

网上预约报销增值税发票认证操作流程

一、增值税发票认证操作流程

综合信息门户网上预约报销平台的增值税发票认证有两种方式：

第一种是直接手动输入发票信息，第二种是用小程序扫描票据二维码。

下面将分别介绍两种方式的操作步骤。

（一）手动输入信息认证

第一步：在电脑浏览器登录四川大学财务处综合信息门户

<http://fdinfo.scu.edu.cn>，在左侧菜单栏选择“网上预约报销”。



第二步：在左侧菜单栏选择“增值税发票查验”，并在下图左侧红框中根据提示输入信息票据上的相应信息。（**请注意：增值税发票务必在左侧文字框输入信息进行认证，右侧文字框输入的信息未经过国家税务局认证接口认证，仅为记录。**）

第三步：点击页面下方的“查验”即可。

（二）小程序扫描认证

增值税发票认证小程序比手动输入的操作更方便，验证速度更快捷。

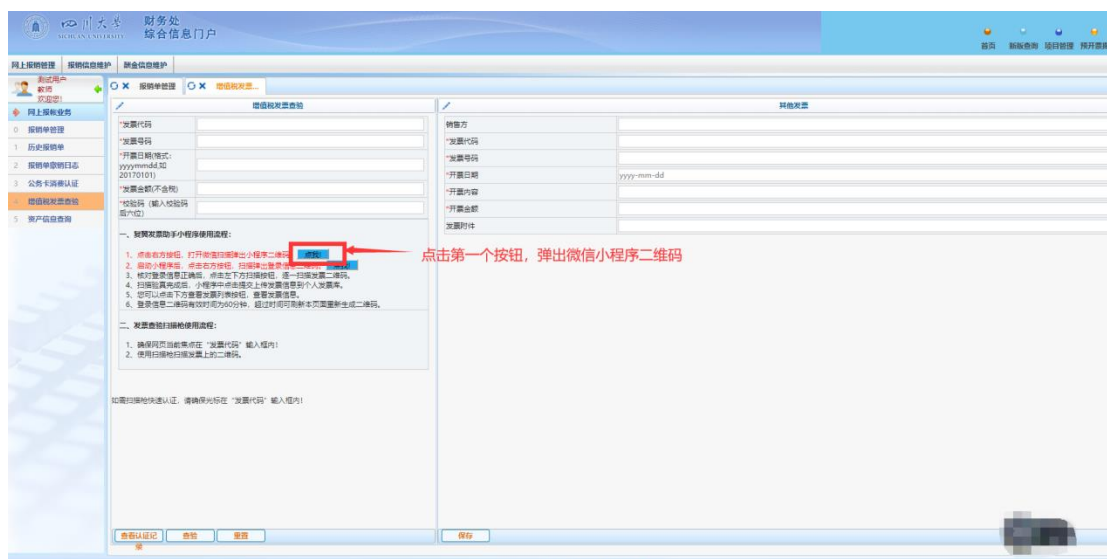
需要注意的是：

- 1、增值税发票小程序认证在需手机端和 PC 端同时操作。
- 2、发票认证需在报销单填写前进行。
- 3、微信端发票认证小程序仅支持增值税发票的认证

第一步：在电脑浏览器登录四川大学财务处综合信息门户 <http://fdinfo.scu.edu.cn>，在左侧菜单栏选择“网上预约报销”。

第二步：在左侧菜单栏选择“增值税发票查验”。

根据页面上的操作提示点击下图中红框中的按钮，会出现类似下图的微信小程序二维码

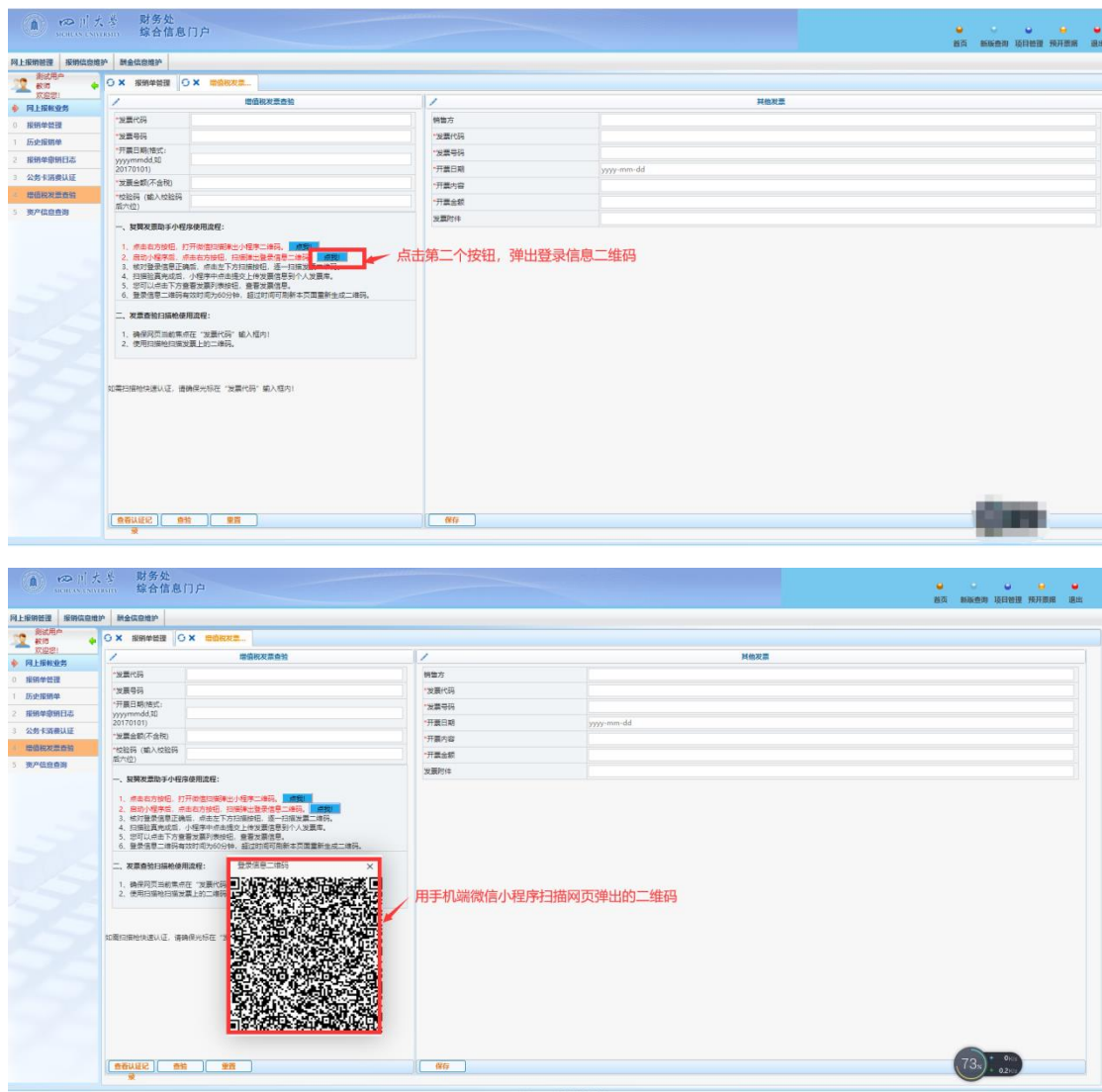


第三步：打开手机微信端，扫描上图弹出的二维码，手机会出现如下界面：



扫码识别进入

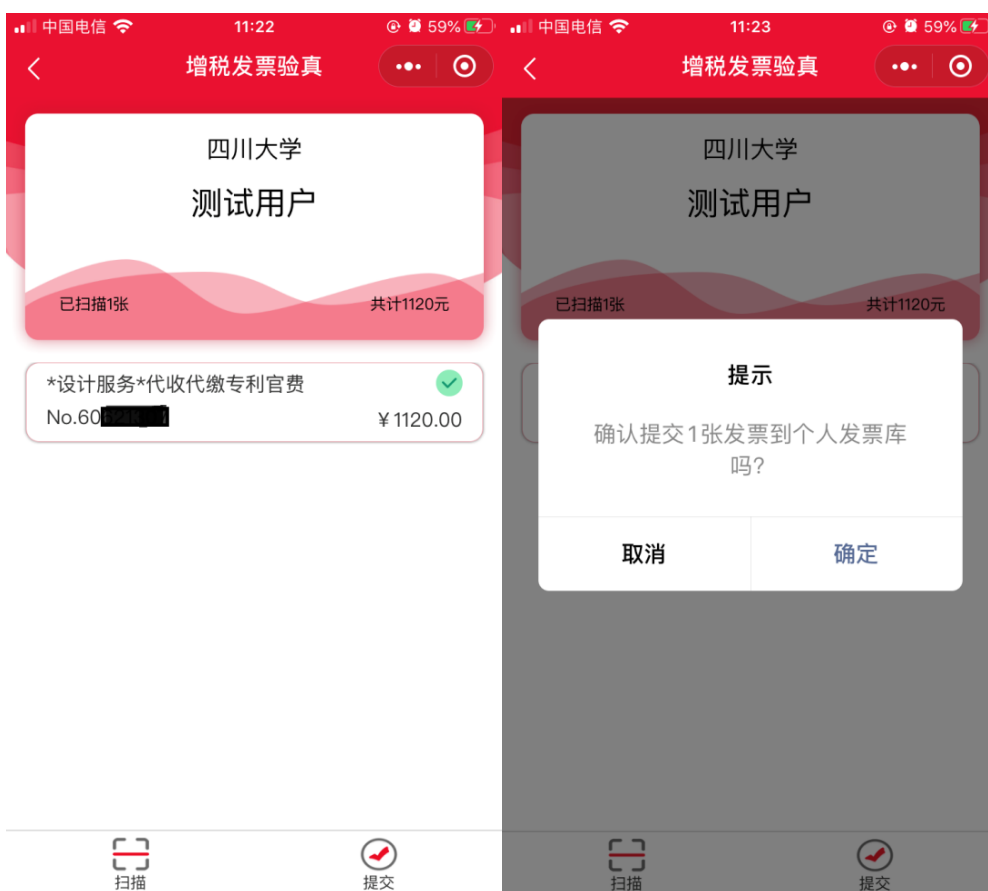
第四步：在电脑端网页点击下图中的红框按钮，会弹出含有身份信息的二维码



第五步：在手机上的微信小程序中点击“扫码识别”，扫上图弹出的二维码，会出现下图界面。请注意核对用户信息是否与网页端登录的用户一致，如不一致，请点击手机界面右上角“×”，退回到上一界面，重新扫描网页端二维码登录。



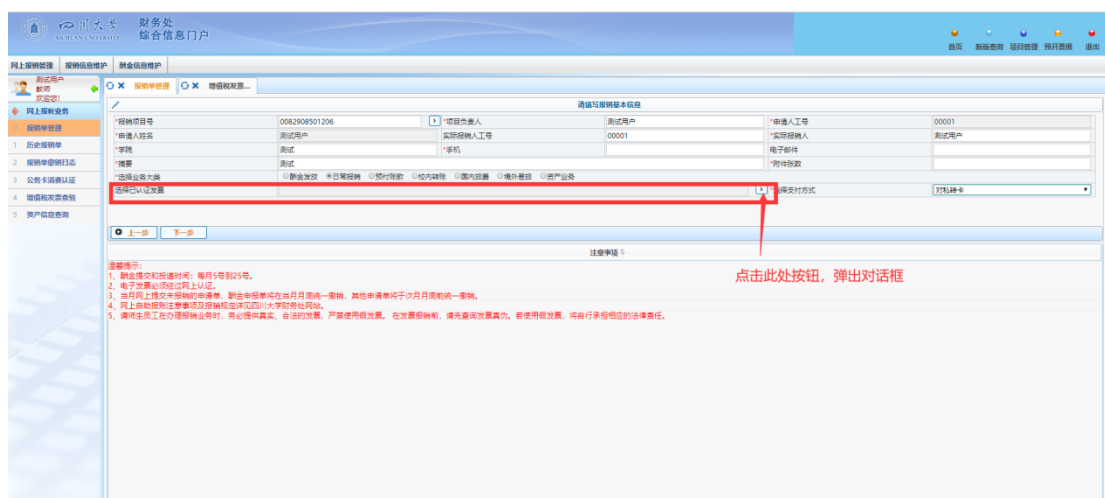
第六步：在手机端点击“增税发票验真”，扫描增值税发票左上角的二维码，获取发票信息，确认之后，点击右下角的“提交”按钮。
提交成功后，即可在电脑端网页进行财务报销。





二、票据认证成功后关联报销单

在电脑端网页点击右侧菜单栏“报销单管理”，并点击“申请报销单”，选择报销业务大类后，点击“选择已认证发票”右侧的按钮，弹出对话框，勾选本次需报销的已认证发票，并点击“确认”。



[illegible]

其他信息据实填写，最终生成的报销单上会出现已认证的发票信息，如下图：

1661625

四川大学报销单

打印确认单

预约号: 1661625

预约时间: 2020-04-09

新纳人工号	G0001	姓名	测试用户	学院	1
新纳编号	0000	项目负责人	测试用户		
新纳名称	财务处科研管理课				
院系	1	手机	12211111111	附件张数	1
实际新纳人	测试用户	实际新纳人工号	00001		
办公用品	A20601 收入			报销金额: 1.00	
申请总金额: 1.00	大写金额: 壹圆				
实际总金额:					
支付方式					
银行卡	姓名	卡类型	卡号	联行号	金额
G0001	测试用户	中国工商银行	111122222		
电子发票明细	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额
001	600	普通发票发票	20200331	*设计服务*代付代建专利费	1120
本次报销使用该本项目, 请方按国家最新税率到财务处报销				是否已认证	已认证
签字(盖章):	税号:	单位公章:	负责人签字:	职能部门签字:	