**灵活就业缴费人操作手册**

1. **我要办理**
	1. **下载缴费清单**

第一步：登录后，点击“我要办理”，点击“下载缴费清单”



第二步：点击“新增下载”。输入缴款所属期起止，点击“查询”。查询完成后，点击“下载”。



****（注：缴费清单仅用于缴费记录，不作为报销凭证）

* 1. **下载完税（费）证明**

登录后，点击“我要办理”，点击“下载完税（费）证明”



* + 1. **开具税收完税（费）证明（非印刷）**



输入费款所属期起止，点击“查询”。选择查询到的数据，点击“开具”



可查看并下载完税（费）证明。



点击“查看明细”，查看该条信息的明细





* + 1. **补开税收完税（费）证明（非印刷）**

点击“补开税收完税（费）证明（非印刷）”，输入开具日期起止、票证号码，点击“查询”。选择查询到的数据，点击“补开”,可下载完税（费）证明。

（注：完税（费）凭证可以作为报销凭证）