

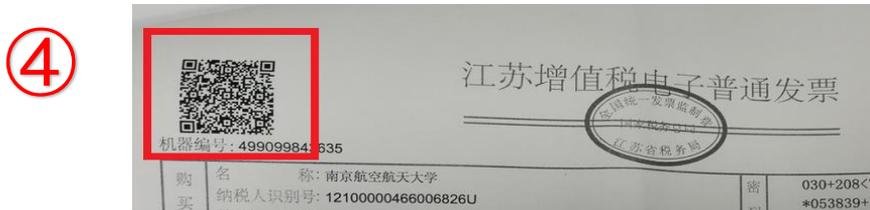
微信扫码验证发票操作说明

一、登录“网上财务平台”中的“网上报账系统”，填写日常报销或差旅费报销等单据后，进入“支付方式”页面，点击“发票录入（验证模式）”图标可进行发票验证。



系统可查验最近1年内增值税发票管理新系统开具的发票,当日开具发票最快可于次日进行查验,每份发票每天最多可查验5次。

二、进入验证页面，按以下程序操作：



1. 点击“开启小程序模式”；
2. 打开微信中的扫一扫，扫描小程序二维码，开启“神州浩天”小程序（如果已打开，请忽略此步骤）；
3. 点击手机上小程序中的“扫一扫”，扫描电脑界面的报销单信息；
4. 点击手机上小程序中的“扫一扫”，扫描发票二维码。（如果需添加多张发票，请不要关闭小程序，继续扫描发票二维码进行验证。）

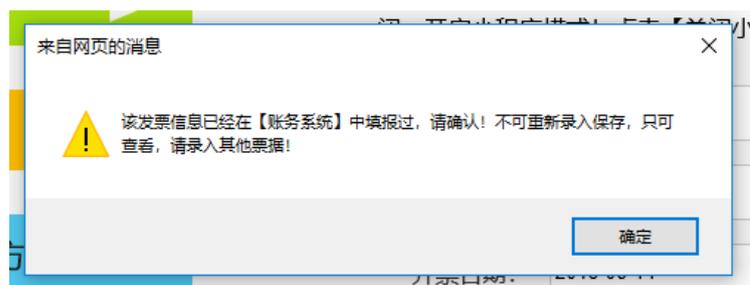
2018/10/23 9:22:08

注意：小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息（默认刷新频率10秒）！您可根据情况自行关闭、开启小程序模式！点击【关闭小程序模式】将变为手动录入模式！

关闭小程序模式

发票代码：	<input type="text" value="032001600711"/>
发票号码：	<input type="text" value="01357396"/>
开票日期：	<input type="text" value="2018-01-02"/>
校验码：	<input type="text" value="637531"/> 输入校验码后六位即可！
验证码：	<input type="text" value="请输入验证码"/> 请输入验证码！
	 点击图片刷新！
	<input type="button" value="查验"/> <input type="button" value="重置"/>

此时发票信息已关联到该份预约单据中，根据图片提示录入验证码，点击“查验”即可。已报销过的发票将出现如下提示，不可重复报销。



如果没有携带手机, 可以沿用原查验方式, 手工录入“发票代码”、“发票号码”、“开票日期”等发票要素并查验保存。

财务处

2018-10-23