

# 华南农业大学日常报销（无纸化）操作指引

凡获取的电子发票，均应先在“我的票夹”完成归集查验，然后通过“日常报销（无纸化）”模块进行预约填报，系统通过识别发票信息，自动生成发票金额、收款信息等，减少手动录入的繁琐和错误，提高填报效率和准确性。

## 一、业务范围

日常报销业务，具体包括报销办公费、印刷费、专用材料费、测试费、维修（护）费、邮电费、会议费、租赁费、其他交通费等日常支出。

## 二、发票要求

报销票据全为 PDF 或 OFD 格式的电子发票，包含增值税电子专用（普通）发票或全电发票。

## 三、报销流程

### （一）第一步：电子发票采集

1. 登陆财务综合服务平台-网上报账系统-进入【我的票夹】。



2. 点击【PDF、OFD 电子发票原文件上传识别】按钮，进入发票上传页面。



3. 点击中间空白区域，选择电子发票，点击【开始上传】。当天开具的发票遇到保存不成功的情况，可延后一天再操作。



4. 上传成功后，点击【设置支付方式】，根据需求选择“冲借款、网银对公、网银对私”方式，以便电子发票实现辅助填报。支付方式设置完成后，报销制单流程中的支付方式无需再编辑。



## (二) 第二步：业务填报

1. 在网上报账系统，进入【日常报销（无纸化）】模块，点击【新业务填报】。



2. 点击【选择票据】，选定本次需要报销的电子发票（可同时选择多张），点击【确定】后系统将自动填写经济分类、报销内容和金额等信息。



3. 点击【选择经费】，选择需要报销的经费卡，若报销项目与报销内容不符，可点击【调整】，对报销项目内容进行修改。

序号	品目名称	经济分类	报销项目	报销项目调整	金额
1	*运输服务*客运服务费	30239	其他交通费用	<a href="#">调整</a>	27.96
					合计：27.96

4. 点击【下一步支付方式】，在相应的支付方式左侧点击【获取】选项，或直接点击【发票单位拉取】按钮，系统将自动填写账户信息。

<b>冲借款</b>	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要
	冲暂付			
<b>对公支付</b>	支付方式 <b>导入</b>	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)		支付方式 <b>发票单位拉取</b>
	对公转帐			东莞京东利昇贸易有限公司
<b>对私支付</b>	支付方式 <b>导入</b>	附言	人员选择	
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	

### (三) 第三步：提交审批

1. 点击【下一步（提交线上审批）】（注意：浏览器可能会有拦截，请打开拦截窗口查看），



2. 在弹出窗口“网上审批单页面”，选择【电脑端附件上传】或【手机端扫码上传】上传附件，点击【确认提交审批】，系统将自动跳转到“网上审批系统”。

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息):上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

**电脑端附件上传**

**手机端扫码上传**  
(手机需连接校园网)

上传附件列表： [调整附件显示顺序及附件类型](#)

序号	附件	删除
1	5测试电子发票e9f29f72efe443d4b4a6f9cfd3d0577.pdf	

备注信息:

是否自动推送无纸化报销

**【注意】是否已勾选【是否自动推送无纸化报销】选项。**

#### (四) 第四步：网上审批

提交线上审批后，经办人、证明人、项目负责人（不能为同一人审批）需在“财务网上综合服务平台-网上审批系统”完成线上审批。

#### 直通车服务应用



#### (五) 第五步：审核及支付

审批通过的单据将以无纸化方式推送给财务机器人进行审核和支付，结果将以短信方式进行通知，业务流程结束。

### 四、【我的票夹】其他功能介绍

#### (一) 发票的筛选和管理

##### 1. 发票的筛选和查找

进入【我的票夹】后，可以根据发票状态和发票类型进行筛选，也可以录入“开票名称”等信息直接对发票进行查找。

【未报销票据信息区】【已报销或被占用票据信息区】【被指定（授权）的票据】【识别验证失败票据】

【未报销票据信息区】：合计 1张 总金额：122.42元

【验证成功未报销】：1、鼠标点击“开票日期、开票方名称、发票内容、合计金额”等黑色字体，可进行自动排序。2、📎的表示已经上传附件，并可点击图标预览；📎表示未上传附件，并可点击图标进行附件上传。3、发票号红色背景的为提交审批的票据，发票号绿色背景的为审批通过的票据，可点击【查看审批物流】查看审批情况。

开票方名称：	付款方名称：	发票内容：	备注：
授权他人工号：	经手人工号：	证明人工号：	
发票类型：	<input type="checkbox"/> 全电发票	<input type="checkbox"/> 电子发票(含全电发票)	<input type="checkbox"/> 纸质票
	<input type="checkbox"/> 新型铁路电子客票	<input type="checkbox"/> 新型航空运输电子客票行程单	<input type="checkbox"/> 内转结算凭证
			<input type="checkbox"/> 区块链电子票

检索 导出检索数据

授权他人报销取消授权他人报销修改经手人设置支付方式

<input type="checkbox"/> 全选	发票号	开票日期▼	开票方名称	付款方名称	发票内容	合计	发票类型	录入日期	授权他人报销	经手人	证明人	备注	删除
-----------------------------	-----	-------	-------	-------	------	----	------	------	--------	-----	-----	----	----

## 2. 发票的管理功能

(1) 授权他人报销：发票被授权后，报销经办人和被授权人都可以在票夹看到被授权的发票，均可选择该张票据报销填单。

(2) 修改经办人：选中对应的票据进行操作，可以标记票据经手人，清晰每张票据的来源。

(3) 设置支付方式：上传完成后可预设该发票的支付方式，尤其是当发票上传人、报销人不一致时，可以避免因信息不对称导致汇错款项等问题。

### (二) 发票查验功能

可对电子发票和纸质发票进行查验。该功能仅进行发票验真，不支持自动填报，查验范围包括电子发票和纸质发票。当日开具的发票如无法查验可延后一天，每张发票每天最多可以查验5次。具体查验步骤如下：

#### 1. 进入发票夹，点击【微信二维码识别】



#### 2. 用微信扫描左边小程序码打开小程序。



3. 用小程序扫描**右边二维码**启动发票验真程序。
4. 继续扫描**发票二维码**，页面将自动填充发票信息。
5. 点击“**查验**”，系统将自动保存发票的查验结果，并存储在**发票夹**中。

发票查验明细										
查验时间：2024/1/4 11:14:22									关闭	
增值税普通发票(电子)										
发票代码：032002300111		发票号码：80985694		开票日期：2023-12-21		校验码：56630482333825154866		机器编号：661027819348		
购买方	名称：华南农业大学			纳税人识别号：124400004554165634		地址、电话：		开户行及账号：		
	货物或应税劳务名称			规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
	*体育用品*羽毛球拍				支	2.00000000	114.15929204	228.32	0.13%	29.68
	合计							¥228.32		¥29.68
价税合计(大写)			贰佰伍拾捌元整				(小写) ¥258			
销方	名称：南京羽强贸易有限公司			纳税人识别号：91320106088089731T		地址、电话：南京市鼓楼区北祥路67号泛悦城市广场T2栋1105B 025-85514694		开户行及账号：中国银行南京市迈皋桥支行515764237902		
<b>特别提示：</b> * 本平台仅提供所查询发票票面信息的查验结果。 * 若发现发票查验结果与实际交易不符，任何单位或个人有权拒收并向当地税务机关举报。										