

发票验证操作流程图

增加行 修改行 删除行 打印 提交 返回

报销基本信息 **报销明细** 支付方式 附件清单 **1 单击**

经济事项代码 经济事项名称

增加明细 **提取发票信息** **3 单击**

经济事项代码 经济事项名称

单据数

报销金额 备注

2 单击后，依次录入“经济事项代码、单据数、报销金额”等信息。 **确定**

保存

发票查验平台

发票类型 **1 下拉选择“发票类型” (发票正面上方有标识)**

发票代码

发票号码

开票日期

校验码

2 依次输入“发票代码、发票号码、开票日期、校验码” **3 单击** **查验**

172.16.1.21 显示
验证成功

1 单击 **确定**

发票查询

发票查验平台

发票查验明细 **1 单击** **保存** **关闭**

增值税普通发票

发票代码: [] 发票号码: [] 开票日期: 20200527 校验码: [] 机器编号: []

名称: 安徽商贸职业技术学院
纳税人识别号: 12340000485124537E
地址、电话: []
开户行及账号: []

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

名称: []
纳税人识别号: []
地址、电话: []
开户行及账号: []

备注: []

特别提示:

发票查询

发票号码 [] 名称 安徽商贸职业技术学院

开户行 [] 账户 12340000485124537E

<input checked="" type="checkbox"/> 名称	金额	税率	税额
<input checked="" type="checkbox"/> []	[]	[]	[]

1 勾选

2 下拉选择支付方式

支付方式 **3 单击** **上一步** **确定**

- 公务卡
- 个人现金
- 冲借款
- 对公转账
- 个人银行卡

附件清单

附件说明

在附件清单会自动保存已查验的发票，不需要手工上传。