

闽南师范大学

财务实时报账系统使用须知

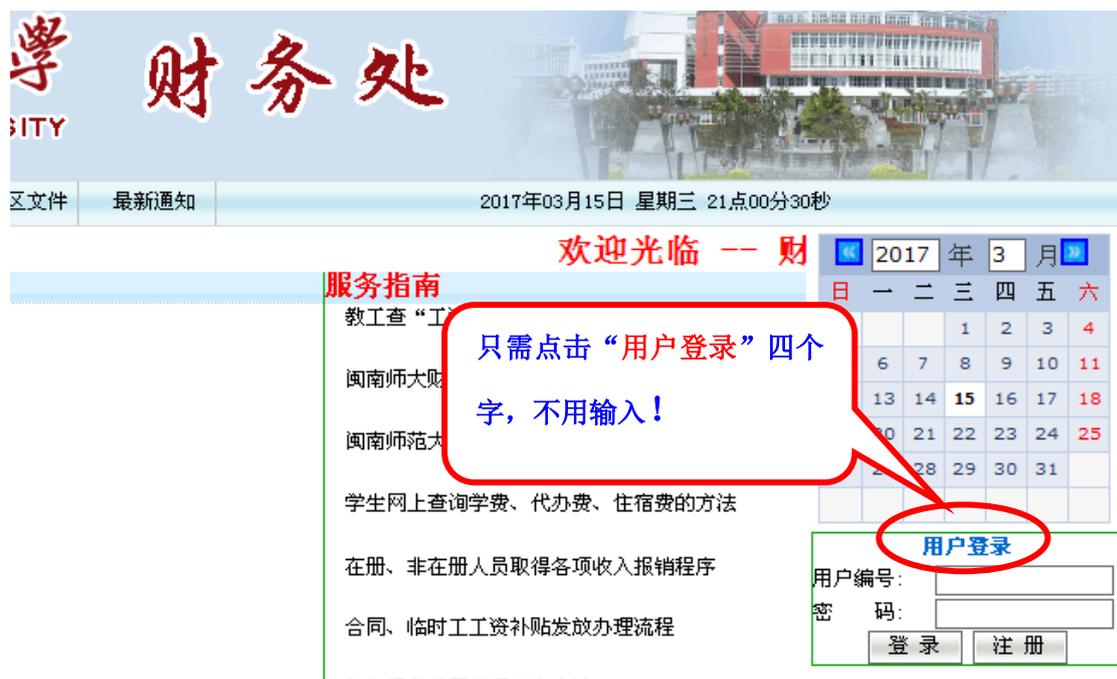
- 一、如何登录
- 二、财务门户系统
- 三、收入申报系统
- 四、网上报账系统
- 五、财务报销贴单须知
- 六、电子发票查验方法

一、如何登录

1、在学校首页，点击任一红圈标记的地方，进入财务处首页；



2、在财务处首页点击“用户登录”四个字，不用输入，只需点击即可。



二、财务门户系统



此系统主要针对：因为多个网上业务模块，每个系统都有单独登录的用户名密码，为方便老师们进行密码管理，和相关项目权限的管理。都从此系统用同一个密码进行登录



为加强项目授权管理、明晰授权关系，清楚的跟踪到业务的实际经办人，网上财务综合信息系统采用业务授权体系。

每一个经费项目初始之时，只有经费负责人可以在个人账户中看到和操作该经费；如经费负责人需要其他人（包括教工和学生）可以在其个人账户中看到和操作该经费，应当在网上报销和劳务申报系统中分别对该人进行授权操作。每笔业务在网上办理事项的提交人，将是该笔业务在正式记账时的经办人。授权

操作目前包含对经办人和时间范围的控制，今后将增加金额和办理笔数的限制。

相对于以往项目负责人提供自己的账号给相关人员使用，每笔业务被动授权的方式；新系统中经费负责人如需他人代为管理和办理相关的财务事项，采用对相关人员进行主动授权，而后相关人员采用其个人账户操作的方式。

切记！安全提醒：所有用户，都应使用自己的账户进行操作，不可将自己的统一认证账户密码泄漏于其他人。

请确认您使用的计算机屏幕分辨率至少为 1024*768，建议采用 Windows XP 及以上操作系统，采用 IE8 及以上版本浏览器，并已连接好校园网络。

1. 登录，用户名和密码同以前的财务查询系统。首次登录需要填写 11 位手机号码才能进行业务处理，为了方便财务做账人员能够跟报账人员进行及时沟通



李顺兴 0888 修改密码

任职信息

院系/部门：第()校()

银行信息 [卡号维护]

证件号码：3*****4

工资卡号：1*****4

负责人操作

项目授权管理

联系方式 [修改]

手机号码：11111111111

电子邮箱：

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong



李顺兴 0888 修改密码

任职信息

院系/部门：第()校()

银行信息 [维护]

证件号码：4*****4

工资卡号：2*****58

负责人操作

项目授权管理

联系方式 [取消]

手机号码：11111111111

电子邮箱：

提交信息

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

2. 修改密码 可以进行密码的更改

修改密码

任职信息
院系/部门: [模糊]

银行信息 [卡号维护]
证件号码: [模糊]
工资卡号: [模糊]

负责人操作
项目授权管理

联系方式 [修改]
手机号码: 11111111111
电子邮箱:

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

个人信息 *Ge Ren Xin Xi* 工作证号/学号: [模糊] 姓名: [模糊] 类型: 教工

密码修改 *Mi Ma Xiu Gai*

原始密码:

新密码:

确认密码:

保存

3. 项目授权: 项目负责人可以对非项目负责人进行授权 (包括网上查询系统权限, 网上报账权限, 网上收入申报权限)

李彦彦 0028 修改密码

任职信息
院系/部门: [模糊]校

银行信息 [卡号维护]
证件号码: 4-*****5
工资卡号: 18-*****4

负责人操作
项目授权管理

联系方式 [修改]
手机号码: 11111111111
电子邮箱:

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

首页我的项目可以查看自己所负责的项目



第二页 项目授权，到达截至日期后授权会自动无效



第三页 批量授权，方便对多个人进行同时授权



取消授权



三、收入申报系统

此系统主要针对：

- 1 在职职工 工资外其他收入（监考费，评审费等），根据工号进行申报
 - 2 校外人员 专家，劳务等人员发放劳务费，根据身份证或护照进行申报
 - 3 在校学生 奖学金，勤工助学，劳务费等，根据学号进行申报
- 通过门户中此按钮进行跳转



一 学生酬金发放流程

人员信息只需要输入学号，卡号等信息，系统会自动关联



录入完毕后点击提交按钮 进行单据的打印



学生薪酬发放表

发放时间: 2017年02月22日 摘要: 发放xx费用
 发放期间: 2017年02月 至 2017年02月 共1月
 部门编号: 2003 部门名称: 2003 教学部 与教改工程
 项目编号: 160116 项目名称: 160116 教改 乡村教育 养性
 经办人: 李琳 联系电话: 11111111111 Email:



201702100004

序号	学号	专业	姓名	银行卡号	身份证号	发放类别	应发金额	签名
1	1601100102	汉语言文学(师范)	林鑫雅	621700*****6123	350881*****0760	科研劳务费	100.0	
2	1601100106	汉语言文学(师范)	苏雨珊	621700*****5984	350681*****6240	科研劳务费	100.0	
3	1601100113	汉语言文学(师范)	李琳	621700*****5497	350600*****2526	科研劳务费	100.0	

大写金额: 叁佰元整

发放方式: 网银

小写金额: ¥ 300.0元

负责人签字:

审核人签字:

经办人签字:

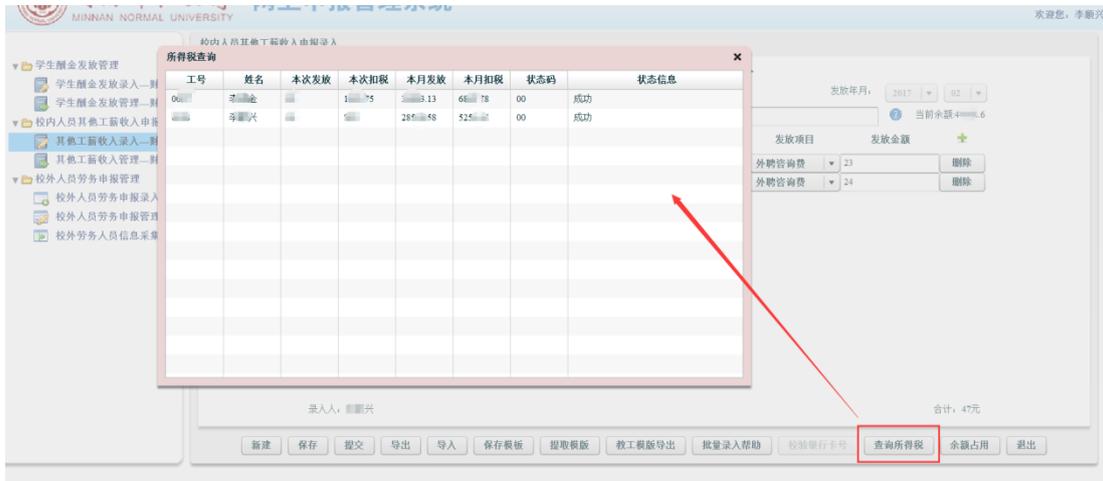
年 月 日

然后用浏览器自带的打印 (ctrl+P) 功能进行打印 大小为 A4 纸。
 如果当时无法打印 可以之后在管理菜单 再次打印

二 校内人员其他工薪收入申报

点击提交进行打印

查询所得税按钮：可以根据当月工资来进行**粗略**计算本次发放应扣税金
 （因为同一个人可能会有多个部门进行发放，可能存在未到财务处进行入账情况，所以实际扣税以财务处入账时 计算的税金为准）



三 校外劳务申报

校外劳务人员申报前需要进行人员信息的采集（发放和报税需要），本人采集的信息只有本人可见，无需担心专家信息泄露

1 单个采集

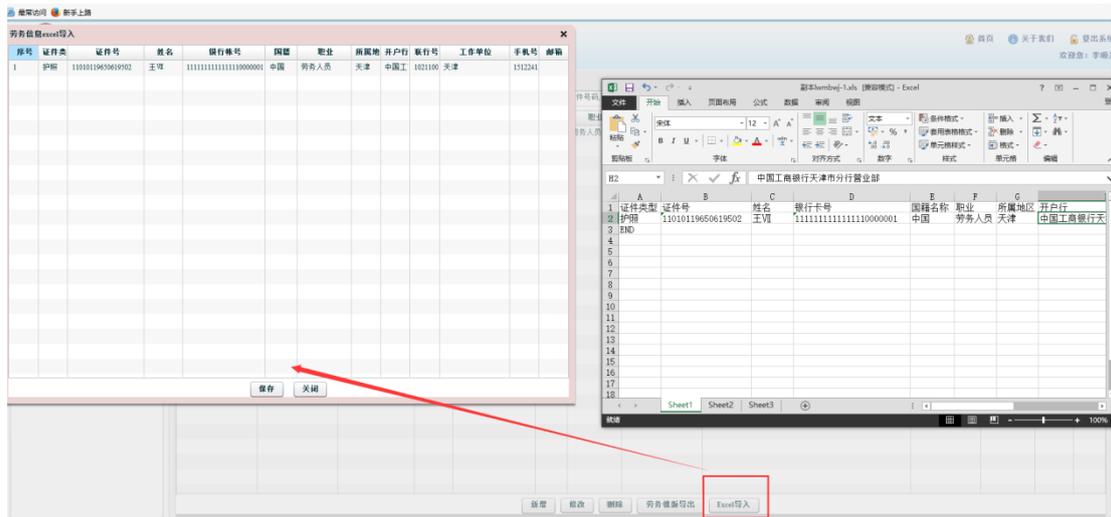


录入完毕点击保存按钮进行保存。

2 批量采集



模版加工好后 导入按钮进行导入



劳务收入的填报



试算税 可以根据实发金额倒算税前金额（但是如果多次发放数据会不准，只能算当笔，不

能累计)



完成后 提交 进行打印



多人录入方式

1 批量录入帮助（以学生为例）

学生薪酬发放申请录入

学生薪酬发放申请录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702100005 发放方式: 网银 发放年月: 2017 02 结束年月: 2017 02

摘要: 财务项目:

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额
1					科研劳务费	0

录入人: 李维兴 合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 学生模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得税 余额占用 退出

校内人员其他工薪收入申报录入

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702400009 发放方式: 网银 发放年月: 2017 02

发放方案: 招商局大 提类: 财务项目:

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额
1					外聘咨询费	0

录入人: 李维兴 合计: 0元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 施工模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得税 余额占用 退出

校外人员劳务申报录入

校外人员劳务申报录入

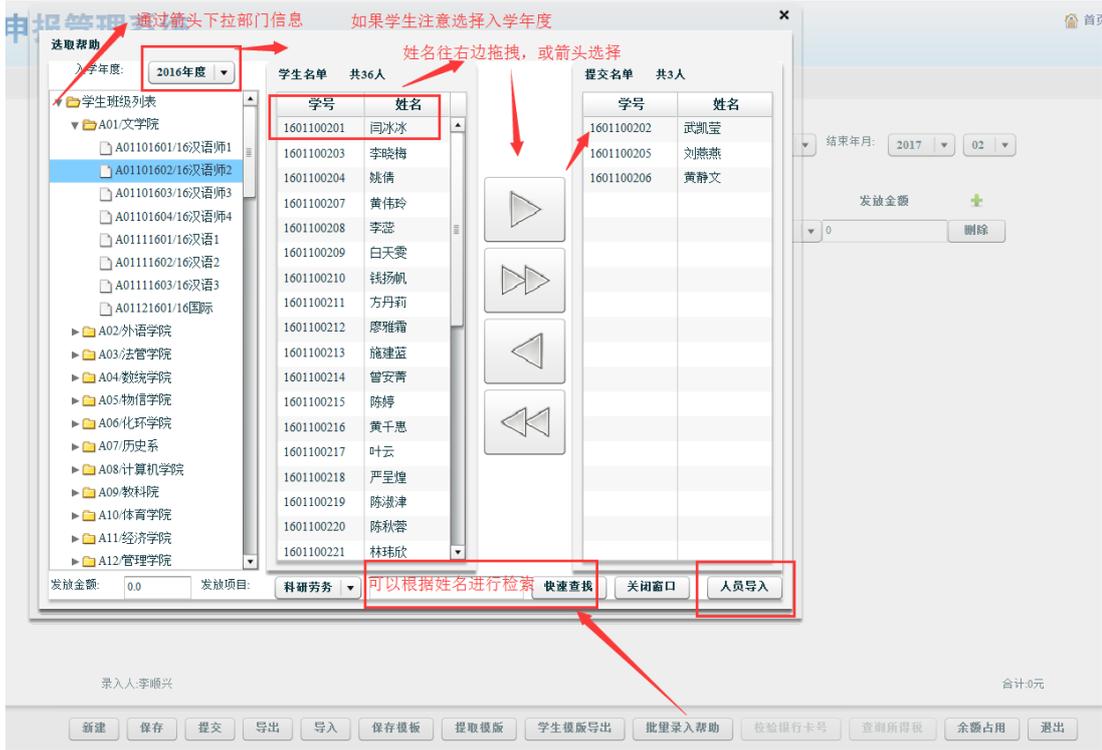
录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702700008 发放方式: 网银 发放年月: 2017 02

摘要: 财务项目:

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放项目	发放金额
1	身份证					咨询费	0

录入人: 李维兴 合计: 0元

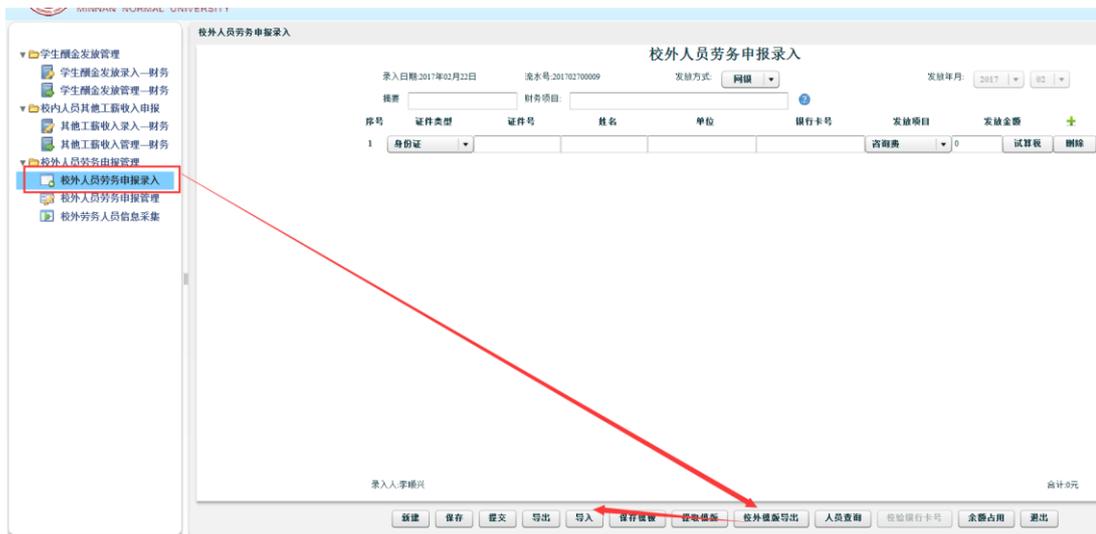
新建 保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 校外模板导出 人员查询 校验银行卡号 余额占用 退出



完成后点击人员导入



2 下载模版进行加工导入



加工好模版之后，通过导入按钮进行导入（以校内职工为例）

校内人员其他工薪收入申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201703400012 发放方式: 网银 发放年月: 2017 02

发放方案: 河南师大 摘要: 财务项目: 不计入收入

序号	工号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	删除
1	0000	李楠	440301*****4116	185251*****4158	外聘咨询费	100	删除

合计: 100元

新建 保存 提交 导出 导入 保存模版 提取模版 教工模版写出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得税 余额占用 退出

3 对于经常性发放的人员可以 通过系统模版发放

学生薪酬发放申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702100009 发放方式: 网银 起始年月: 2017 02 结果年月: 2017 02

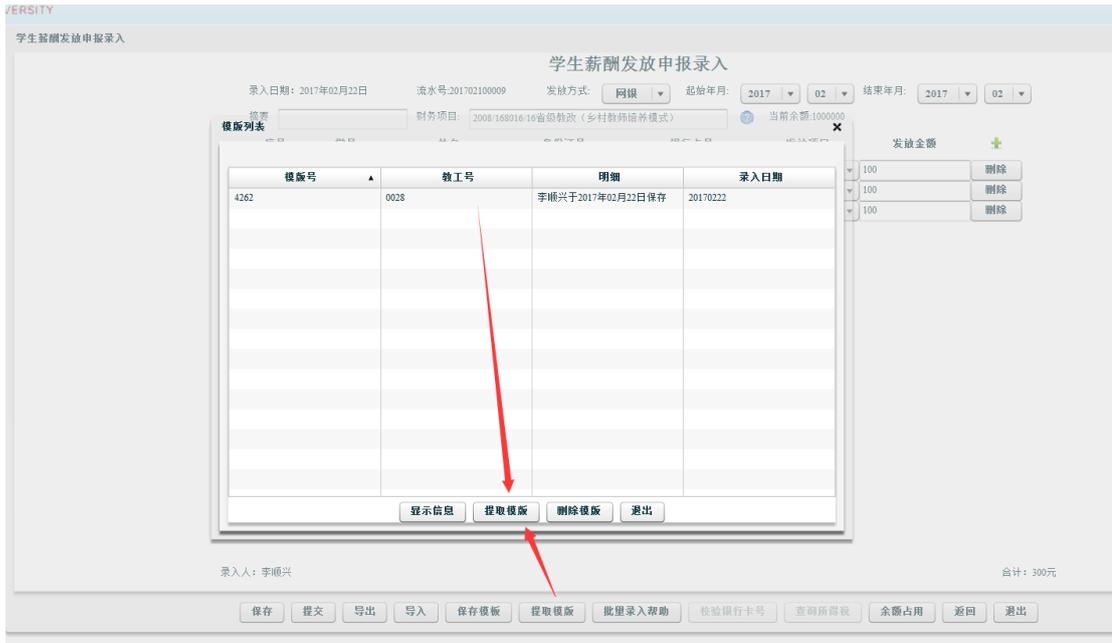
摘要: 财务项目: 201702100009(项目) 当前余额: 1

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	删除
1	1601100102	林鑫雅	350881*****0760	621700*****6123	科研劳务费	100	删除
2	1601100106	苏雨璐	350681*****6240	621700*****5984	科研劳务费	100	删除
3	1601100113	李琳	350600*****2526	621700*****5497	科研劳务费	100	删除

合计: 300元

保存 提交 导出 导入 保存模版 提取模版 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得税 余额占用 返回 退出

保存模版成功
OK



4 发放过的单据进行复制



学生薪酬发放申报录入

录入日期: 2017年02月22日 流水号: 201702100011 发放方式: 网银 起报年月: 2017 02 结束年月: 2017 02 当前余额: 4

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	
1	1501000018	高静	522424*****4247	621700*****1407	科研劳务费	100	删除

录入人: 李刚

合计: 100元

保存 提交 导出 导入 保存模板 提取模板 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所得联 余额占用 返回 退出

管理界面介绍

管理界面介绍

财务人员薪酬工薪收入申报管理

年	月	流水号	总金额	摘要	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	操作	操作
2017	02	201702000003	47	现代分析重点实验室字聘	审核通过,请打印单			删除	打印	复核
2017	02	201702000004	100	现代分析重点实验室字聘	审核通过,请打印单			删除	打印	复核
2017	02	201702000003	100	现代分析重点实验室字聘	审核通过,请打印单			删除	打印	复核
2017	02	201702000001	123	1231	审核通过,请打印单			删除	打印	复核

财务人员后的反馈信息

二次打印按钮

四、网上报账系统

- 此系统主要是针对：
- 1 日常报销（办公费，设备费，资料费等）
 - 2 差旅费报销
 - 3 借款

解决老师们到财务处办理业务时排队时间久，等待时间长等问题。
登录方式 在财务处门户网站上点击网上报账按钮进行跳转



编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权金额	授权使用截止日期	项目报销记录	额度信息	余额查看
1	1	物理与光电工程学院 30			¥3.60			查看	查看	查看
2	2	物理与光电工程学院 16			¥1.00	0.00		查看	查看	查看
3	4	物理与光电工程学院 2			¥14.00	0.00		查看	查看	查看
4	4	物理与光电工程学院 01			¥31.47	0.00		查看	查看	查看
5	4	物理与光电工程学院 02			¥32.00	0.00		查看	查看	查看
6	4	物理与光电工程学院 01						查看	查看	查看
7	4	物理与光电工程学院 01						查看	查看	查看
8	4	物理与光电工程学院 27						查看	查看	查看
9	3	物理与光电工程学院 02						查看	查看	查看
10	03	物理与光电工程学院 A	8					查看	查看	查看
11	03	物理与光电工程学院 2						查看	查看	查看
12	03	物理与光电工程学院 C	1					查看	查看	查看
13	4304	研究所	L47707	现代分				查看	查看	查看

- 已提交业务：老师端已经提交打印，但是财务处还未入账单据
已完成业务：财务处审核完毕，已经入账
失败业务：财务处业务处理中发现有问题进行退回的单据

业务填报

1 日常报销（针对办公费，设备费，材料费等日常报销）

先选择要进行报销的项目

选择完毕点击下一步 填写费用明细

明细填写完毕，点击下一步 选择付款方式

2 差旅费报销



选择项目 同日常报销，注意这次有上一张日常报销的 12 元占用



然后填写相关内容，以便财务人员进行核对和计算补助

号：CL201702220006

出差日期：	自 2017-02-08	至 2017-02-16	止	【注：日期格式（2010-10-10）】	
出差事由：	考察				
出差人姓名：	张三		职员职别：	科员	
出差地点：	北京		人数：	1	

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
交通费	汽车					
	火车				2	1500
	飞机					
	轮船					
市内交通费	市内交通费					
住宿费	住宿费	1	1		1	300
伙食补贴	伙食补贴					
会议(会务)费	会议(会务)费					
其他费用	其他费用					
合计(大写)：					3	1800

↓ 车票明细

填写相关车票明细

包干费用。
CL201702220006

[火车记录]

<input type="checkbox"/> 全选	序号	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别	单价	张数	票面金额
<input type="checkbox"/>	1	2017-02-02	2017-02-10	漳州	北京	高铁二等座	1200	1	1200
<input type="checkbox"/>	2	2017-02-07	2017-02-09	北京	漳州	普列硬卧	300	1	300
<input type="checkbox"/>	3					高铁二等座			
<input type="checkbox"/>	4					高铁二等座			
<input type="checkbox"/>	5					高铁二等座			
<input type="checkbox"/>	6					高铁二等座			
<input type="checkbox"/>	7					高铁二等座			

无误后点击下一步 选择支付方式

3 借款



注意填写借款事由和预冲账日期

20007

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

是否差旅借款	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	预冲账日期	2017-02-28
借款责任人编号	是否本人: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	28	
借款事由:	借款原因		
借款用途	借款金额	描述	备注
借款	3000		

无误后下一步支付方式

支付方式的选择

1 冲借款 如果有未还清借款 可以点击 此按钮 检索然后进行选择

务编号为: YB201702220004 单据报销金额为: 12.00 元。

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							

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	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							

差额:12.00

上一步 下一步(提交)

2 对公支付 点击问号进行 检索对公单位, 如果未找到可以新增

【关闭】

单位名称: 检索 新增

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

号为: YB201702220004 单据报销金额为: 12.00 元。

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								
对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								
对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人	0002	祁超	工资卡	18525XXXXXXXXXX78231	12.00		

差额:12.00

【关闭】

单位名称:

单位名称: 某某公司	对方银行: 中国工商银行邯郸人民路支行	对方账号: 123123123123123121
对方省: 河北	对方市: 邯郸	

银行信息如下:

银行信息关键字: 北京 工商 房山 → 关键字中间加入空格可以进行模糊检索

序号	联行号	银行名称	所属地区
1	102100000177	中国工商银行股份有限公司北京房山支行城关分理处	
2	102100002597	中国工商银行股份有限公司北京房山支行东风分理处	
3	102100002669	中国工商银行股份有限公司北京房山支行二六六分理处	
4	102100002644	中国工商银行股份有限公司北京房山支行良乡分理处	
5	102100002652	中国工商银行股份有限公司北京市分行房山支行西潞园分理处	
6	102100004113	中国工商银行股份有限公司北京市分行房山支行行政通路分理处	

总共 6 条记录 总共 1 页 第 1 页

录入完毕点击保存, 选择相应的单位

【关闭】

单位名称:

序号	ID	单位名称	省	市	银行名称	银行账号	创建人	修改	删除
1	00000161	某某公司	河北	邯郸	中国工商银行股份有限公司北京房山支行城关分理处	123123123123123121	ADMIN	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="删除"/>
2	00000161	某某公司	河北	邯郸	中国工商银行股份有限公司北京房山支行城关分理处	123123123123123121		<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="删除"/>

3 对私支付

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								
对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								
对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人	0002	祁超	工资卡	18525XXXXXXXXXX78231	12.00		

填报人 → 本人
项目负责人 → 项目负责人
根据工号给其他人 → 其他人

差额:0.00

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							

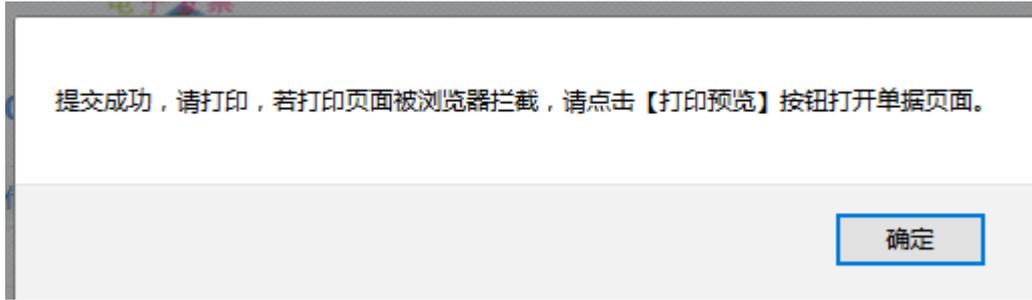
对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐	附言	某某公司	邯郸	中国工商银行股份有	123123123123123	6	+	-

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	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	000		工资卡	1XXXXXXXXXX78231	2	+	-
	网银对私 (校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	8	李	工资卡	1XXXXXXXXXX34158	4.00	+	-

差额:0.00

可以增加或者删除一条记录

确认无误以后 下一步提交，注意浏览器允许弹出窗口



录入员编号： 录入员： 录入员电话：11111111111

单据结算信息如下：
 预约单号：03201702220003
 业务号：YB201702220004
 预约时间：2017-02-22
 序号为：0003

03201702220003

闽南师范大学日常报销单

附件 1 张

单位	现代分离分析重点实验室			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
2-2000	兴报办公费-纸	1	12.00	
预约报销总金额 (大写)	壹拾贰元整		¥ 12.00	
单位公章：		单位负责人(签字)：李		

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章：	财务处主管审批：
--------	----------

支付方式：对公转帐 总金额为：6.00元 附言：附言	对方单位：某某公司 对方地区：邯郸 对方银行：中国工商银行股份有限公司北京房山支行城关分理处 对方账号：123123123123123121
支付方式：网银对私 (校内) 总金额为：2.00元	姓名： 卡类型：工资卡(18525XXXXXXXXXX78231) 0002
支付方式：网银对私 (校内) 总金额为：4.00元	姓名：李 卡类型：工资卡(18525XXXXXXXXXX34158) 0028

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

然后用浏览器自带的打印 (ctrl+P) 功能进行打印 大小为 A4 纸。

对于当时未打印成功的可以在已提交业务里再次打印

我的项目

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

我的项目 项目授权 项目授权查询及取消 查看项目授权日志

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

取消提交 查询

业务类型选择
日常报销
国内差旅费
借款

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态
<input type="checkbox"/>	1	03201702220003	YB201702220004	报办公费-纸	12	查		已申请预约单号 【打印】 状态查看
<input type="checkbox"/>	2	03201702220001	YB201702220001	报办公费-1	23	体院 (待	系统未复合	已申请预约单号 【打印】 状态查看
<input type="checkbox"/>	3	03201702190003	YB201702190005	报办公费	3	创台	现	已申请预约单号 【打印】 状态查看

总共 3 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

五、财务报销贴单须知

- 现在科研的每天都可以报销；
- 等银校互联系统搭建后，非建行卡也能发放劳务收入，目前只能用建行卡发放。
- 日常和差旅报销可网上提交也可用老办法报销，但个人收入发放必须通过“网上申报系统”进行网上提交。
- 经费报销单和差旅费报销单填写须知：**（老办法报销须填写，但通过网上提交的无需填写）**

1、差旅费报销单；

闽南师大差旅费报销单													
填报单位：财务处			经费项目（或编码）：3700-300000				填报日期：2017.2.28						
（部门代码+项目代码，必须核实并填写完整）													
出差人姓名	XXX	职务	XX	人数	1	出差地点	福州	出差事由	XXX				
出差起止时间		自2017年1月18日起至2017年1月19日止共2天				附单据		x 张					
以下项目由出差人按实际填写							以下项目由会计填写						
起讫时间	地点	车船费	住宿费		其他		伙食补贴		公杂费补		备注		
月/日/月/日	起/讫	金额	地点	天数	金额	摘要	金额	天数	金额	天数	金额		
1/18	1/18	漳州	福州	84.5	福州	1	380	会议费	500	2	200	2	160
1/19	1/19	漳州	漳州	84.5									
小计金额		169	380		500		200		160				
合计金额		人民币（大写）零 万 壹 仟 肆 佰 零 拾 玖 元 零 角 零 分 ￥1409											
学校领导：		单位负责人：亲笔		审核：		填报人：（亲笔签）		出纳：					
报销人工资编号：		建行卡号：		（注：持卡报销不填此行）									
（备注电话号码）		（工资编号与填报人需一致）											

2、经费报销单；

闽南师大经费报销单																		
填报单位：财务处			经费项目（或编码）：3700-300000				填报日期：2017.2.28											
（部门代码+项目代码，必须核实并填写完整）																		
序号	内容		金额（元）	单据张数	用途													
1	打印、复印费		300	2	XXXX													
2	图书		200	1	XXXX													
3	电脑配件		200	1	XXXX													
合计									千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
人民币（大写）柒佰元整									¥	7	0	0	0	0	0			
收款单位	XXXXX		✓（红色部分对公转账需填）															
账号	XXXXX		说明：一个项目填一张报销单															
开户银行	XXXXX																	
结算方式	现金（ ） 转账（ ✓ ） 电汇（ ） 冲账（ ）																	
学校审批	校长：		分管财务校长：				分管校领导：											
单位负责人：亲笔		审核：		填报人：（亲笔签）		出纳：												
报销人工资编号：		建行卡号：		（注：持卡报销不填此行）														
（备注电话号码）		（工资编号与填报人需一致）																

● 发票背面签字

发票背面签字

经办：	X X X	
验收：	X X X	（购实物填）
证明：	X X X	（其他业务填）
审批：	X X X	

} 二选一填写

原始票据的粘贴

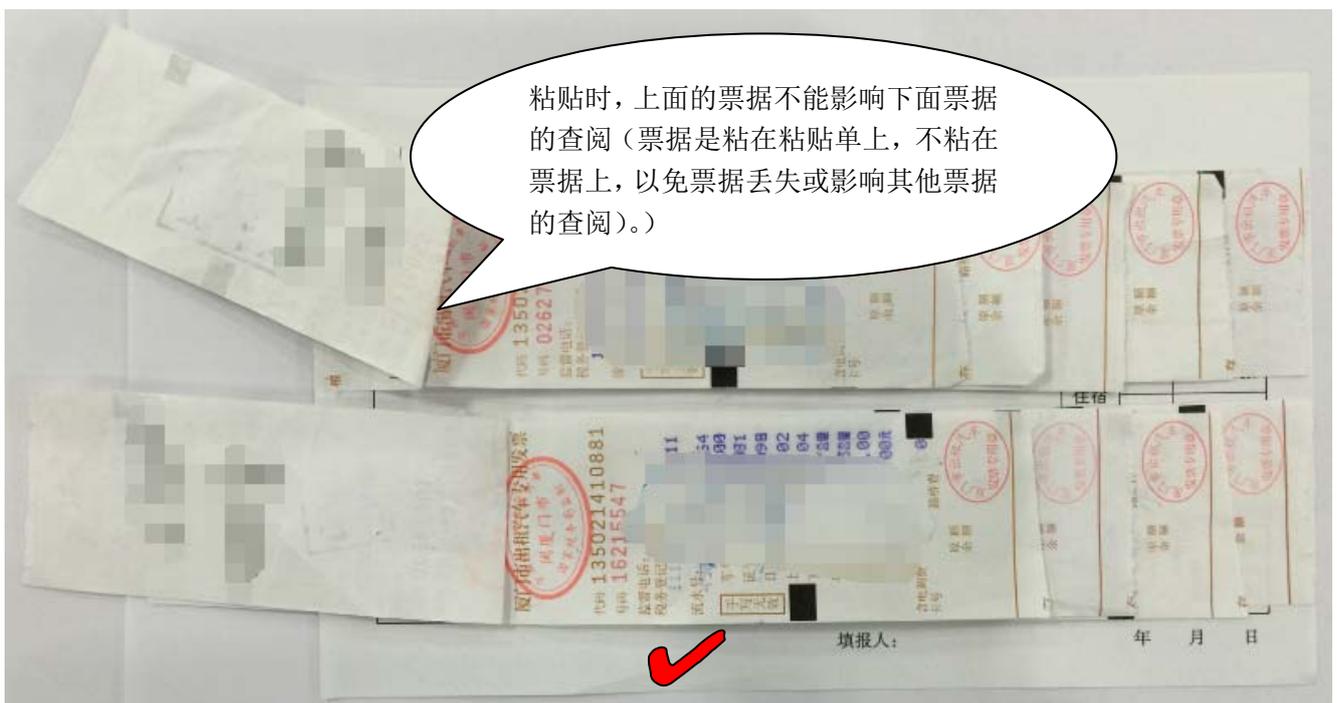
（一）票据分类。

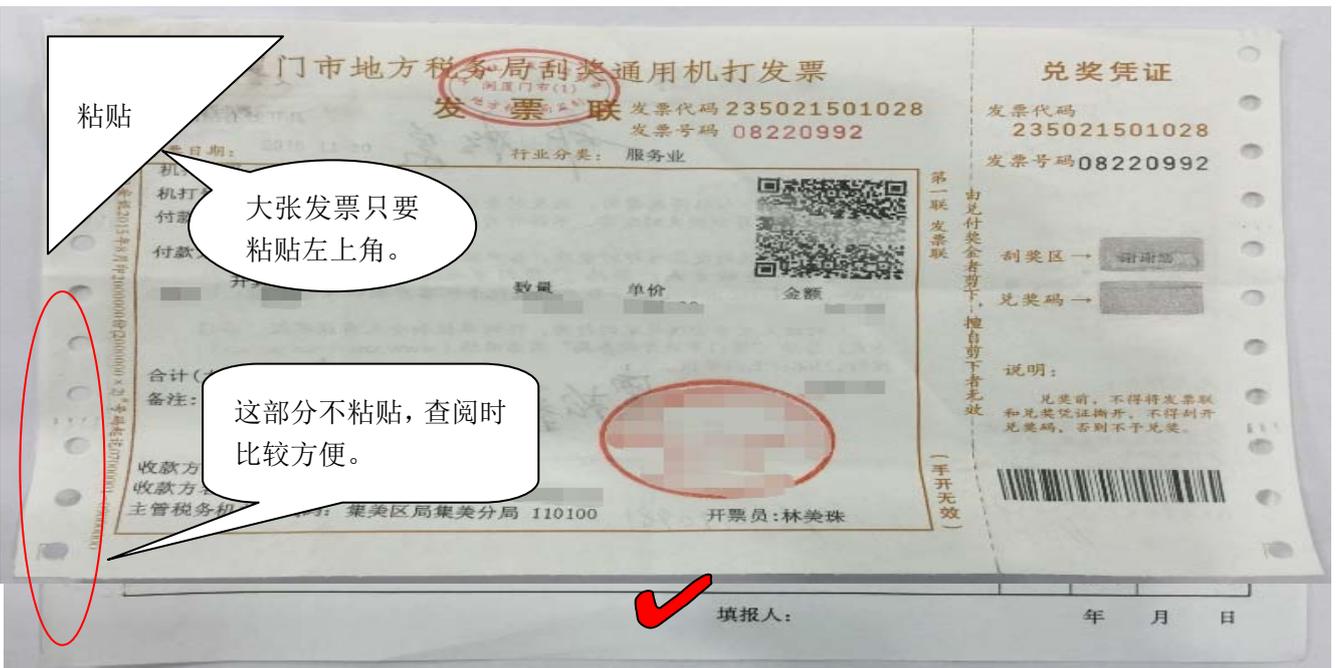
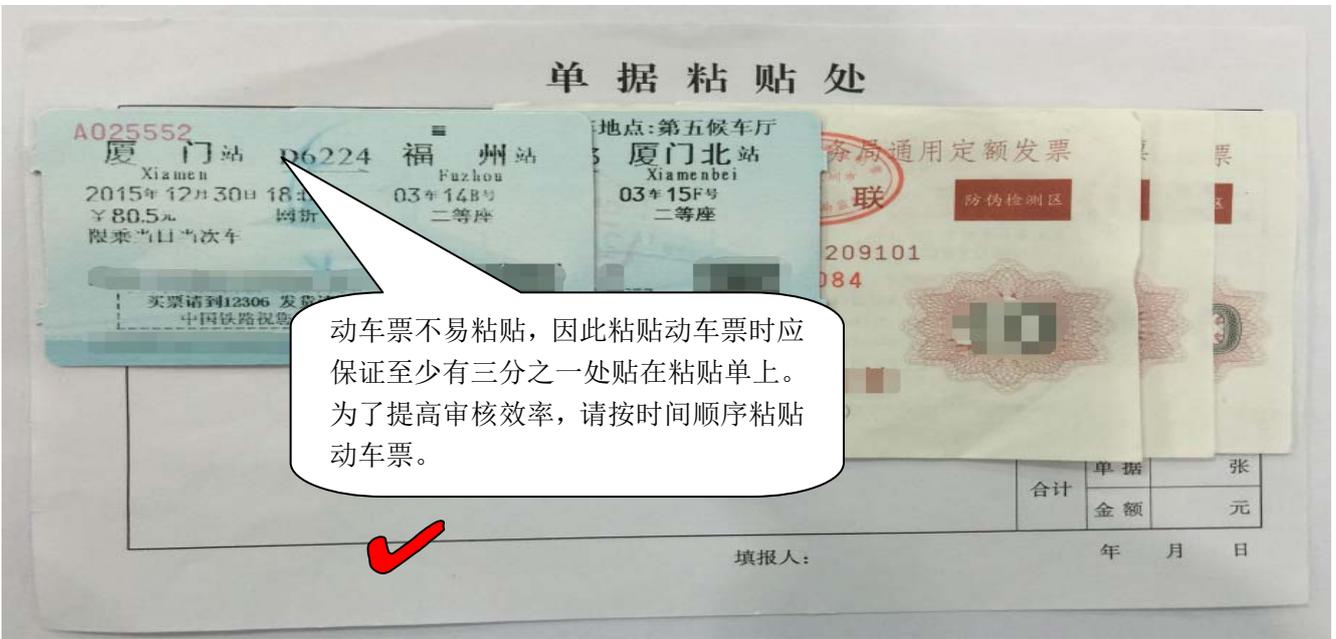
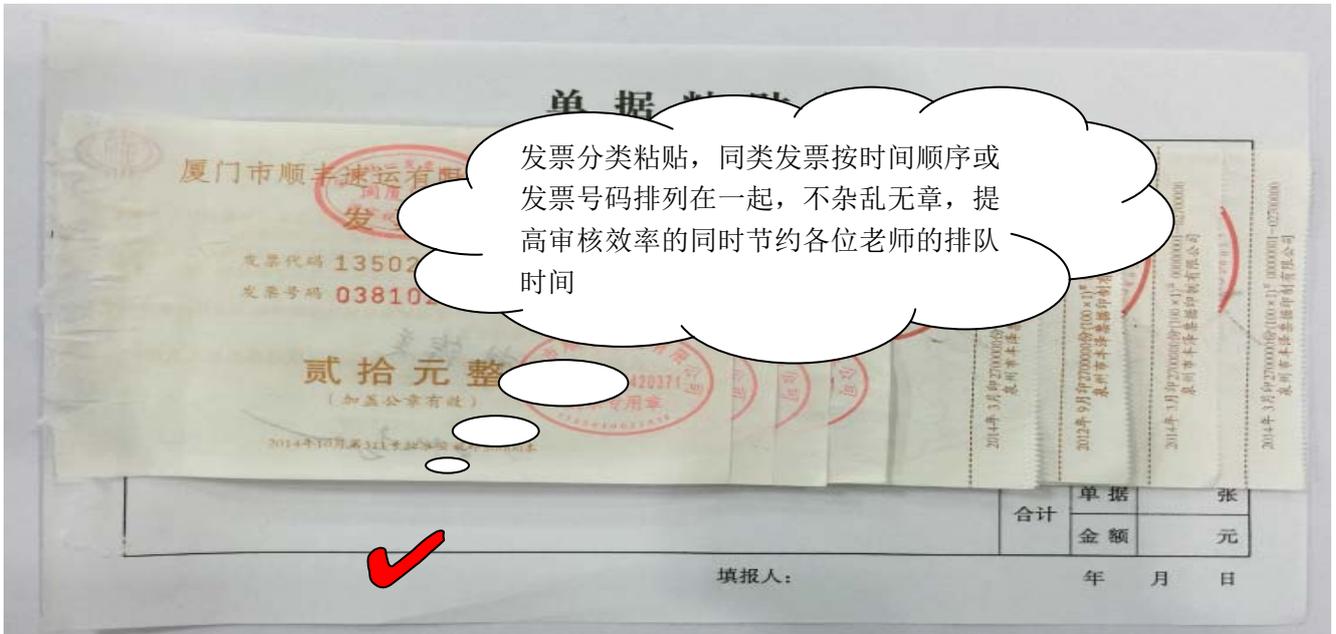
对于集中较多的票据按照内容进行分类，如办公用品、通讯费、图书费、打

印费、市内交通费等，按照类别分别粘贴。同类型票据按日期顺序粘贴在同一张粘贴单上。

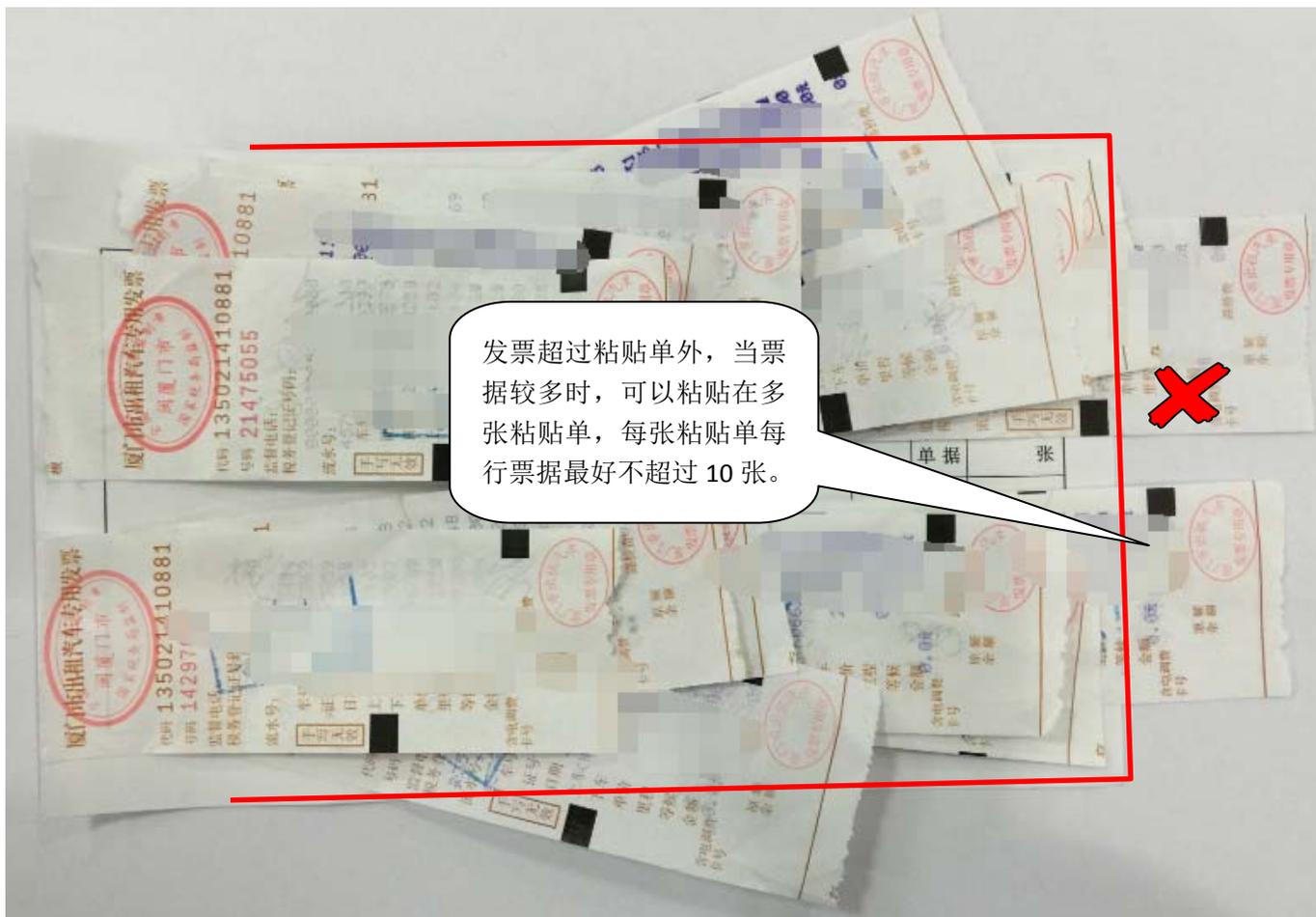
(二) 票据整理齐后，沿着粘贴单装订线内侧和粘贴单的上边依次均匀排开横向粘贴，应避免将票据贴出粘贴单外，且保证上面的票据不会影响下面票据的查阅(用胶水粘贴，不用订书钉)。大张发票（比粘贴单大）不适合粘贴在粘贴单上，只需将发票左上角涂胶水粘贴即可，A4 纸不需要粘贴在粘贴单上，折叠后附在后面即可（当有较多附件时[超过 10]张时，不需要折叠）

为了方便审核人员审核原始票据时提高效率，尤其是节约各位老师等待的时间，请参照以下票据粘贴方法粘贴票据。





常见错误粘贴:



单据粘贴处

手写无效 收款单位盖章

福建省国家税务局通用机打发票

中石油福建石油销售有限公司福州分公司

发票联

发票代码 135061220106

发票号码 042097

行业分类

开票日期

客户名称

品名

规格

数量

单价

金额

税率

税额

合计

人民币大写

收款单位

电话

税票号

2012年9月

2014年

通用机打发

发票代码 2350

发票号码 0822

服务业



单价 208.00

(骑缝盖章)

A4 纸及较大张发票不需折叠后贴于“单据粘贴处”，否则财务不便于审核并且凭证不美观。



六、电子发票查验方法

福建省增值税发票查验网址：<http://wssw.fj-n-tax.gov.cn/etax/135/sscx/fpcy.jsp>

按图示输入相关信息，点查询即可

整个屏幕截图的方法：停留在所要的页面，按一下键盘上的“PrScrn”键，再打开一个空白 word 文档，再右击鼠标，点粘贴，即可完成截图，再打印出来就行了

其他省份，就到对应省份国家税务局网站，找到类似发票查验模块，点击进去，类似处理即可。



出现这个提示是正常的，就是这张图了，意思是发票确是销售方提供的，只是税局采集时间滞后引起的



闽南师范大学财务处
2017-03-01