附件4

**《工会经费收入专用收据》使用指南**

一、收据领用

（一）首次申领收据所需材料：

1.基层工会信息采集表（加盖工会公章）

2.机打收据领用申请表 （加盖工会公章）

3.U盘

（二）非首次申领收据所需材料：

1.机打收据核销表（包括电子版及加盖工会公章纸质版）

2.机打收据开票系统数据上报后压缩包文件（压缩包内应不少于五个文件）

3.机打收据领用申请表（加盖工会公章）

4.本次应核销的收据（作废收据三联齐全、已开收据加盖财务章的存根联）

二、收据核销

（一）系统核销操作步骤

1.票据查询（电脑系统日期格式应调整为yyyy-mm-dd）

（1）报表查询 票据领入查询（查询本级领入所有票据） 统计已领入票据的票号

（2）报表查询 票据开具查询（查询日期设置从2018年1月1日至今或从上次已核销日期至今） 依次查询系统内票据开具所有状态

2.核对所有票据（纸质票据与系统状态应一致）

（1）纸质票据按票号，小号在上依次排列。

（2）已作废票据三联必须齐全，开票系统内也需作废。

（3）正常使用票据存根联应加盖财务章。

（4）如果票据有丢失，需登报作废，单位出遗失说明并盖章。核销票据时把报纸和说明一起送至上级工会。

（5）如有未使用旧版机打收据，可在系统内“票据作废”选项作废并打印出“作废”字样。（作废方法请参考操作手册22页）

（6）如系统上存在纸质收据作废但系统未及时作废的票据，可在“电脑开票”选项下通过查询功能选中应作废票据，再在系统中点击“作废”选项并打印出来。

3、数据上报

核对票据无误后，进行数据上报（数据上报包含已使用票据和作废票）具体方法参照操作手册23页。切记数据上报后导出的压缩包不要变更存储位置。按系统默认的存储位置保存。

数据上报一旦操作，系统内所有数据不能更改，各单位再确认无误后再进行数据上报。切记！否则只有找工程师才能处理，工程师上门服务收费400/次。

压缩包内至少包含5个文件，证明数据上报操作正确，否则重新按照手册再次进行上报。

（二）填制纸质核销表

1.票据按号段升序排列填写，号段内金额累计。

2.所有作废票据需单独列出，开票金额以零计。

3.所有作废票据应在备注栏里列明。

（三）现场核销

财务人员带着数据上报的压缩包，电子版核销表、纸质版核销表、本次待核销票据（正常开具的收据提交加盖工会财务章的存根联，已做废收据应三联齐全，按号段依次排列），送至上级工会。

三、导入回执

1.上级工会确认上报文件无误后，开始采集，采集完成后导出采集回执。

2.基层开票点通过数据导入/导出功能（操作手册44页），导入采集回执，数据上报完成。

四、常见问题

1.机打收据系统默认安装到D盘，安装前确保安装电脑有D盘。

2.上级单位下发的导入文件请提前备份，如后期重装系统可以将该备份文件重新导入。

3.各单位在开具工会经费收入专用收据前，需将系统的开票人更改为专用收据开具人，实名开票。

4.正常开具的机打专用收据应字迹清晰，内容完整、机打收据三联均应加盖基层工会财务章。

5.已作废的机打专用收据应在该收据上打印“作废”字样，并将系统中该票号状态更改为作废。

6.打印专用收据前请务必按照使用手册的说明调试针式打印机。

7.定期备份系统中专用收据的数据，重装或更换电脑前也应提前备份。备份方法如下：

 停止服务器中Apache Tomcat 6及MYSQL的服务，备份D:\dlkp\Mysql\data目录，备份完成后启动以上服务。

具体操作可参考《全国总工会票据电子化管理系统使用手册》57页。

8.工会经费收入专用收据为财政局监制票据，按照天津市总工会的要求，如有遗失票据请按作废票处理并登报声明（报纸提交上级工会），基层工会应出具相关遗失声明。

9.无特殊情况尽量不要卸载该系统，如必须卸载请先备份系统数据并按使用手册中的要求卸载，接着将该系统重装至另一台电脑，并将全部数据导入该电脑，待核对两台电脑中数据一致后，可将该系统在原电脑中卸载。

五、联系方式

总工会收据联系人：张立颖 电话：24896057

机打收据系统工程师：吴工 电话：15110704184