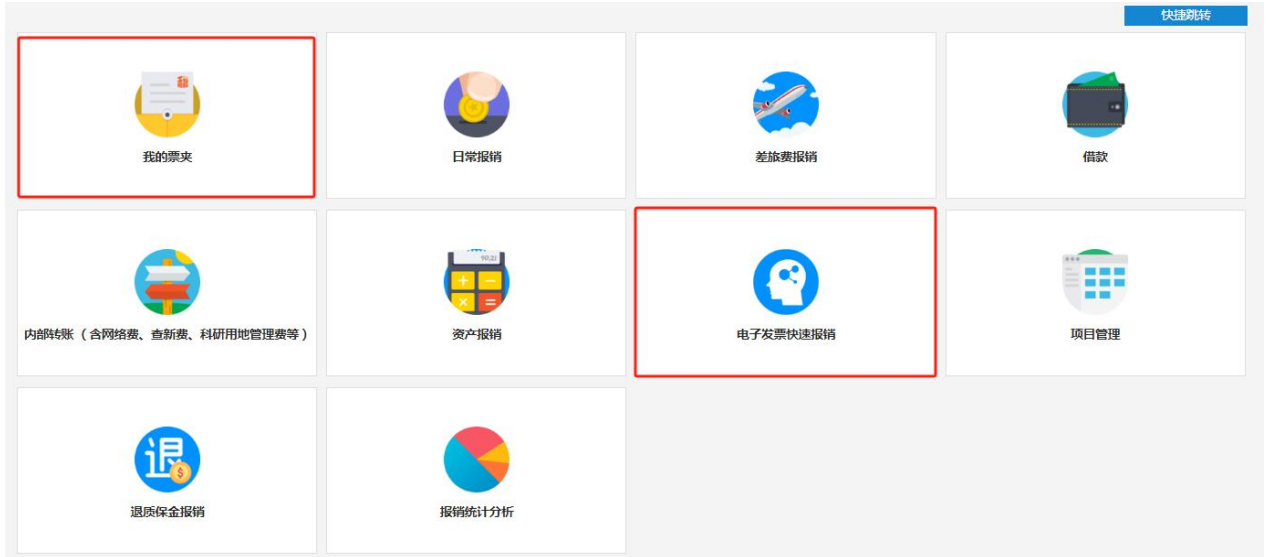


# “我的票夹”和“电子发票快速报销”模块操作指引

## 第一步：电子发票采集

1. 登陆财务综合服务平台-网上报账系统-进入【我的票夹】。



2. 点击【PDF、OFD 电子发票原文件上传识别】按钮，进入发票上传页面。



3. 点击中间空白区域，选择电子发票，点击【开始上传】。当天开具的发票遇到保存不成功的情况，可延后一天再操作。

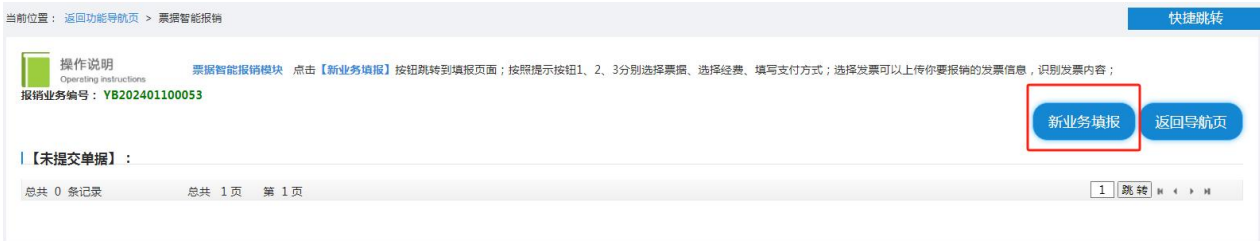


4. 上传成功后，点击【设置支付方式】，根据需求选择“冲借款、网银对公、网银对私”方式，以便电子发票实现辅助填报。



## 第二步：业务填报

1. 在网上报账系统，进入【电子发票快速报销】模块，点击【新业务填报】。



2. 点击【选择票据】，选定本次需要报销的电子发票（可同时选择多张），点击【确定】后系统将进行自动填写经济分类、报销内容和金额等信息，填写【报销事由】。



3. 点击【选择经费】，选择需要报销的经费卡，若报销项目与报销内容不符，可点击【调整】，对报销项目内容进行修改。

序号	品目名称	经济分类	报销项目	报销项目调整	金额	往来单位信息
1	*运输服务*客运服务费	30239	其他交通费用	调整	27.96	广州祺宸科技有限公司 9900017409
					合计：27.96	

4. 点击【下一步支付方式】，在相应的支付方式中点击【获取】选项，系统将自动填写账户信息。

冲借款 获取	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									
对公支付 获取	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)		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 获取	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额: 200.00

### 第三步：提交审批

1. 若选择线下审批方式，点击【下一步（提交线下审批）】，打印报销单、发票及相关附件材料给项目负责人签字后，投递到财务处报账大厅。

上一步

下一步（提交线下审批）

下一步（提交线上审批）

2. 若选择线上审批方式，点击【下一步（提交线上审批）】，在网上审批单页面选择【电脑端附件上传】或【手机端扫码上传】，上传相关材料附件，点击【确认提交审批】，系统将自动跳转到“网上审批系统”（如系统未自动登录“网上审批系统”，可采用财务综合服务平台的账号和密码进行登陆）。

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



**电脑端附件上传**



**手机端扫码上传**  
(手机需连接校园网)

上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型

【注意】若选择到财务处投递报销资料，不勾选【是否自动推送无纸化报销】选项，在网上审批系统完成线上审批后，打印报销材料投递到财务处报账大厅。若选择“无纸化报销”模式（即无需到财务处投递资料），请勾选【是否自动推送无纸化报销】选项，在网上审批系统完成线上审批后，系统自动将数据推送到财务系统，由财务人员完成打印及报账流程。



#### 第四步：网上审批

提交线上审批后，经办人、证明人、项目负责人需在“财务网上综合服务平台-网上审批系统”完成线上审批。教职工和研究生可通过微信登录“紫荆e站办事大厅—学校部门直通车—财务处直通车—财务审批平台”进行审批流程。

#### 直通车服务应用



第五步：财务人员制单并完成支付。

## 【我的票夹其他功能介绍】

### （一）发票的筛选和管理

1. 发票的筛选和查找。进入【我的票夹】后，可以根据发票状态和发票类型进行筛选，也可以录入“开票名称”等信息直接对发票进行查找。

The screenshot displays the 'My Invoice Folder' interface. At the top, there are four tabs: '未报销票据信息区' (Unsubmitted Invoice Information Area), '已报销或被占用票据信息区' (Submitted or Occupied Invoice Information Area), '被指定(授权)的票据' (Specified/Authorized Invoices), and '识别验证失败票据' (Identification/Verification Failed Invoices). Below the tabs, a summary bar shows '【未报销票据信息区】：合计 1张 总金额：122.42元'. A detailed instruction box explains: '【验证成功未报销】：1、鼠标点击“开票日期、开票方名称、发票内容、合计金额”等黑色字体，可进行自动排序。2、📄的表示已经上传附件，并可点击图标预览；📎表示未上传附件，并可点击图标进行附件上传。3、发票号红色背景的为提交审批的票据，发票号绿色背景的为审批通过的票据，可点击【查看审批物流】查看审批情况。'. The main area contains a search form with fields for '开票方名称' (Invoice Issuer Name), '付款方名称' (Payee Name), '发票内容' (Invoice Content), '备注' (Remarks), '授权他人工号' (Authorized Person ID), '经手人工号' (Handler ID), and '证明人工号' (Prover ID). Below these are checkboxes for '全电发票' (Full Electronic Invoice), '电子发票(含全电发票)' (Electronic Invoice (including Full Electronic Invoice)), '纸质票' (Paper Invoice), '内转结算凭证' (Internal Transfer Settlement Voucher), and '区块链电子票' (Blockchain Electronic Invoice). There are also checkboxes for '新型铁路电子客票' (New Type Railway Electronic Ticket) and '新型航空运输电子客票行程单' (New Type Air Transport Electronic Ticket Itinerary). '检索' (Search) and '导出检索数据' (Export Search Data) buttons are on the right. At the bottom, there are four buttons: '授权他人报销' (Authorize Others for Reimbursement), '取消授权他人报销' (Cancel Authorization for Reimbursement), '修改经手人' (Modify Handler), and '设置支付方式' (Set Payment Method). A table header is visible at the very bottom with columns: '全选' (Select All), '发票号' (Invoice No.), '开票日期' (Invoice Date), '开票方名称' (Invoice Issuer Name), '付款方名称' (Payee Name), '发票内容' (Invoice Content), '合计' (Total), '发票类型' (Invoice Type), '录入日期' (Entry Date), '授权他人报销' (Authorized Others for Reimbursement), '经手人' (Handler), '证明人' (Prover), '备注' (Remarks), and '删除' (Delete).

### 2. 发票的管理功能

（1）授权他人报销：发票被授权后，报销经办人和被授权人都可以在票夹看到被授权的发票，均可选择该张票据报销填单。

（2）修改经办人：选中对应的票据进行操作，可以标记票据经手人，清晰每张票据的来源。

（3）设置支付方式：上传完成后可预设该发票的支付方式，尤其是当发票上传人、报销人不一致时，可以避免因信息不对称导致汇错款项等问题。

### （二）发票查验功能

可对电子发票和纸质发票进行查验。该功能仅进行发票验真，不支持自动填报，查验范围包括电子发票和纸质发票。当日开具的发票如无法查验可延后一天，每张发票每天最多可以查验 5 次。具体查验步骤如下：

#### 1. 进入发票夹，点击【微信二维码识别】



2. 用微信扫描左边小程序码打开小程序。



3. 用小程序扫描右边二维码启动发票验真程序。

4. 继续扫描发票二维码，页面将自动填充发票信息。

5. 点击“查验”，系统将自动保存发票的查验结果，并存储在发票夹中。

发票查验明细										
查验时间：2024/1/4 11:14:22 <span style="float: right;">关闭</span>										
增值税普通发票（电子）										
发票代码：032002300111		发票号码：80985694		开票日期：2023-12-21		校验码：56630482333825154866		机器编号：661027819348		
购买方	名称：华南农业大学			纳税人识别号：124400004554165634			地址、电话：			
	开户行及账号：			密码区						
	货物或应税劳务名称 *体育用品*羽毛球拍			规格型号	单位 支	数量 2.00000000	单价 114.15929204	金额 228.32	税率 0.13%	税额 29.68
合计							¥228.32		¥29.68	
价税合计（大写）			贰佰伍拾捌元整			(小写) ¥258				
名称：南京羽强贸易有限公司				纳税人识别号：91320106088089731T				地址、电话：南京市鼓楼区北神路67号泛悦城市广场T2栋1105B 025-85514694		备注
开户行及账号：中国银行南京市迈皋桥支行515764237902										
<b>特别提示：</b> * 本平台仅提供所查询发票票面信息的查验结果。 * 若发现发票查验结果与实际交易不符，任何单位或个人有权拒收并向当地税务机关举报。										