/ 増値税发票查验				
*发票代码				
*发票号码				
*开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101)				
*发票金额(不含税)				
*校验码(输入校验码后 六位)				
第一个"点我"按钮 一、复翼发票助手小程序使用流程: 1、点击右方按钮,打开微信扫描弹出小程序二维码。 2、启动小程序后,点击右方按钮,扫描弹出登录信息二连码。 3、核对登录信息正确后,点击左下方扫描按钮,逐一扫描发票二维码。 4、扫描验真完成后,小程序中点击提交上传发票信息。 5、您可以点击下方查看发票列表按钮,查看发票信息。 6、登录信息二维码有效时间为60分钟,超过时间可刷新本页面重新生成二维码。				



3、手机显示如下小程序界面时,点击第二个"点我"按钮,显示登录信息 二维码时,点击手机页面中的"扫描识别进入",扫描上述二维码,绑定账号。



增值税发票查验						
*发票代码						
*发票号码						
*开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101)						
*发票金额(不含税)						
*校验码(输入校验码后 六位)						
 、复翼发票助手小程序使用流程: 、点击右方按钮,打开微信扫描弹出小程序二维码。 点我! 2、启动小程序后,点击右方按钮,扫描弹出登录信息二维码。 点数/登录信息正确后,点击左下方扫描按钮,逐一扫描发票二维码。 4、扫描验真完成后,小程序中点击提交上传发票信息到个人发票库。 5、您可以点击下方查看发票列表按钮,查看发票信息。 6、登录信息二维码有效时间为60分钟,超过时间可刷新本页面重新生成二维码。 						



4、进入个人账户后,点击"增值税发票验真"。



5、点击左下角的"扫描"按钮,扫描增值税普通发票左上角的二维码。扫描发票成功后,手机页面将自动跳转发票内容,查看无误后点击"提交"。若有 多张发票,可以选择"继续扫描"。



6、手机端发票提交成功后,可在"查看认证记录"查看已认证发票明细, 发票查验完成。

网上排	發銷管理 报销信息维护	會 關金信息维护			
12		OX 増値税发票 (3 × 报销单管理		
•	网上报账业务	1	/ 増値税发票查验		
0	报销单管理	*发票代码			
1	历史报销单	*发票号码			
2	报销单撤销日志	*开票日期(格式:			
3	支付失败报销单	yyyymmdd,如 20170101)			
	增值税发票查验	*发票金额(不含税)			
•	报销单查询	*校验码(输入校验码 后六位)			
		一、复翼发票助手小程序 1、点击右方按钮、打 2、启动小程序后,点 3、核对登录信息正确/ 4、扫描验真完成后,/	使用流程: 开微信扫描弹出小程序 击右方按钮,扫描弹出 后,点击左下方扫描 小程序中点击提交上(客二维码。 <mark>点我!</mark> 出登录信息二维码。 <mark>点我!</mark> 好钮,逐──扫描发票二维码。 专发票信息到个人发票库。	

二、手工录入

在对发票进行查验时,可以在"微信小程序辅助录入"和"手工录入"中二 选一,但对微信小程序不能完成查验事项的票据,只能通过手工录入方式解决, 具体操作如下:

1、系统不能识别的增值税普通发票,在发票查验页面的左侧"增值税发票
 查验"栏进行手工录入。根据增值税发票信息,填入发票代码、发票号码、开票
 日期、发票金额(不含税)、校验码等必填信息,点击"查验"。

1	增值税发票查验
*发票代码	
*发票号码	
*开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101)	
*发票金额(不含 税)	
*校验码(输入校 验码后六位)	
+30	

2、增值税普通发票之外的增值税专用发票、定额发票、财政票据等,在发

票查验页面的右侧"其他发票"栏进行手工录入。根据票据信息,填入发票代码、 发票号码、开票日期(定额发票填预约时间)、发票金额(增值税发票不含税, 非增值税发票含税)、校验码等必填信息,点击"保存"。

ノーター 其他发票				
销售方				
*发票代码				
*发票号码				
* <mark>开票日期</mark>	yyyy-mm-dd			
*开票内容				
*开票金额				
发票附件				
保存				

注:对于完成查验的票据在填写报销基本信息时,可点击"选择已认证发票", 勾选发票列表中需要报销的票据即可进行预约报账。

	あ ポノス 大学	拿 财争	予综合服务平台	● 首页	ī 财务查询
网上报销管理 报销信息维护	酬金信息维护				
	○ × 増値税发票… ○	× 报销单管理			
→ 网上报账业务	1		请填写	报销基本信息	
0 扳销单管理	*选择业务大类	●日常报销业务		- 〇酬金申报 〇现金还借款	
1 历史报销单	*单项目报销		▶ 项目负责人		*申请人一卡试
2 报销单款销日志	*申请人姓名	f	*实际报销人	f	电话
3 支付失败报销单	*手机	13	电子邮件		*附件张数
4 増值税发票查验	*摘要				*选择支付方式
心 报销单查询	*是否含有已认证发票	●是 ○否	选择已认证发票	共1张 , 合计: 2700.00 元	
v	0 L-# T-#			`	-