

# 电子发票报销操作指南

## 一、规范电子发票报销的制度规定

2020年3月23日，财政部、国家档案局印发《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号），对电子发票等电子会计凭证报销入账归档的合法性、规范性具体提出要求。

根据通知精神，电子发票报销要做符合以下要求：

1. 查重验真：要对电子发票进行合法性、真实性查验，防止重复报销；

2. 电子文件上传：要上传发票电子文件（PDF格式）；

3. 数据比对：要对上传的发票与税务系统数据比对一致；

4. 信息共享：发票电子数据要提供给老师查看，同时作为账务系统制单附件归档入账；

5. 发票数据：发票信息要结构化，可以传递和保存，可以对票据中的明细项目进行统计查询。

## 二、电子发票报销的操作步骤

第一步：选择预算项目、填写报销事项，一直到填写【支付方式】的部分不变。

第二步：填写【支付方式】页面时注意下图红框部分。



如果此笔报销有电子发票，要进行【**税票录入（验证模式）**】和【**电子发票归集上传**】两个步骤的操作。

1. 先进行发票查验操作，点击【**税票录入（验证模式）**】功能，跳转发票信息录入页面。**注意：如果您的浏览器关闭了弹窗，请打开，否则看不到下面的内容。**



这时请使用手机打开微信扫码，先扫左上角的太阳码，进入微信小程序；在“第一步”界面中（如下图左边图），手点【**扫描**】功能，进入扫码操作，再扫屏幕左下角的二维码，采集人员信息（如下图中间图）；然后还是在“第二步”再扫描电子发票上的二维码，采集发票代码、发票号码等信息（如下图右边图）。



扫码成功后,电子发票验证信息会自动填写好,然后点【**查验**】按钮。如果查验的发票信息正确,则显示以下页面。也可以直接在右边输入框中填写**发票代码、号码、日期、验证码**等信息查验。



查验的同时已进行了“重复性检查”,系统会对以往报销单所附发票进行全面检查,发现相同的发票会示警。验证成功后,发票与报销单绑定。

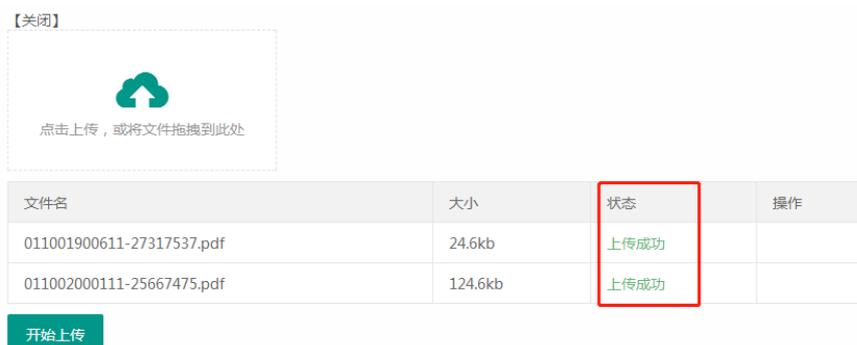
2. 上传电子发票文档(PDF), 点击【**电子发票归集上传**】按钮。



在指定处，点击并指定要上传文件或直接从桌面拖拽至此（此操作可批量选择）



如上传文件过多，需确认所有上传文<状态>处于“等待上传”后，点击【开始上传】。



上传后需确认所有文件状态是“上传成功”，如有失败需删除重新传输。文件传输完毕后点击【关闭】即可。发票上传后，报销人根据实际报销情况，选择【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】等方式填写，直至差额为 0。点击【下一步（提交）】按钮，打印报销单。

3. 持签字审批后的报销单附上其他报销纸质附件（包括电子发票的打印件）到财务处报销。

财务处

2020年4月28日