

发票认证报销指南

发票查验是附发票的报销单信息录入第一步。发票查验的目的是为了验证票据的真伪并记录票据信息，避免同一张发票多次报销。常见需要认证的发票为：增值税发票（包括普通发票、专用发票、全电发票）、其他发票（包括非税票据等）。

一、发票查验相关信息入口

“财务查询与预约报销——网上远程报销——增值税发票查验”或“财务查询与预约报销——网上远程报销——报销单管理——‘选择已认证发票’栏右侧箭头——‘发票认证记录’页下方‘发票认证’”

The screenshot shows the 'Yiwu Industrial & Commercial College' financial portal. The main content area is titled '请填写报销基本信息' (Please fill in the basic information for reimbursement). It contains several input fields and dropdown menus for '日常报销业务' (Daily Reimbursement Business), '国内差旅业务' (Domestic Travel Business), '暂借款业务' (Temporary Loan Business), and '融金申报' (Funding Declaration). Fields include '选择业务大类' (Select business category), '单项目报销' (Single item reimbursement), '申请人姓名' (Applicant name), '手机' (Mobile phone), '项目负责人' (Project manager), '实际报销人' (Actual reimbursed person), '申请人工号' (Applicant ID), '电话' (Phone), '附件张数' (Number of attachments), and '选择支付方式' (Select payment method). A red box highlights a right-pointing arrow button next to the '选择已认证发票' (Select verified invoice) dropdown menu. Navigation buttons for '上一步' (Previous step) and '下一步' (Next step) are at the bottom.

注意：发票开具后，需等待税务系统同步发票信息，才能反馈对应发票信息，一般建议发票开具后等待半天到一天再进行发票信息查验。

二、发票查验方式

(一) 方式 1：通过微信小程序扫描发票二维码进行查验，操作步骤如下：

The document provides two methods for invoice verification:

- 一、复翼发票助手小程序使用流程：**
 - 1、点击右方按钮，打开微信扫描弹出小程序二维码（请使用谷歌浏览器或者搜狗浏览器）。
点我！
 - 2、启动小程序后，点击右方按钮，扫描弹出登录信息二维码。
点我！
 - 3、核对登录信息正确后，点击左下方扫描按钮，逐一扫描发票二维码。
 - 4、扫描验真完成后，小程序中点击提交上传发票信息到个人发票库。
 - 5、您可以点击下方查看发票列表按钮，查看发票信息。
- 二、发票查验扫描枪使用流程：**
 - 1、确保网页当前焦点在“发票代码”输入框内！
 - 2、使用扫描枪扫描发票上的二维码。

如需扫描枪快速认证，请确保光标在“发票代码”输入框内！

请注意，步骤 2 中扫描登录二维码后，小程序自动绑定当前页面登陆的报销人工号，扫描成功入库的发票也归集到当前报销人工号下，一张发票无法同时被两位以上报销人扫描入库。

(二) 方式 2：在增值税发票查验页面手工输入发票信息进行查验。



三、已录入发票信息查询

可以在“增值税发票查验——查看认证记录”，查看当前报销人工号下查验入库的发票信息以及对应生成的预约报销单号（如有）。



四、已认证发票撤销

撤销认证在点击“查看认证记录”后跳转出现。

如果需撤销认证的发票记录，当“预约单号”为空白时，可直接撤销；当“预约单号”不为空，则需先删除对应的预约报销单，方可删除已认证入库的发票。

五、发票信息预约报销

完成“第3步-发票查验入库”后，在“申请报销单”页面，选择已认证发票，在弹出页面勾选发票库内对应的发票，点击“确认”。完成其他信息录入后，在最终生成的预约报销单上会显示发票信息以及是否已认证。

