# 宝典在手报销不愁 | 您的专属报销宝典来

庞大的发票家族



### 报销要求

购买商品如试剂、材料、图书、办公用品或打印费、复印 费、印刷费等需明确货物名称、数量、单价、总价,如发票 (全电或纸质发票)上无明细信息需另提供清单,并加盖商家 印章。



### 注意事项

(一)大型商场、超市等购物以电脑打印的卷式发票为准,换开发票

## 无效;



(二)有合同或协议的一并作为附件进行报销;

(三)单张发票(包括同一商家连号发票累计)金额在1000元及以上的一般要求对公转账;如已支付,则需附上支付凭证(网银记录或其他能证明的记录);

(四)国际业务应提供 Invoice 或 Receipt 票据,并对关键内容进行中文备注;

(五)增值税专用发票,报销时需提供发票联和抵扣联(图一);电子发票直接打印,打印要求见(图二);



图(一)

町 より	2. Martin Maille State Act	u elui	1210.5%		-
<u>사</u> 제2 같은 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	自名称	1/不动产权证券 扁积单位 平方米		报单/社社年	<i>94</i> ,
	<u>ू म</u> (हस्रूस (द्वा)	◎ 金给款方值要	(4:%)		
# #		1.2.2.			

图 (二)

## 注意

《中华人民共和国发票管理办法》第二十一条:不符合规定的发票,不得作为财务报销凭证,任何单位和个人有权拒收。

哪些发票不能作为凭证!

1、虚假发票或不符合国家规定的发票;

2、没有真实经济业务发生、从其他渠道取得的发票;

3、未填付款方全程的发票;

4、大小写金额不一致的发票;

5、无"发票专用章"或"财务专用章"的发票;

6、票面信息不全、不清晰或者票面有涂改的发票;

7、涉及开具烟、酒、礼品、旅游、健身、购物储值卡充值等发票;

8、发票内容与开票单位经营范围不符的发票。

### 发票认证

1、电脑端: 点击网上预约报销



进入界面之后选择增值税发票查验菜单,该页面包括两部分:

(1) 左边是需要通过国税网验真的全电票、增值税普通 发票、增值税专用发票等,选择相应的发票类型,手动输入相 关发票信息:

教师 🔶	9- 增值税发票。	-			
款記録1	1	增值税发票查验	1	其他发票	
141.01.02.02	*发票类型	普通电子发票或专用发票	▼ 销售方		
使物情能	*发票代码		*发票场的		
朝朝期朝日末	*发票号码		*发票号码		
付先政振销单	*开票日期(格式:	N.	*开票日期	yyyy-mm-dd	
务卡润费认证	yyyymmdd,\$0 20170101)		*开票内容		
值税发票直验	*发票金额(不合		*开票金额		
转举查询	税)		发票附件		
	*校验码(输入校验 码后六位)	2			
調整理 网上:	如果還专用发展。 — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	226時期編写11234561 11234561 11234501 1123501 1123450	0įis	激活 Windows	i final cu
消管理 网上# 咬柄 ◆	如果還专用发展。4 (一, 23) 42 m (日, 23) 42 m (H, 23)	226時調減等1123456 66日十千八、121支/末日にな12。 巻 単 単 単 単 単 単 単 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		激活 Windows activitioners/stables sa	) Linelou
道管理 网上: 数柄 ◆ 次迎想:	如果是专用发展 8	226時調講写*123456* 毎日十千 / 1、121寸 /ホロ:本21 - 巻 まま 単沪 耐念信息単沪 用伯祝发読金論		激活 Windows Extended of Participation (All M他发展	) final au
消蔵理 同上 数時 次辺空1 単数費 単数費	如果是专用发展 8	2226時期編写*123456* 毎日日干 / 1、121で/ホロにな12・ 巻 まま 単沪 補金信息単沪 単位初以素を22 全电票	<b>6</b> 60 ▼ 将南方	激活 Windows Additionation (about 14) 其他发展	) final our
消算法 同上: () () () () () () () () () ()	如果是专用发展 8	全 全 指導 は 写 123456*	660 ✓ ※	激活 Windows	f in al acce
新賀連 同上: 数括 ◆ 次辺空1 単転換約 単数理 余教単 単数明日志	如果是专用发展 8	22会待講講写*123456*   第日十千 / 1 行口でかけにになわり、   第二   第二	Site	激活 Windows satisfied water vilation viet kets发票	) Finand as a
消費理 同上: 数括 次超空! 単数理 単数理 単数理 日本 失效影響単		2226月前頃第7123456*   第日十千 / 1 7日(マカ市 印)之 7日 · 第日十千 / 1 7日(マカ市 印) · 第日十千 / 1 7日(マカ市 印) · 第日十千 / 1 7日(マカ市 1) 7日(マカ市 1) 7日 · 第日十千 / 1 7日(マカ市 1) 7日(マカ市 1) 7日 · 第日十千 / 1 7日(マカ市 1) 7日(マカ市 1) 7日(マカ市 1) 7日) · 第日十千 / 1 7日(マカ市 1) 7日(マカ市 1) 7日) · 第日十 · 第日十 · 第日十 · 第日十 · 第日十 · 第日十 · 第日十 · 第日十 · 第日日 · 1 7日 · 1	◆ 特略方 *发展号码 *开展日期	激活 Windows Satisfield Windows	) final our
消費理 同上: 数括 次超空1 単数理 単数理 単数理 日本 失效影響単 一時調人正	如果昰专用发展 6 (一) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二	2226月前期第二123456*   第日十千 / 1 7日です / 市日にな 7日・   第二   第二 </td <td><ul> <li></li> <li></li></ul></td> <td>激活 Windows sa tiuris0 with to dates to kt的发票</td> <td></td>	<ul> <li></li> <li></li></ul>	激活 Windows sa tiuris0 with to dates to kt的发票	
消整理 阿上 数括 数括 数括 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数 数	如果是专用发展 6 (二)	注於時期進写"123456"   第日十千 / 1、1日です/ホロンム1日・   第二   推 が   推 が   推 が </td <td><ul> <li></li> <li></li></ul></td> <td>激活 Windows se Renfor Werker Benerick Mits发旗 yyyy-mm-dd</td> <td></td>	<ul> <li></li> <li></li></ul>	激活 Windows se Renfor Werker Benerick Mits发旗 yyyy-mm-dd	
消費理 同上: 数括 次辺271 単数理 単数理 単数理 小規調以正 総数理動 に 取動 の の の の の の の し の の の の の の の の の の の の の	如果是专用发展 6 (二)	注於時期調写**123456*   第日十千 / 1、1日です/ホロンム1日・   第二   推 が   推 が </td <td>◆ 特権方 *发展代码 *发展代码 *开展日期 *开展日期 *开展日期 *开展日期</td> <td>激活 Windows sector action action action action Mita发旗 yyyy-mm-dd</td> <td>) Illadau</td>	◆ 特権方 *发展代码 *发展代码 *开展日期 *开展日期 *开展日期 *开展日期	激活 Windows sector action action action action Mita发旗 yyyy-mm-dd	) Illadau
消費型 同上に 数括 次辺201 単数理 単数理 単数理 単数理 日志 失效数数単 一時調査 人正 税 税 数 数 数 単数 型 数 数 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	如果是专用发展 6 (月133)任日本 <p< td=""><td>22会告書編写*123456*   第日十千 / トロロウオトロンム日・   第二  <!--</td--><td>◆ 特権方 *发展代码 *发展代码 *分展号码 *开展日期 *开展日期 *开展の容 *开展日期</td><td>激活 Windows setBurker.witerset.txt Mits发旗 yyyy-mm-dd</td><td></td></td></p<>	22会告書編写*123456*   第日十千 / トロロウオトロンム日・   第二   第二 </td <td>◆ 特権方 *发展代码 *发展代码 *分展号码 *开展日期 *开展日期 *开展の容 *开展日期</td> <td>激活 Windows setBurker.witerset.txt Mits发旗 yyyy-mm-dd</td> <td></td>	◆ 特権方 *发展代码 *发展代码 *分展号码 *开展日期 *开展日期 *开展の容 *开展日期	激活 Windows setBurker.witerset.txt Mits发旗 yyyy-mm-dd	

点击"查验"按钮,等待页面提示认证成功即可。



(2)右边其他发票模块,主要是针对非税发票等无法通 过国税网验证的其他发票的录入,作用主要防重校验。

# 2、微信小程序:

REPARTE POL	上中的影響理一般的信息	and the second s			
#\$1975	◆ ○ - 招待時時間頭	0- 增值税发票			
E-MILHERMER'S	/	增值积发票查益		具際	
NS-AR-182 182	*发票类型	普通电子发票或专用发票	<ul> <li>- 約億方</li> </ul>		
10.11210.00	*发票代码		*波關代码		
-5 Elentration	*发票号码		*发票号码		
PT SHERR BEEN AN	*开票日期(格式: vvvvmmdd如		*开版日期	yyyy-mm-dd	
的卡油牌以证	20170101)		*开题内容		
de euro acteurs	<ul> <li>·友蘭金額(不含 税)</li> </ul>		*开题金额		
No. Mark State	*校验55 (输入校验	8	发票附件		
1	45/257%(S2.)	0.80433(赤)直至123.456*			
о винала винала	机电职业技术	<b>今花</b> 財务处 Statestand	- Alla	9	00 0 0050 301500
	<b>れ 史 訳 史 技 木</b> 上車検証理 授務成務株 ◆ <sup>〇 -</sup> 振続单論理				an annan
	<b>机 史 职 史 技 木</b> 上甲核整理 ◆ ○ - 报稿单数理	ダ 枕 財务处 综合信息门户     協会協想維     国会協想維     日本     市会協業     市会はなる事業     日本     市会はなる事業     日本		15(%).200	adi sensori
billion and the second	れ 史 駅 史 技 木 上申枝整理 招級成章組 ◆ ○ - 报続单筆理 22. ※2. ※2. ※2. ※2. ※2. ※2. ※2. ※2. ※2.	学校         财务处           综合信息(1)户           部           融合限制計           0 - 場合現名第一           当時に大きます           言語のキアジス県広专用ジス県	~ 1085	24/652.00	₩ ₩ 831 899509
bin title bin title	れ 史 駅 史 技 术 上甲核菌理 招称信息単 ● 日 根柿单菌理 20歳米型 *20歳米型	学校         財务处           旅合信息门户           第         新会問題記           ○ - 第個役名           第個役名           第個代名           第個代名           第個代名	✓ 約約方 "支援代以前	24/63238	
	れ 史 駅 火 技 木 上甲級置置 招助信息数 ● - 报助单置理 ・②原決定 ・②原決定 ・③原明系	今代         財务处           综合信息门户           第個総式開始評           〇一         第個総式開始:           第二日本           第二日本           第二日本	✓ 協動方 -22般代码 -22般代码 -22銀号码	31(10.003)	8.0 19500
bin	れ e R. + 技术 上申核管理 相称信息的 ・ 一 接続单管理 ・ 空原決定 ・ 空原決定 ・ 空原時間 ・ プ系目期他式: ッ ソッティー		▼ 招勉方 -22周代码 -22周代码 -77周日期	yyyy-mm-dd	8 N 197500
	れ		<ul> <li>✓</li> <li>&gt;</li> <li>&gt;&gt; 2支展代码</li> <li>&gt;&gt;支展号码</li> <li>&gt;&gt;子展日期</li> <li>→子風内容</li> </ul>	JAMSEM Jyyy-mm-dd	
	れ 史 駅 史 枝 木 上甲紙置置 部時成高期 ・ フー 服物単質理 ・ 空原決型 ・ 空原決型 ・ 空原になる。 ・ 空原になる。 ・ 空原になる。 ・ 空原になる。 ・ 空原になる。 ・ 空原になる。 ・ 空原になる。 ・ つ に、 ・ つ い い い い い い い い い い い い い い い い い い	学校         財务处           综合信息行户         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         第           第         5           第         5           第         5           第         5           第         5           第         5	<ul> <li>✓</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>●</li> <li>22第号码</li> <li>●</li> <li>&gt;22第号码</li> <li>●</li> <li>&gt;予展目期</li> <li>●</li> <li>→</li> <li>予用公司</li> <li>→</li> <li>→</li> <li>予用公司</li> </ul>	yyyy-mm-dd	8.0 19500
	れ 史 R 史 技 木 上中核智慧 初時体智慧 一 一 招待单智慧 一 一 招待单智慧 一 一 招待单智慧 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		✓ 销售方 ->发展代码 ->发展代码 ->发展号码 ->开展日期 ->开展内容 ->开展会器 发展图件	yyyy-mm-dd	U U AN 167339

使用手机微信扫描,扫描之后会出现以下界面:



# 下一步:扫描登录信息二维码:

増値税发票直验	1	其他发票
20170101)	销售方	
*发票金额 (不含 税)	*发票代码	
*校验码 (输入校验	*发票号码	
何点八位) 如里县专田发票 校验码请慎写"123456"	*开票日期	yyyy-mm-dd
	*开票内容	
一、复翼发票助手小程序使用流程:	*开票金额	
<ol> <li>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询)</li> </ol>	发票附件	
<ul> <li>浏览器)。</li> <li>二组初,4程序后,点击右方按钮,扫描弹出登录信息二维码</li> <li>4. 行动小程序后,点击右下方扫描按钮,逐一扫描发展二维码。</li> <li>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。</li> <li>5、您可以点击下方直看发票列表按钮,直看发票信息。</li> </ul>		
二、发票查验扫描枪使用流程:		
<ol> <li>1、确保网页当前焦点在"发票代码"输入框内!</li> <li>2、使用扫描枪扫描发票上的二维码。</li> </ol>		

点击之后出现以下界面



扫描后以当前登录的账号默认登录,此步骤首次操作一次即可完成,后续可直接点击"小翼 plus"小程序进行扫描发票验证:





点击扫码发票验真并提交入库

保存提交后会出现在个人电子发票库中。在后面预约中可 以选择已验真的发票信息,每张发票只能验真一次,不可重复 验真。

3、如何撤销认证:



## 发票遗失了怎么处理?

原始票据遗失,如情况特殊,除履行正常报销手续外还需 办理以下手续:

(一)提供真实发票的复印件(要素齐全:票据码、开票日期、金额、业务内容等),复印件上需加盖收款单位发票专用章或财务专用章;

(二)经办人(当事人)书面承诺原始票据未在任何单位报销或退款,因票据遗失而引起的经济或法律责任,由经办人(当事人)自己承担,遗失说明须学院或部门签字盖章。

## 附件要求参考如下

	A	В	C	D	E	F	G	н	1	)	К	L	M	N	0	P
1		18.0		劳务清单 (扫描件和	\$10 M	0#### <b>+ + * * *</b>	40.00	44 18- 18- 17		合同付款	条款	语目经典士		4.14		
2	175	910	と同族中特	Excel文 本)	車批报告	an britte st, en ed bit te	2示	TJ RX 7C M	~44	验收合格/入库	达到进度	****		W/Z		
3	1	合同付款	1		~	4	1			V	1					
4	2	差旅费			出差申请(如 果租车请在报 告中说明)		发票+住 宿费清单	4					招生巅片	已办理公务卡的请使用公务卡、伙食 及交通补助由财务填写		
5	3	劳务费		~	v									按《南京教育局本级劳务费管理办法 》标准执行,劳务时间及成果、相关 鉴到表和学习纪要等请提供相关凭据		
6	4	项目经费			立项表		1	4				4				
7	5	出版费			立項表		1	4				V		开票、收款方与出版方不一致,需提 供相关说明		
в	6	业务招待费			申请表		v	4					菜单、接待公画、 接待及对方人员名 单	公务接待注意事项		
9	7	会议费			v		V	4					会议照片	会议计划审批、会议通知、会议签判 表、相关发票、定点场所通过"党政机 关会议定点场所信息管理系统"开具的 结算单		
10	8	培训费			v		4	¥					培训服片	培训计划审批文件、培训通知、实际 参训人员签到表及培训机构出具的收 款票据、费用明细等凭证		
11	9	涉及购买资产、易 耗品的	•		v	√ (蓋章)	V	v	资产入库单或 者易耗品出入 库单							
12	-															

## 常见的退单问题

报销前仔细核对,避免退单哦发票类

(一)发票未认证;非税票未认重;未作为附件上传;(二)报销金额大于实际付款金额或报销金额大于发票金额;附件类

(一)附件提供不全(OA审批相关附件需作为财务报销附件上传,并加盖部门章);

(二)附件张数填写不对(以 A4 纸张数作为附件张数);

(三)附件材料未手签扫描上传(如决议类、纪要类材料 必须手签后

扫描上传); 合同付款类

(一)未进行合同备案;

(二)未录入分期付款信息(一次性支付合同录入一次; 分期付款合

同录入多次);

(三)分期付款合同报销,未上传合同文件作为附件(每次报销均需扫描合同作为附件);

(四)附件未根据合同签订付款条款规定,未提供验收单 或完工进度

材料等;

以上内容作为重点参考,具体内容请参考《南京机电 职业技术学院财务报销管理规定》。