

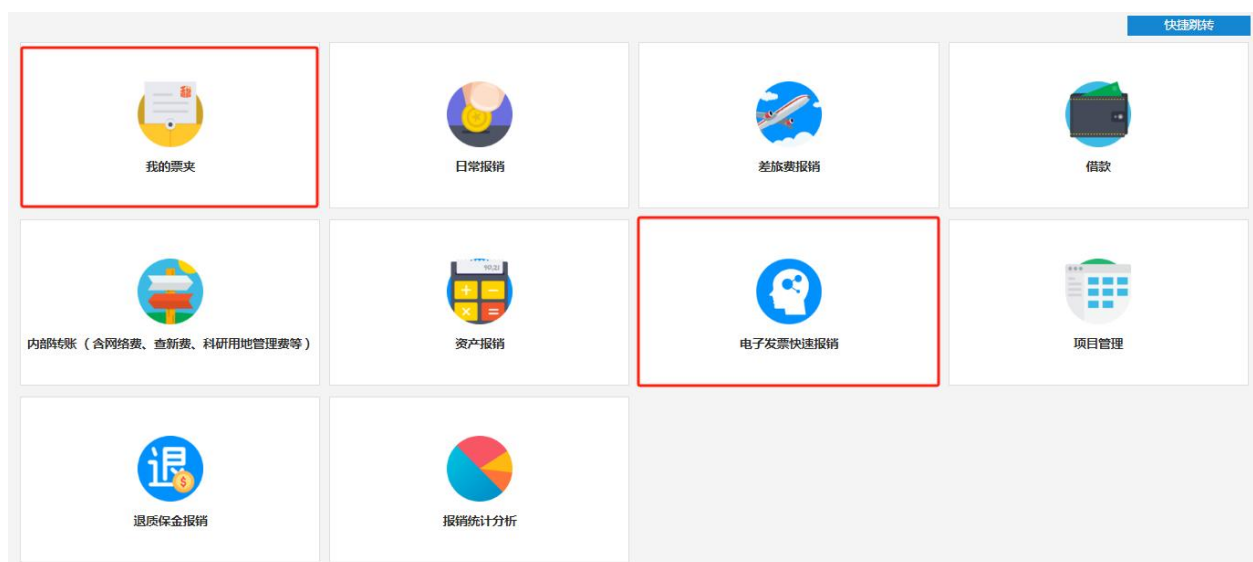
华南农业大学电子发票报销操作指引

凡获取的电子发票，均应在“我的票夹”完成归集校验，并在网上预约填报时进行绑定。其中取得发票为 PDF、OFD 电子发票原文件，附件能以电子化上传且不涉及合同的日常报销业务，包括办公费、印刷费、版面费、资料信息费、邮寄费、材料费、维修费、租赁费、市内交通费、测试费等，均须通过“电子发票快速报销”模块办理报销业务。系统通过识别发票信息，能自动生成发票金额、收款信息等，减少手动录入的繁琐和错误，提高填报效率和准确性。

一、“电子发票快速报销”模块报销

（一）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。支付方式设置完成后，报销制单流程中的支付方式无需再编辑。



（二）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)		☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人							

差额：200.00

（三）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）】（注意：浏览器可能会有拦截，请打开拦截窗口查看），在新窗口网上审批单页面选择【电脑端附件上传】或【手机端扫描上传】，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）。

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

序号	附件	删除
1	3测试电子发票09dce023f4ef430daa2966d44c09ed85.pdf	删除

备注信息:

☐是否自动推送无纸化报销

保存并退出

确认提交审批

【注意】若选择到财务处投递报销资料，不需勾选【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。

（四）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，手机端面可通过微信登录“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。所有审批人完成审批后才能生成有效的预约单，审批操作流程可参照“华南农业大学网上审批系统操作指南”。

直通车服务应用



（五）第五步：财务人员制单并完成支付。

审核结果将以短信方式进行通知，业务流程结束。

二、【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 Ticket Folder' interface. At the top, there are four tabs: '【未报销票据信息区】' (Unreimbursed Ticket Information Area), '【已报销或被占用票据信息区】' (Reimbursed or Occupied Ticket Information Area), '【被指定（授权）的票据】' (Specified (Authorized) Tickets), and '【识别验证失败票据】' (Identification and Verification Failed Tickets). 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 follows, explaining the meaning of various icons and colors used in the interface. The main area contains a search form with fields for '开票方名称' (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). There are also checkboxes for '发票类型' (Invoice Type) such as '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 Ticket), '内转结算凭证' (Internal Transfer Settlement Voucher), '区块链电子票' (Blockchain Electronic Ticket), '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). At the bottom, there are buttons for '授权他人报销' (Authorize Others for Reimbursement), '取消授权他人报销' (Cancel Authorization for Others for Reimbursement), '修改经手人' (Modify Handler), and '设置支付方式' (Set Payment Method). Below these buttons is a table with columns for '全选' (Select All), '发票号' (Invoice Number), '开票日期' (Invoice Date), '开票方名称' (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' (Authorize 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 关闭

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

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 ¥ 228.32	税率 0.13%	税额 29.68 ¥ 29.68
合计							
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: 南京市鼓楼区北祥路67号泛悦城市广场T2栋1105B 025-85514694			开户行及账号: 中国银行南京市迈皋桥支行515764237902		
特别提示: * 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。							

三、其他模块电子发票报销

因尚未电子化的合同、火车票、飞机票等唯一合法纸质原始凭证的存在, 在“日常报销” (使用纸质发票和非电子发票原件报销的日常报销业务)、“差旅费报销”、“资产报销”模块填写的报销单暂**不支持“无纸化、零投递”报销**, 需由报销经办人打印报销单与纸质材料一并投递。若某一项经济业务必须同时报销纸质发票和电子发票时 (如差旅费), 应对电子发票做关联绑定。关联绑定完成后电子发票将以电子原文件形式归档。填单流程为: 选择经费→填写报销内容→关联电子发票→填写支付方式→提交线上 (或线下) 审批→完成线上审批 (针对线上审批单据) →打印报销单与纸质材料一并投递。

电子发票关联操作如下: 按原流程填写报销单, 至填写支付方式界面后点击

【税票录入】，从“我的票夹”绑定报销发票。

当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销 > 支付信息录入

操作说明
选择您要填写的支付方式图标:【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击【冲借款】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, 请根据提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。
【如果有发票报销, 请点击下方税票录入图标, 录入发票信息! 未验证模式没有税票时, 该按钮为灰色, 录入成功点击“关闭”或者“返回”继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

业务编号为: YB202403040124 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							

对公支付

支付方式	对方单位名称(对方收款时看到的名称, 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

支付方式	对方单位名称	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)		☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人							

金额: 1.00

上一步 下一步(提交线下审批) 下一步(提交线上审批)

税票校验:

业务编号: YB202404070234 开票方名称: 付款方名称: 发票内容: 检索 拆离发票信息

当前报销单绑定发票张数: 0张, 合计金额: 元。

序号	发票代码	发票号码	开票日期	开票方名称	发票内容/付款单位	金额	税额	合计	业务编号	删除	保存	绑定	发票类型	录入日期
1	460002300111	53970617	20231226	海南京东益贸易有限公司	*纸制品* 蓝墨雪纸 油墨Face 加厚4层200g卫生纸*27包 纸 初善海 环保超纯棉 个人	94.12	12.24	106.36	KS				电子发票 【全额红冲】	20240506
2	031002100611	85751586	20220719	上海由物贸易有限公司	*家用通用电器具* 风扇 华南农业大学	264.93	34.44	299.37	KS			绑定	电子发票	20240110

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

四、退单处理

(一) 补充报销附件

因报销附件材料不齐全需补充附件材料, 由财务人员做“挂起退单”操作。报销经办人接收到退单短信后, 可在【我的项目】-【已提交业务中】完成附件材料补充。

房 待提交业务 待提交审批(线上) 已提交业务 已完成业务 失败业务 未支付款信息

取消提交 查询 选中单据金额合计: ¥0元, 选中行数: 0行

点击此处补充材料

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	打印、查看及补充材料
☐	1	03202311280801	YB202311281414	03202311280801-办公设备购置-测试	¥500,000.00	财务部	教学科研财务虚拟平台建设	已申请单的单据【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
☐	2	03202311150961	YB202311150432	03202311150961-办公用品-测试	¥1.00	财务部	管理运行费	...审批驳回...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
☐	3	03202310240614	YB202310240970	03202310240614-办公用品-测试	¥1.00	财务部	管理运行费	已申请单的单据【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
☐	4	03202310101170	YB202310071715	03202310101170-办公用品-1	¥1.00	财务部	管理运行费	已接单, 需线上补充材料	【打印】 【状态查看】 【线上补充材料】
☐	5	03202309260110	YB202309221718	03202309260110-办公用品-test	¥1.00	财务部	管理运行费	已接单, 需线上补充材料	【打印】 【状态查看】 【线上补充材料】

(二) 重新制作报销单

报销单因发票开具有误、发票内容开支范围不合理、审批手续不全等原因被退回, 由财务人员做“退单”操作。此时, 报销单据状态为“失败业务”, 经办人需做【退回修改】操作, 更换发票后重新填写报销单。