

# 电子发票报销网约指南

- 1、进入财务查询界面，输入用户名、密码和验证码后登录；  
登录学校信息门户后，点击右侧的财务系统也可登录。



- 2、点击左侧的“网上预约报销”。



3、点击“电子发票认证”，并输入所有信息并点击查验。如果发票代码或发票号码重复，则提示已存在。

4、点击“查看认证记录”，可以查看已录入的电子发票。选择一行，点击“撤销认证”后，即可撤销该发票的认证。（已经预约的发票必须先撤销预约方可撤销认证）

认证源	认证时间	发票代码	发票号码	购买方名称	销售方名称	开票内容	开票金额	预约单号
国家税务总局全国增值税	2017-05-17	032001600311	38335849	南京审计大学	上海越程国际旅行社有限公司南通代订住宿费		663.00	5229
国家税务总局全国增值税	2017-05-16	032001500111	26488627	无资料 18751975065	中国移动通信集团江苏有限公司南通信群餐费		166.94	

5、电子发票录入完成后，进入预约报销界面，填好预约报销信息，点击“选择已认证发票”最右侧的箭头标志。

6、进入选择电子发票界面，选择相应的电子发票。前面报销单已选择的电子发票，在此处将不再显示。

选择列	刷新	重载	可选发票		
<input type="checkbox"/>	发票代码	发票号码	开票内容	开票金额	
<input checked="" type="checkbox"/>	032001600311	38335849	代订住宿费	663	CT/032001600311/38335849
<input type="checkbox"/>	032001500111	26488627	通信套餐费	166.94	CT/032001500111/26488627

→ 认证发票

确定 取消

7、点击确定回到预约界面后，可以看到本次报销的电子发票张数和金额；点击下一步继续填写其他报销信息。

修改报销基本信息

报销项目编号	D112031001	项目负责人		*申请人工号	170061
*申请人姓名	刘超	*实际报销人	刘超	*电话	025-58318796
*手机	15077881393	电子邮件		*附件张数	1
摘要	11			*选择支付方式	转卡
选择已认证发票	共1张, 合计: 663 元				

上一步 下一步

注意事项

- 新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。
- 为了确保您在财务处后台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。
- 选择支付方式：若一张预约涉及多种支付方式，请选择混合支付，但每种支付方式少于3笔。副金申报请选择【转卡】支付方式

8、预约完成后，可以在报销单上看到电子发票信息。

打印窗口

返回

申请总金额: 663.00 大写金额: 陆佰陆拾叁圆

财务核准报销金额:

支付方式

转卡

工号	姓名	卡号	金额
170061	刘超	*8282880078079390	663.00

电子发票明细

发票代码	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
032001600311	38335849	江苏增值税电子普通发票	2017-03-16	代订住宿费	663	已认证

请用A4纸纵向打印预约单

按领导 \_\_\_\_\_ 财务审核 \_\_\_\_\_

经费主管部门负责人 \_\_\_\_\_ 项目负责人 \_\_\_\_\_

经办人签字 \_\_\_\_\_