校工会电子发票报销网上验证、登记步骤

进入校财务处综合信息门户

http://fip.shisu.edu.cn/WFManager/login.jsp

↓

登录

↓

网上预约报销

↓

增值税发票查验

按照页面要求，输入有关信息进行查验

↓

报销单管理

选择“日常报销”，“单项目报销”后面空白栏目输入“99000000”，其它必填项按照实际填写,在“选择已认证发票”一栏里选择发票，点击:“下一步”

↓

填写报销金额

报销项目选择最为接近的一类就可以，填写金额，进入“下一步”，然后按照相应页面提示填写，再次点击“下一步”，直至出现打印窗口

↓

打印确认单

打印“上海外国语大学预约报销单”，预约单报销时交至校工会

↓

登录校工会工作平台

使用“统一身份认证登录点击”

↓

财务管理

↓

发票报销登记

按照要求填写、提交，无需再上传验证图片