

贵州理工学院

财务系统附件、发票上传指南

2024年06月

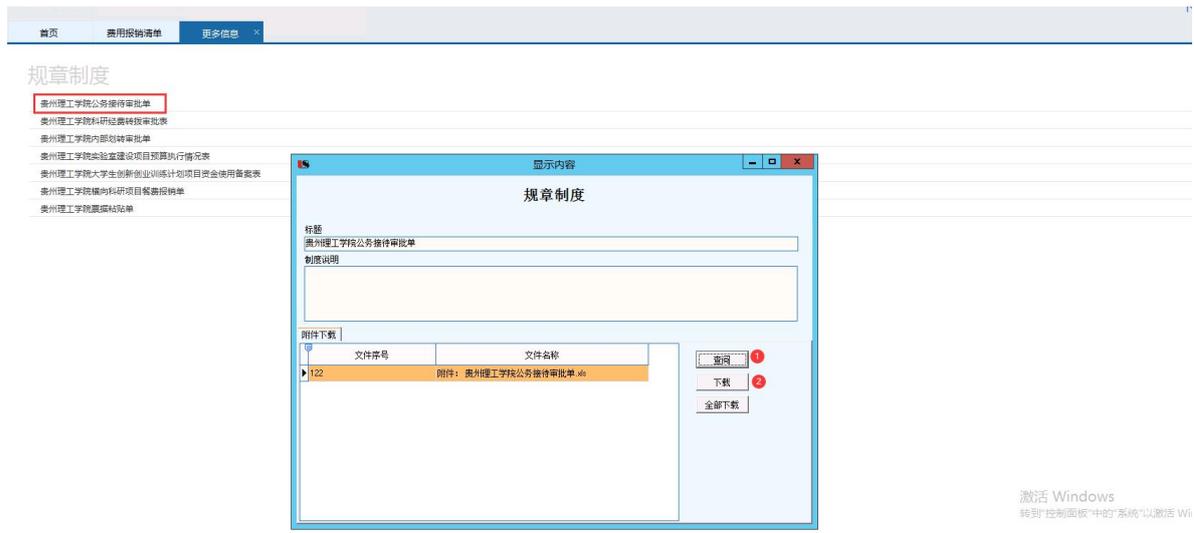
目 录

一、财务网上报销系统登录	3
二、以【费用报销清单】为例，发票、附件上传 ..	4
二、附件、发票上传常见问题处理	7

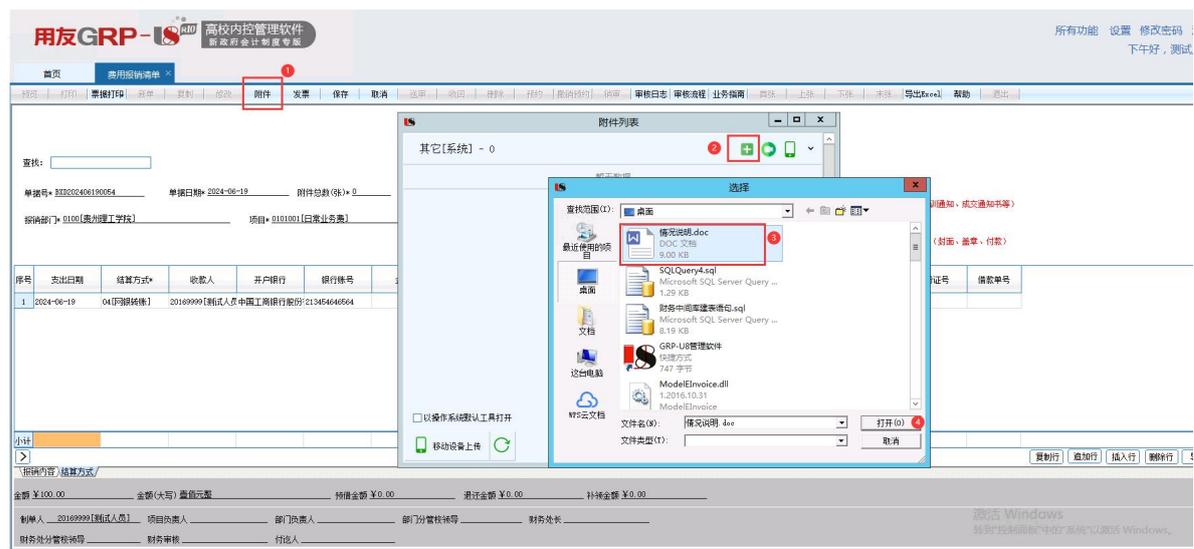
一、财务网上报销系统登录

下载客户端：

1. 进入学校首页，从学校官网点击财务服务登陆；
2. 打开浏览器录入网址<http://10.5.10.11:8080/>，点击“大众版”按钮，按步骤提示下载并安装财务网上报账系统；
3. 安装完成后点击“大众版”图标录入工号、身份证号或姓名，密码（初始密码为身份证后六位或六个“1”）、验证码进行登录；
4. 如提示密码错误，请拨打0851-86850086核实



上传附件:



删除附件: 点击附件最右边【X】按钮, 即可将多余或上传错误的附件删除

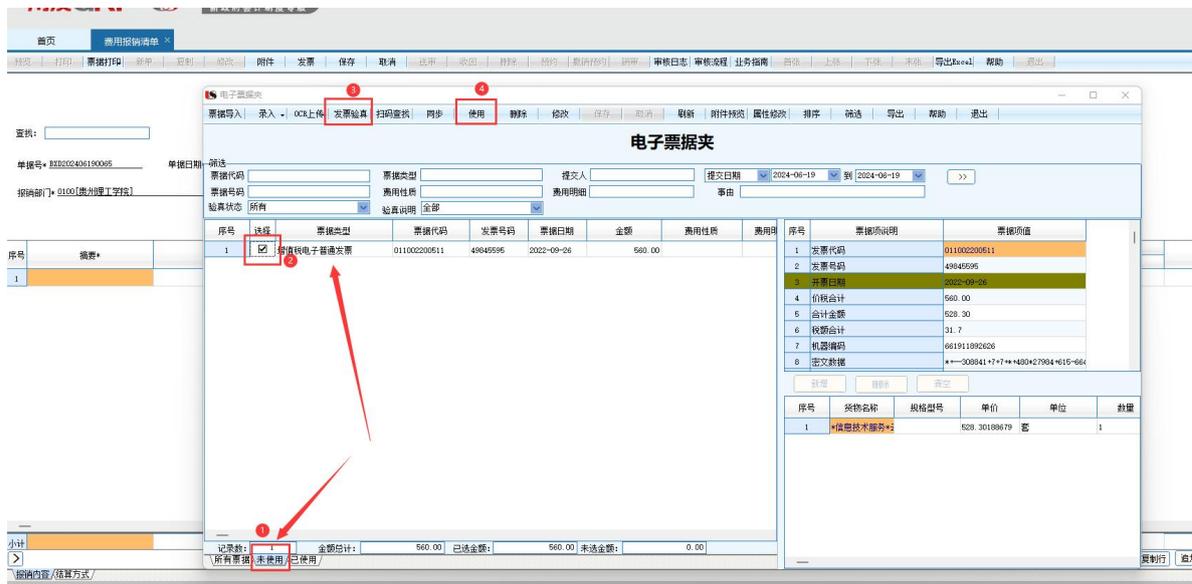


3. 在选择【发票】上传时, 需要将增值税发票拍照转换为PDF或将获取电子发票OFD格式上传, 如办公用品发票、印刷费

发票等。务必注意是否上传成功，否则发票缺失在现场审核时会退回到编制人修改，修改后审核流程会重新进行。

发票上传：

点击发票-OCR上传-上传-发票上传成功会存放在【未使用页签】-勾选发票-点击发票验真-验真成功-勾选发票点击【使用】按钮，完成发票上传操作。





4. 审核完成后（单据中审核流程下一个待审节点是“财务处审核”），打印【费用报销清单】单据，按时报销。

二、附件、发票上传常见问题处理

1. 财务网上报销系统无法登录

如财务网上报销系统登录提示密码错误，请拨打86850086核实。

2. 财务网上报销系统上传发票异常

（1）纸质增值税发票上关键信息如校验码不清晰等会导致在系统查验时显示“验真失败”，需要联系开票方取得清晰票据，在系统继续查验，查验通过点击【使用】发票，并将查验结果在财务网上报销系统的【附件】中上传。

（2）发票上传后，使用与删除：

✧ 如该发票需另行在其他报销单使用，点开原报销单→【修改】（在未送审可修改状态下）（见图1）→【发票】→选择左下角【已使用】页签→勾选上需要另行在其他报销单使

用的发票点击【取消使用】→【保存】，即可在新报销单使用上述发票（见图2）。



图1



图2

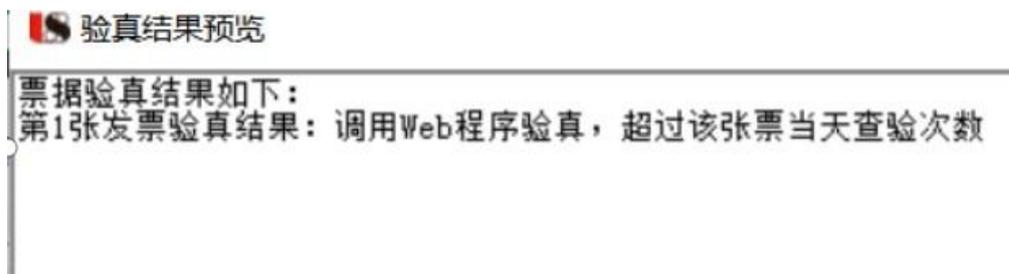
◇ 如该发票需另行由其他人报销，点开原报销单→【修改】（在未送审可修改状态下）→【发票】→选择左下角【已使用】页签→勾选上需要另行在其他报销单使用的发票点击【取消使用】→【保存】（见图2），再次【修改】→【发票】→选择左下角【未使用】→勾选上需另行由其他人报销的发票点击【删除】→【保存】。



图3

(3) 若需删除报销单，必须先取消使用发票再删除，否则被删除的报销单中绑定的发票会遗失并无法上传使用。

① 发票验真结果提示“调用Web程序验真，超过该张票当天查验次数”

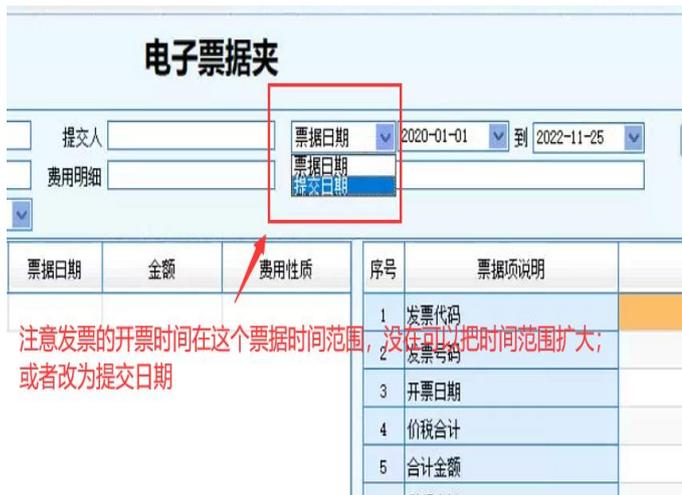


处理方法：根据国家税务总局总局增值税发票查验平台查验说明：每天每张发票可在线查询次数为5次，超过次数后请于次日再进行查验操作。

② 发票代码、号码重复



导致原因：系统已经存在该发票，所以提示重复，首先确认之前有没有上传到系统中，如果没有上传过，是首次报销上传，那么实际在该次报销上传发票的时候第一次上传，在系统中没有出现，所以就上传第二次就出现重复，导致第一次上传没有出现发票的原因是：核实一下发票的开票时间是不是在右上边“票据日期”范围中，如果不是，把票据日期扩大，或者将“票据日期”改为“提交日期”。可参照下图：



处理方法：如果改为“提交日期”发票还是没有显示出来，群里联系技术人员处理。

3. 填制报销单时结算方式下开户银行选择

开户银行选择按照银行类型、地域的基本原则进行查找，或**直接模糊查询**。如贵阳银行、贵州银行、北京银行、天津银行、重庆银行、四川天府银行等都属于城市商业银行，应选择“313城市商业银行”下查找；贵阳农村商业银行、贵州清镇农

村商业银行、大连农村商业银行等都属于农村商业银行，应选择“314农村商业银行”下查找。绝大部分银行

已在系统预设。除中国建设银行外，其他银行需要录入支行名称，并录入纳税识别号、身份证号，否则会影响支付进度。

4. 经费授权

经费授权范围大小：部门授权 > 部门项目授权 > 个人项目授权 > 指标授权

经费授权最大金额为该指标全部余额，如需精确控制、严格要求经费使用，可分次授权，如第一次报销1000元，授权1000元即可；第二次报销3000元，授权3000元即可。每次报多少金额就授权多少的额度，之前任何一次已经报销的授权记录均不能删除，否则或影响后续报销业务处理。

经费授权最长期限为该年度末，财务系统每年需要年终结算，新年度后上年度所有授权均会失效，故新年度后需要根据工作情况和使用的安排重新授权。