

附件一：

## 发票验证操作流程

### 一、验证操作步骤

登陆校园网“财务信息平台”，点击进入“网上预约报账”系统，进入“日常报销”或“国内差旅报销”模块按步骤填写报销单。

按步骤填写至“支付方式”页面，点击“电子发票”图标（见图1），进入发票验证页面（见图2）。

武汉大学 网上报账系统  
Online reimbursement system

欢迎您：黄刚 [操作指南及常见问题] 退出 财务处技术服务电话：(027)68756621  
全国增值税发票查验平台地址链接

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 项目转账 我的项目

日常报销 返回我的项目

操作说明  
Operating instructions  
选择您要填写的支付方式面板：【冲借款】、【项目转账】、【对公支付（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款；点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。【如果有电子发票报销，请点击下方电子发票图片，录入电子发票信息！，没有税赋时，请填写0；】

业务编号为：YB201711130027 单据报销金额为：1.00元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项目转账				+	

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 项目负责人 <input type="checkbox"/> 其他人						+	

差额:1.00

上一步 下一步 (提交)

图 1.

业务编号：YB201711160044

说明：请录入电子发票相应的信息！输入验证码，检验成功后会保存到系统中，如果已经录入，会有相应提示，注意电子发票不允许重复报销使用！

序号	发票代码	发票号码	电子发票号码	开票日期	校验码	开票方名称	金额	税额	合计	删除	保存对方单位
1	4100164320	07235587		2017-07-04	02356760840120706328	河南五洲大酒店有限公司	358.49	21.51	380		
2	4100171320	26431891		2017-07-10	07412721343438676531	郑州市郑东新区大唐商务宾馆	2213.59	66.41	2280		

发票查验说明

查验结果说明

发票真伪识别方法

1、首次查验前请点此安装根证书。  
2、当日开具发票最快可于次日进行查验。  
3、每份发票每天最多可查验5次。  
4、可查验最近1年内增值税发票管理新系统开具的发票。

发票代码：4100171320  
发票号码：26431891  
开票日期：2017-07-10  
校验码：676531 输入校验码后六位即可！  
验证码：Jr 请输入验证码图片中红色文字！

点击图片刷新！

查验 重置

图 2.

根据需报销的纸质发票的内容，（见图 3.）按提示依次填写：发票代码、发票号码、开票日期、效验码、验证码等信息。（某些发票的校验码打印在发票左上方发票代码的下面）。



图 3.

输入完成并核对无误后，点击“查验”按钮，等待系统查验。发票通过系统校验后，系统显示“该发票信息保存成功”并显示出发票的完整信息，见图 4.



图 4.

核对纸质发票与系统显示信息是否一致，特别注意核对金额。若信息一致，说明发票校验合格。点击“关闭”，退回到“支付方式”页面，继续完成报销单的填写。填写完成并提交、打印报销单，校验的发票信息会显示在报销单上，（见图 5.）发票验证完成。

经办人职工号： 单据结算信息如下： 预约单号：03201711170086 业务号：CL201711170164 预约时间：2017-11-17 序号为：0086		经办人： 		经办人电话：  03201711170086									
<b>武汉大学差旅费报销单</b>													
经费号：a22-b22		附件2张		2017年11月17日									
部门名称	姓名	张三	单位及职别	教授									
出差事由	调研	出差日期	自 2017 年 07 月 03 日	共 9 天									
出差地点	河南郑州	至 2017 年 07 月 11 日											
交通工具			其他		补助								
	火车	汽车	飞机	轮船	市内交通	其他	住宿费	会务会议费	其他	路途	伙食	公杂	其他
申请金额							2,660.00						
实报金额													
预约报销总金额（大写）贰仟陆佰陆拾元整										¥ 2,660.00			
实际报销总金额：													
报销单位公章：				主管人：				经办人：					
支付方式：网银对私						姓名：卡类型：工资卡							
预约总金额为：2,660.00元						工具：00300673							
电子发票明细													
序号	电子发票号	发票代码	发票号码	开票日期	开票单位名称	经办人	金额	税额	总金额				
1		4100164320	07235587	2017-07-04	河南五洲大酒店有限公司		358.49	21.51	380				
2		4100171320	26431891	2017-07-10	郑州市郑东新区大唐商务宾馆		2213.59	66.41	2280				
温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。													

图 5.

## 二、注意事项

如果输入了发票的相关信息，点击“查验”后，系统显示“信息不一致，未通过验证”、“查无此票”，或者图 4 显示的发票信息与纸质发票不一致，则该发票不能作为报销凭据，应与开票单位核实。

系统中每张发票的验证信息只可保存一次。完成发票验证并提交了报销单后，系统不允许再次录入该发票。如果需要修改网报单，并重新验证该发票，须将原报销单删除，重新录入验证。