

发票申请

我司收到客户银行到款后，用户可通过我司统一客户专区申请发票。

(一) 菜单节点

操作路径：统一客户专区-我的账单-发票申请



(二) 发票申请

客户可根据业务类别，选择开票账单信息和银行付款记录进行申请开票。

***业务类别：** 交易结算业务/深交所技术联盟 网络金融业务 (FDEP) 金融云业务 滨海数据中心 南方数据中心 北京分公司

***账单：** 说明：仅支持开具一份发票，若需要单独开发票，请分开做发票申请。

账单编号	合同名称	币种	账单金额	已开票金额	未开票金额	本次开票金额	操作
							删除
							删除
							删除
				合计			

***转账信息：**

	到账单编码	付款单位	到账日期	币种	到账金额	待开票金额	银行摘要
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

注：1、单张发票最高面值不超过 100 万，若申请发票金额大于 100 万，用户会收到多张发票。

2、各业务类别下的账单仅支持开具一份发票，若需要单独开发票，请分开申请发票。申请步骤如下：

- (1) 勾选业务类别；
- (2) 选择该业务类别下需要申请发票的账单；
- (3) 针对无需申请发票的账单，点击账单右侧的“删除”；
- (4) 勾选对应的转账信息，提交需开票账单的发票申请；
- (5) 针对需单独开票的其他账单，重新点击发票申请，重复以上步骤。

3、用户针对开票的特殊需求或说明（如多业务合并开票、发票信息补充等），请填写至“备注”栏，我司会有专人审核并处理。

放图

（三）进度查询

跟进流程进度。在“我的申请-发票申请”处查询发票申请进度。

