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。

	ん 网上自助报账系统 Colline BookingSystem					X192	②:梅奕 【操作指南及常	(见问题) 全国:	i值税发:	重查验平台地址值接	退出
						日常报销	国内差旅报销	借款	我的项	泪 📑 系统	直理
📴 日常报销										返回我的	项目
世界 操作说明 Cperating instructions 发票(业务编号为: YB20200427000	2要填写的支付方式面板: 【冲借款】、【 】 按钮可删除该笔支付信息。 各种支付 1息! ,没有税额时,请填写0; 】 28 单据报销金额为: 1,000.00 元。	夏目转账】、【对公支付(支票、对公转 方式要填写的信息,每一行会有所不同,	(大) 【対私支 请根据表头提示以 の (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	₹ 付 (网银对利 人直填写。 <mark>请</mark> 任 票据 上传	4、公 务卡)】; 子细核对对方单位	点击 【 冲暂付】 可对冲与 名称、开户行、对方账号等	您相关项目下的暂付都 <mark>相信息! 【如果有电子</mark>	次; 点击 【新增】 发票报销,请点;	按钮。	可新增支付方式; 读票录入图片 ,家	点击 表入电子
冲借款	支付方式 借款部门编号 借款项目	编号 借款摘到	ł			对冲号	金額	<u>ē</u>	冲借款	删除	
	冲暂付									ΠŪ.	
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	
	对公转帐 ✔		0						+	Ū	
对私支付	支付方式	人员选择		职工号	姓名	卡美型-银行/消费信息	对方卡号	金額	新增	删除	
	网银对私 (校内) 🖌	〇本人〇项目负责人〇其他人							+	莭	
			上一步下一步	(提交)				差额:10	00.00		

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。

编号: YB202004140123 : 第一步: 微信扫一扫, 打开小程	I库(如里已打开,请勿略此步要):第二步:小段度扫	一扫,识别发垂信息,系统会自动情	存而面的发票信息・第二先:输入計	证码。卢未【春绘】按钮:如果已经急讨	会有相应
注意电子发票不允许重复报销使	用!保存成功后,可继续小程序扫描发票二维码识别	新发票信息! 【页面默认是打开	小程序模式,即扫码录入验证	。您可点击"关闭小程序模式"自	行关闭操
换成于如家入侵式:】					
1、微信扫一扫。 打开 小程序!	45mstalsHop	注意:小程序开启模:	式会自动获取您扫描的最新发票信	息(默认刷新频率5秒)!您可根据情况	2自行关闭、开
	及票直预说明	小程序模	式!点击【关闭小程序模式】将变	为手动录入模式! 关闭小程序模式	
0	本的社主用沿印	发票代码:	请输入发票代码		
C. HARR	旦张白米切切	发面自己·	请输入发展员码		
⊙.///\\ @	绘画直传记则方注	008.343			
2、小程序扫一扫, 识	以示则们可以加加	开票日期:	请选择开殿日期		
别发票信息!	1. 首次查验前请点此安装根证书。	校验码:	请输入校验码 输入校验码后2	大位即可!	
	2、当日开具发票最快可于次日进行查验。		-		
	 3、母母友展母大最多可算短5次。 4、可查验最近1年内增值税发票管理新系统开具部 	的发票。	Jan State St		

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。

票查验明细	A HE BAN		法范 世	191. St. P. 194	- net	F.B.IM	att Brin	14 H & Pa	and the Rollins	_
俭次数:第1次 查验时间:20.	20/4/28 16:25:02								关闭	
发票代码: 03200170031	11 发票号码:	- ch	44569663	开票日期:	1 2020-03-04	校验码:	75155	308652937695831	机器编号:	
名称:江苏警官学院 纳税人识别号:12320000466002577	u ()				密					
地址、电话: 开户行及账号:					码区					
货物或应税劳务名称 具*得力(deli)崩宠造型风格12个学生5 m修正带/涂胶带/改正带7231	规格型号 7231	単位	数量 2.00000000	单价	26.4601769	金额	52.92	税率	税额 3%	
■*得力(deli)萌宠造型风格12个学生5 m修正带/涂改带/改正带7231 合计							-8.67 ¥ 44.25	- B 5 6 B 1	3%	¥
价税合计 (大写)			⊗伍拾元整	1		10. 13 W		(小写) ¥ 50.00	1.03	
名称:南东拍拍篮天信息技术有限公司 纳税人识别号:91320100310535174T 地址、电话:南东市雨花台区西春路1号;	比楼8层803-2室 010-5095	7039	四世局		备注	- 15 F		The second	2. 	201

查验的同时已进行了"重复性检查",系统对会对以往报销单所 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)

[关闭]			
点击上传,或将文件拖拽到此处			
文件名	大小	状态	操作
011001900611-27317537.pdf	24.6kb	等待上传	删除
011002000111-25667475.pdf	124.6kb	等待上传	删除
开始上传			

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】。

关团]			
点击上传,或将文件拖拽到此处			
文件名	大小	状态	操作
011001900611-27317537.pdf	24.6kb	上传成功	

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。

 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