新版电子发票验真伪使用方法(支持全电票验证)

1.在报账页面点击【税票录入】,进入【税票校验】界面

自政 操作说明 Operating instructions 发票信 合为:YB20231130030	察要填写的支付方式)按钮可删除该等 信息!,没有税额时 6 单据报销金额为	面板: 【冲借款】、【项目转 [支付信息。 各种支付方式] 1,请填写0; 】 1: 1.00 元。	5账】、【对公支付 要填写的信息,每 ⑦ 税票录入 [®] (資证模式)	(支票、对公转账)】、 行会有所不同,请根据表头	【对私支付(网络 、提示认真填写。	艮对私、公 请仔细核	(务卡) 】 (对对方单	; 点击 【冲暂付】 可对冲与 <mark>位名称、开户行、对方账号</mark> 等	您相关项目下的暂付 <mark>'信息! 【如果有电</mark> 子	款; 点击【新 Y发票报销, 请	增】 按钮 点击下方	可新增支付 发票录入图
冲借款	支付方式	借款部门编号 借款项目编号	借款摘要			对冲号			金额		冲借款	删除
	冲暂付										5	Ū
对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,	不超过10个汉字)	对方单位		地区		对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐 🖌				0						+	đ
对私支付	支付方式	附言		人员选择	职工号		姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)、	•	〇本人〇项目负责	人O其他人							+	ŵ

税票校验:

业务编号: YB202311300306

说明:第一步:打开小程序。点击微信扫一扫(扫图1小程序码),弹出小程序(如果已打开,请忽略此步骤);第二步:打开发票验真界面。启动小程序后,点击手机屏幕中的扫一扫,扫描图2二维码,弹出发票验真模块;第三步:扫描发票信息。点击手机屏幕中的扫一扫,扫 描电子发票上方二维码,电脑端将自动录入发票相关信息。第四步:点击电脑端的查验按钮。系统对该张电子发票进行查验。再次点击手机屏幕中的扫一扫,即可扫描录入下一张电子发票信息。如果已经录过,会有相应提示,注意电子发票不允许重复报销使用!保存成功后, 可继续小程序扫描发票二维码识别新发票信息! 【页面默认是打开小程序模式,即扫码录入验证。您可点击"关闭小程序模式"自行关闭操作,换成手动录入模式!】

各位老师,目前有部分浙江省的试点票据无法通过验证(国税局网站也不能验证),这类票只能在他们地方税务局网站查验,请知悉。比如发票号2开头的、深圳区块链的票。如果大家在遇见这类票,有问题的请联系财务处。



2、小程序扫一扫, 识别发票 信息! (图2)





4、可查验最近5年内增值税发票管理新系统开具的发票。

1、 <u>首次查验前请点此安装根证书。</u>
2、当日开具发票最快可于次日进行查验。
3、每份发票每天最多可查验5次。



2023/12/1 14:37:45 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5秒)!您可根据情况自行关闭、开启小程序模式!点击【关闭小程

2.在【锐票校验】界面,按照操作提示打开微信扫描以下二维码,进入微信小程序【发票自动识别】界面





发票验证小程序二维码

3. 在【发票自动识别】界面扫描图 2 本次报账的【单据信息】,识别信息如下:





4. 在【发票自动识别】界面扫描电子发票上方二维码,提示发票识别成功,电脑端将自动录入发票相关信息。



5.点击电脑端的查验按钮。系统对该张电子发票进行查验,显示【发票查验明细】。再次点击手机屏幕中的扫一扫,即可扫描录入下一张电子发票 信息。如果已经录过,会有相应提示,注意电子发票不允许重复报销使用!所有发票录入完成后,关闭【锐票校验】界面。

