

# 同济大学电子发票认证报销指南

1. 登录财务综合服务系统, 进入“网上预约报账” → “电子发票认证”界面。



2. 填写电子发票信息, 点击“查验”, 系统会弹出对话框显示查验结果, 认证成功的发票即可用于预约报销。多张电子发票, 可逐张查验完毕后, 再进行报销预约。同时, 可点击“查看认证记录”查看已认证的发票信息, 以及相关关联的预约单号。



3. 进入“报销单管理”→“申请报销单”界面,填写报销基本信息后,点击“选择已认证发票”最右侧的三角按钮。

电子发票认证 | 报销单管理

请填写报销基本信息

\*选择业务大类:  日常报销业务  外埠差旅费  外埠差旅费(自驾)  暂借款业务  酬金申报  因公出国  境外专家来访  会议费  活动费  手机费  汽油费

单项目报销: [模糊] > 经费卡密码: [模糊]

\*申请人姓名: [模糊] \*实际报销人: [模糊] \*申请人工号: 92799

\*手机: [模糊] 电子邮件: [模糊] \*电话: 55570666

\*摘要: test \*附件张数: 1

币种: 人民币 \*选择支付方式: 转卡

选择已认证发票

上一步 下一步

4. 在弹出的“发票认证记录”对话框中选择相应的电子发票记录(支持多选),点击“确定”。

发票认证记录

可选发票

选择列 刷新 重载

	发票代码	发票号码	开票内容	开票金额
<input type="checkbox"/>	[模糊]	[模糊]	[模糊]	222
<input type="checkbox"/>	[模糊]	[模糊]	[模糊]	1212
<input checked="" type="checkbox"/>	[模糊]	[模糊]	[模糊]	56.6
<input checked="" type="checkbox"/>	[模糊]	[模糊]	[模糊]	126.41

认证发票

确定 取消

5. 所选电子发票信息将被填入当前预约单,并显示张数和合计金额,点击“下一步”,按照正常步骤申请报销单。

请填写报销基本信息

\*选择业务大类:  日常报销业务  外埠差旅费  外埠差旅费(自驾)  暂借款业务  酬金申报  公共交通费

单项目报销: [模糊] > 经费卡密码: [模糊]

\*申请人姓名: [模糊] \*实际报销人: [模糊]

\*手机: [模糊] 电子邮件: [模糊]

\*摘要: test

币种: 人民币

选择已认证发票: 共2张, 合计: 183.01元

上一步 下一步

## 6. 最终生成的预约单上会显示“电子发票明细”模块,说明预约成功。

打印窗口

返回

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
		上海增值税普通发票	2017-04-27		56.6	已认证
		上海增值税电子普通发票	2017-04-21		126.41	已认证

签字人承诺: 上述填写内容真实合法并确定是项目发生的合理支出。

签字(盖章):

单位公章 \_\_\_\_\_ 项目负责人 \_\_\_\_\_

经办人 \_\_\_\_\_ 验收人 \_\_\_\_\_

提示: 如支出已垫付, 应同时提交支付记录。其中工作人员请提交公务卡刷卡签购单, 学生请提交银行卡刷卡签购单; 或提交其他信息明确的支付记录(支付宝、微信支付等的收款方应与发票上的收款单位或收款人一致)。单张发票金额为200元以下的可免提交。

返回

### 注意:

- 请务必在提交预约材料前确认电子发票信息, 报销单经扫描进入物流系统后不能再进行修改或撤销操作;
- 在提交预约材料前, 若要修改电子发票信息, 可通过“修改报销单”或“撤销报销单”进行相关操作;
- 同一张电子发票预约报销后, 系统将对其进行锁定, 不能再重复预约。
- 电子发票开具当日有可能无法认证, 建议延后几日再认证。