

# 北京市财政局财政票据电子化管理系统

## 在线开具财政机打票据操作手册

2019 年 4 月

## 目录

一、登录.....	1
1.1 登陆页面.....	1
1.2 欢迎首页.....	1
二、安装博思客户端助手.....	2
三、基础信息.....	4
3.1 开票点申请.....	4
3.2 用户管理.....	7
3.3 开票点管理.....	9
3.4 常用交款人.....	10
3.5 收入项目查询.....	13
3.6 票据种类查询.....	14
3.7 单位信息查询.....	14
四、票据入库.....	15
五、票据下发.....	16
六、开机打票.....	18
七、批量开票.....	20
八、票据核销.....	25
九、票据销毁.....	28



# 一、登录

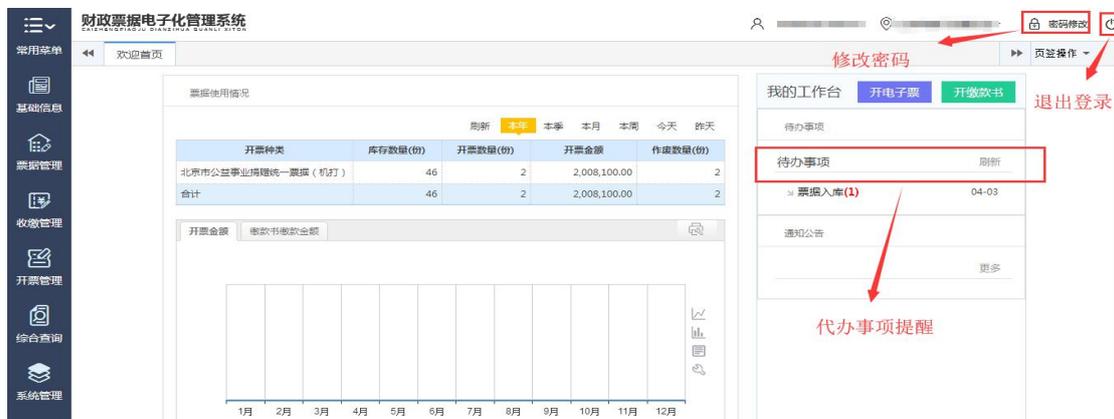
## 1.1 登陆页面

财政票据电子化管理系统登录界面如下,输入用户名及密码点击登录。可在首页下载操作手册。



## 1.2 欢迎首页

欢迎首页分为数据统计区、我的工作台。数据统计区主要多维度展示票据使用情况,我的工作台主要提示代办事项。用户可通过点击右上角按钮进行密码修改。



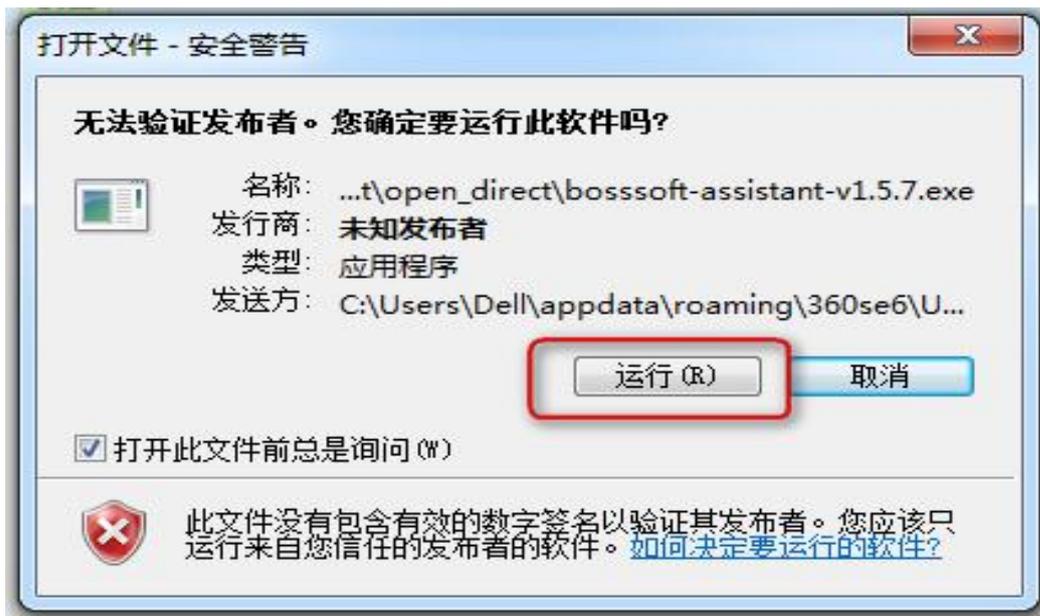
首次登陆请按照提示修改密码!!! 密码三个月需要更换一次

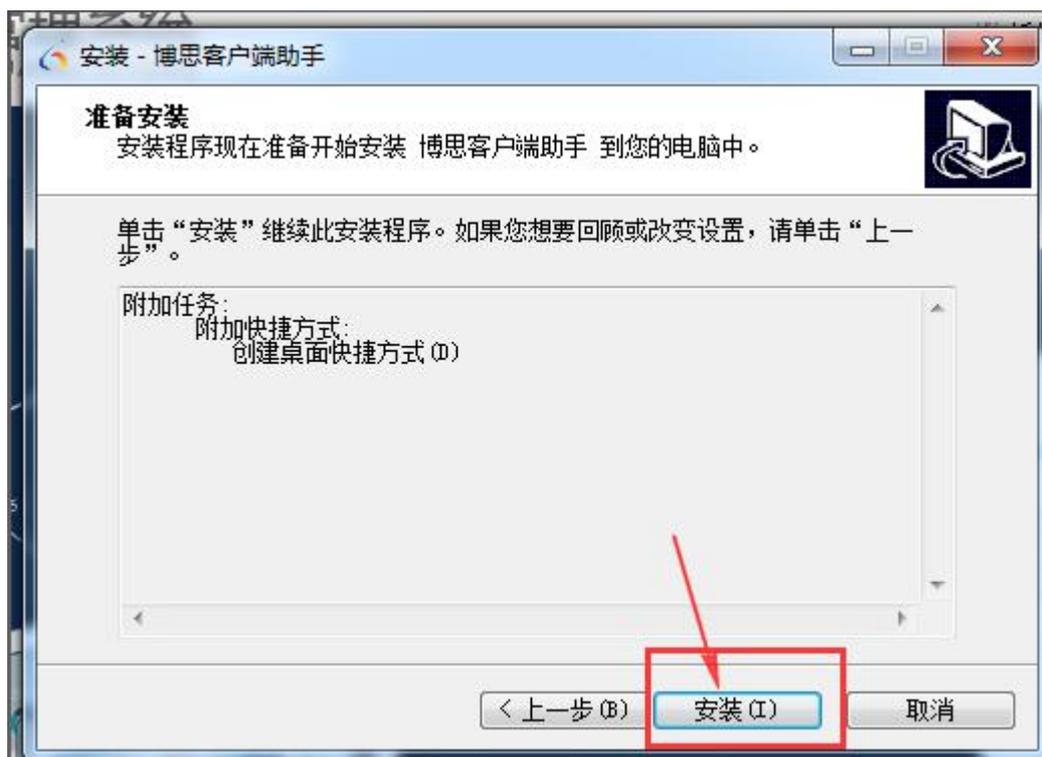
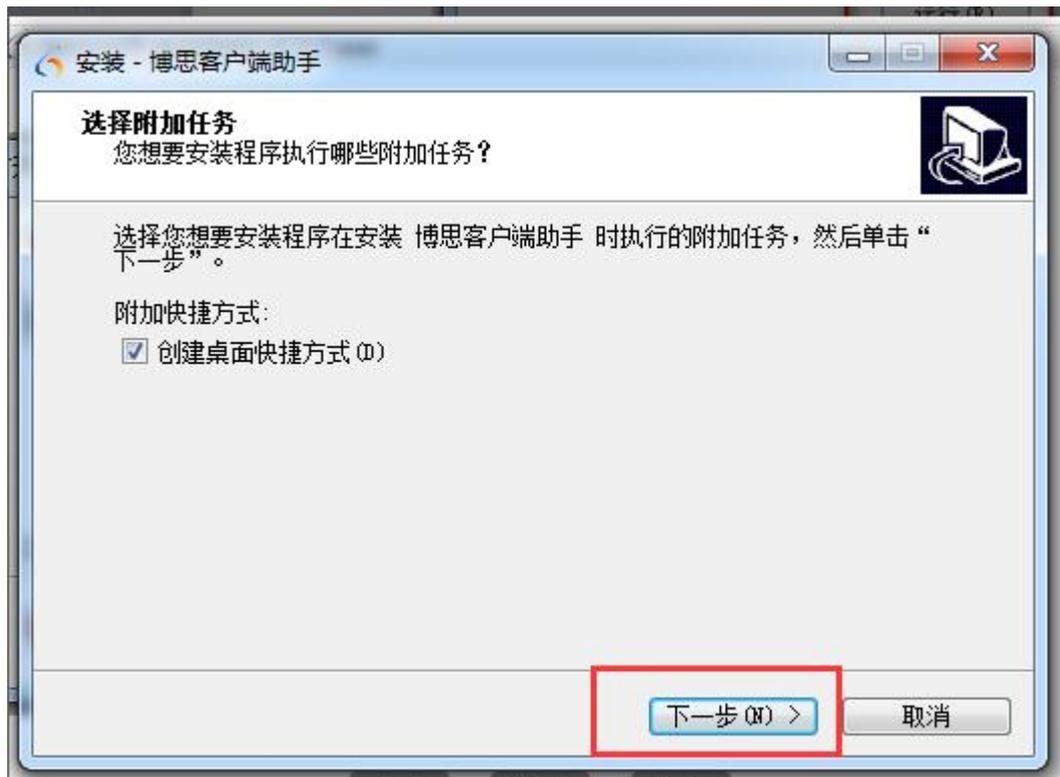
## 二、安装博思客户端助手

在登录界面下载插件，将安装包保存在本地

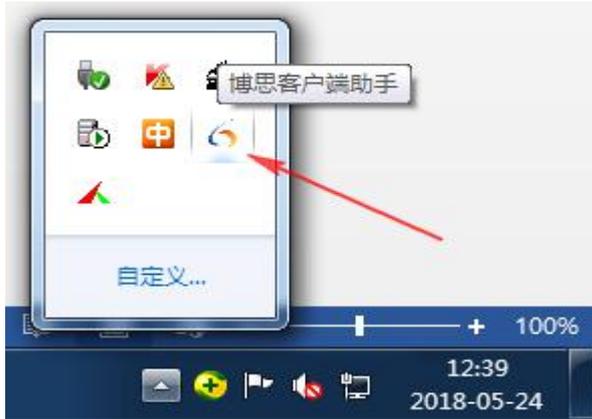


双击运行安装——下一步——安装





安装成功后启动，若启动成功，在桌面右下角会显示博思客户端助手图标，博思客户端助手默认开机自启。



再次登录时若还有控件提示界面，点击启动博思客户端即可。



## 三、基础信息

### 3.1 开票点申请

基础信息——开票点申请



点击新增进入新增界面——填写开票点名称、选择机构类型（一般选择开票点），系统应用方式（一般选择在线），填写完成后点击保存。

开票点申请

开票点编码 001 上级机构 100000411779 XXX单位

\* 开票点名称 此处填写单位开票人名称 \* 简码 CCTXDWKPRMC

\* 机构类型 开票点 \* 系统应用方式 在线

联系人 数据采集周期 (天)

联系电话 备注

编制人 XXX单位管理员 编制日期 2019-12-04

点击上报按钮上报给财政票据管理部门后等待审核,如果单位有多个开票点,依次填写上报。

开票点申请 — 查看

上报 新增 编辑 关闭

开票点编码 001 上级机构 100000411779 XXX单位

\* 开票点名称 此处填写单位开票人名称 \* 简码 CCTXDWKPRMC

\* 机构类型 开票点 \* 系统应用方式 在线

联系人 数据采集周期 (天)

联系电话 备注

编制人 XXX单位管理员 编制日期 2019-12-04

开票点申请 — 查看

上报 新增 编辑 关闭

开票点编码 001 上级机构 100000411779 XXX单位

\* 开票点名称 此处填写单位开票人名称 \* 简码 CCTXDWKPRMC

\* 机构类型 开票点

联系人

联系电话

编制人 XXX单位管理员 编制日期 2019-12-04

是否要上报开票点?

是 否

开票点申请 — 查看

开票点编码 001 上级机构 100000411779 XXX单位

\*开票点名称 此处填写单位开票人名称 \*简码 CCTXDWKPRMC

\*机构类型 开票点 \*系统应用方式 在线

联系人 数据采集周期(天)

联系电话 备注

编制人 XXX单位管理员 编制日期 2019-12-04

**已上报**

状态为已上报表示在审核中，审批通过表示财政票据管理部门已审批通过

常用菜单 << 欢迎首页 开票点申请 \* >> 页面操作

搜索 新增 批量转入

基础信息 所有开票点

序号	状态	开票点编码	开票点名称	开票点类型	创建时间	操作列
1	已上报	001	此处填写单位开票人名称	开票点	2019-12-04	

状态为已上报表示审核中

常用菜单 << 欢迎首页 开票点申请 \* >> 页面操作

搜索 新增 批量转入

基础信息 所有开票点

序号	状态	开票点编码	开票点名称	开票点类型	创建时间	操作列
1	审批通过	001	此处填写单位开票人名称	开票点	2019-12-04	

审批通过表示财政已经审批通过

审批通过的开票点，勾选上点击转入或者批量转入按钮。

常用菜单 << 欢迎首页 开票点申请 \* >> 页面操作

搜索 新增 批量转入

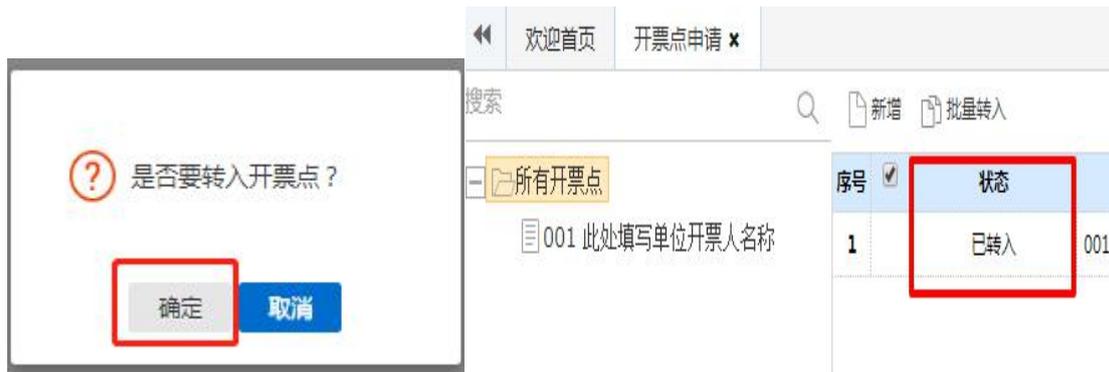
基础信息 所有开票点

序号	状态	开票点编码	开票点名称	开票点类型	创建时间	操作列
1	审批通过	001	此处填写单位开票人名称	开票点	2019-12-04	

勾选上审批通过的开票点，点击转入或者批量转入的按钮

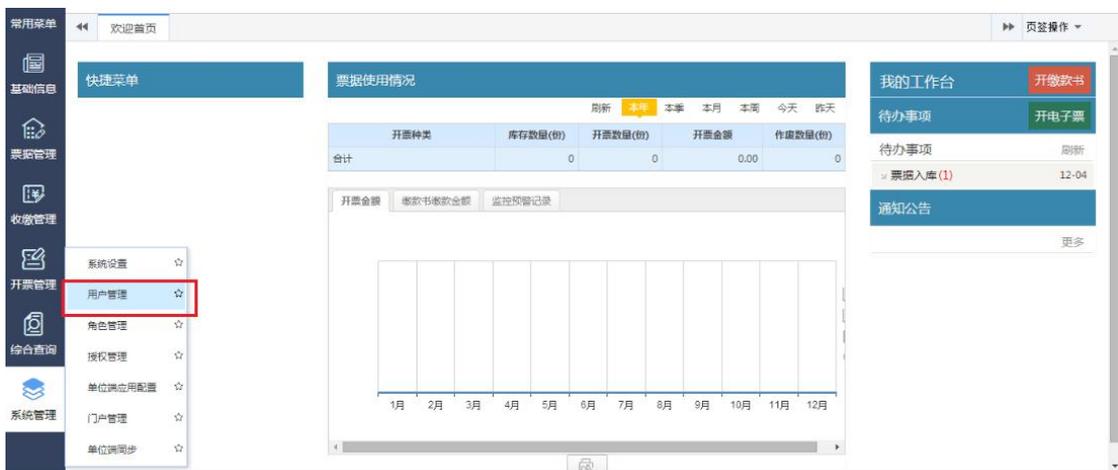
转入按钮

点击确定按钮——转入后状态变更为已转入



### 3.2 用户管理

#### 系统管理-用户管理



点击新增，填写开票人员信息——保存



新增用户

保存 关闭

\*用户账号 **购领证号+001的编码规则** \*用户名 **开票人员姓名**

用户类型 \_\_\_\_\_ 身份证号码 \_\_\_\_\_

状态 \_\_\_\_\_ 密码失效日期 \_\_\_\_\_

用户有效日期 \_\_\_\_\_ 用户失效日期 \_\_\_\_\_

手机号码 \_\_\_\_\_ 门户风格角色 \_\_\_\_\_

MAC 地址 \_\_\_\_\_ Email地址 \_\_\_\_\_

\*所属机构 **测试单位** 所属(主)岗位 \_\_\_\_\_

绑定CA序列号 \_\_\_\_\_

勾选上新建的用户——授权

用户管理

授权

序号	用户名称	用户账号	身份证号	手机号码	所属机构	所属岗位	操作
1	XXX单位管理员	110100100000411...			XXX单位		
2	<input checked="" type="checkbox"/> 单位开票人	购领证编码+001			XXX单位		

授权用户左边的角色——保存

用户授权角色

保存 关闭

角色列表

- 02\_0001 单位系统管理员
- 02\_0002 单位业务管理员

>>

02\_0002 单位业务管理员

### 3.3 开票点管理

#### 基础信息-开票点管理

开票种类	库存数量(份)	开票数量(份)	开票金额	作废数量(份)
合计	0	0	0.00	0

序号	开票点编码	开票点名称	开票点类型	创建时间	操作列
1	001	测试点1	开票点	2019-04-03	查看 编辑 删除
2	003	开票点3	开票点	2019-04-11	查看 编辑 删除

点击编辑按钮，选择用户，绑定开票点用户（开票人）!!!

序号	用户编码	用户名称	上一级管理权限	作废权限
1				

点击编辑可设置当前开票点可用项目、可用票据及开票点的登录用户；如果不选择项目和票据，开票点默认可使用单位所有的票据及

项目，如有选择则开票点只能使用选择的项目及票据。

开票点 — 编辑

开票点编码 001 上级机构 100000411779 XXX单位

\*开票点名称 此处填写单位开票人名称 \*简码 CCTXDWKPRMC

\*机构类型 开票点 \*系统应用方式 在线

联系人 联系电话

设为收款单位 否

备注

序号	票据编码	用户名称	上一级管理权限	作废权限	+
1	购领证编码+001	单位开票人	否	是	

编制人 XXX单位管理员 编制日期 2019-12-04

点击新增按钮——选择票据种类或项目——保存

提示：开票点可用项目、可用票据信息若不选，可使用单位所有的项目与票据信息。

序号	票据编码	票据名称	+
1			
2			

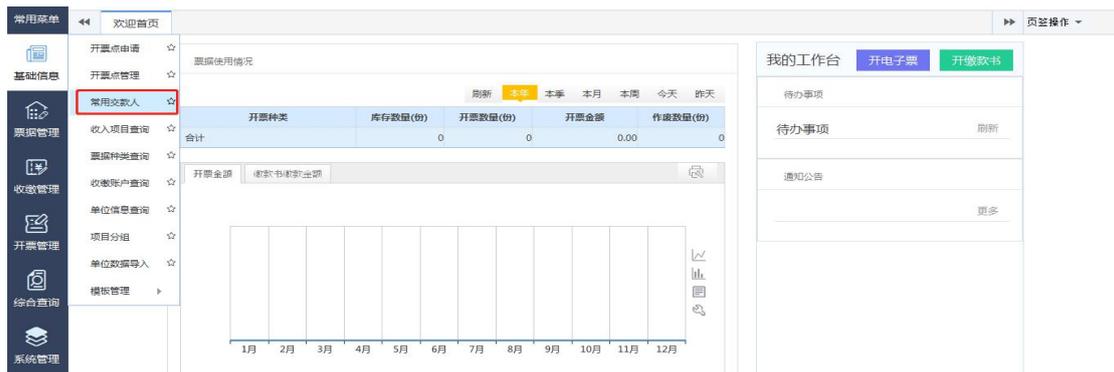
新增按钮

选择票据种类

注：3.4-3.7 非必维护数据项

### 3.4 常用交款人

基础信息——常用交款人



可添加本单位常用交款人 —— 新增



进入新增界面 —— 填写相关信息 —— 保存（或者保存新增）

交款人 —— 新增

保存 保存并新增 关闭

\* 编码 00008 系统自动给出编码

\* 名称 输入名称

简码

户名

划缴协议号 选择类型为单位或者个人

交款人类型 单位

交款人证件号

所属银行

开户行名称

账号

手机号 其他信息选填

邮箱

备注

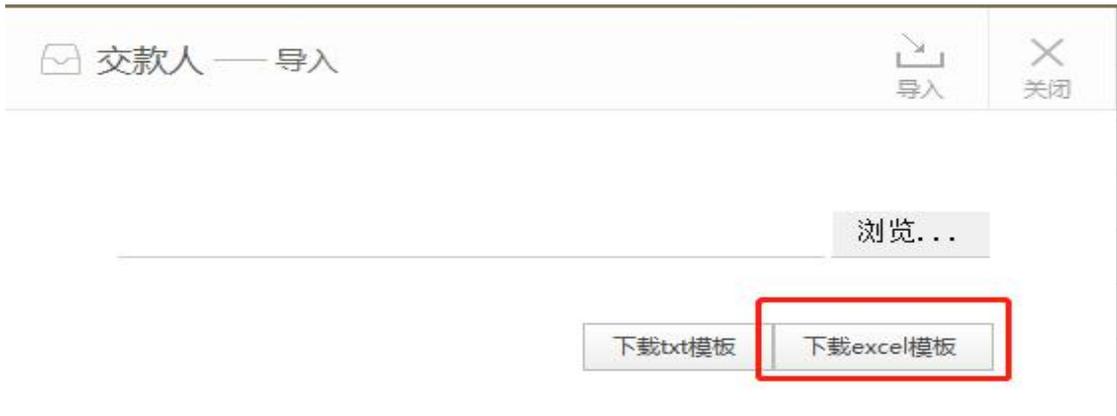
可添加本单位常用交款人 —— 导入 —— 点击下载 excle 模板

常用菜单 << 欢迎首页 常用交款人 x >> 页签操作

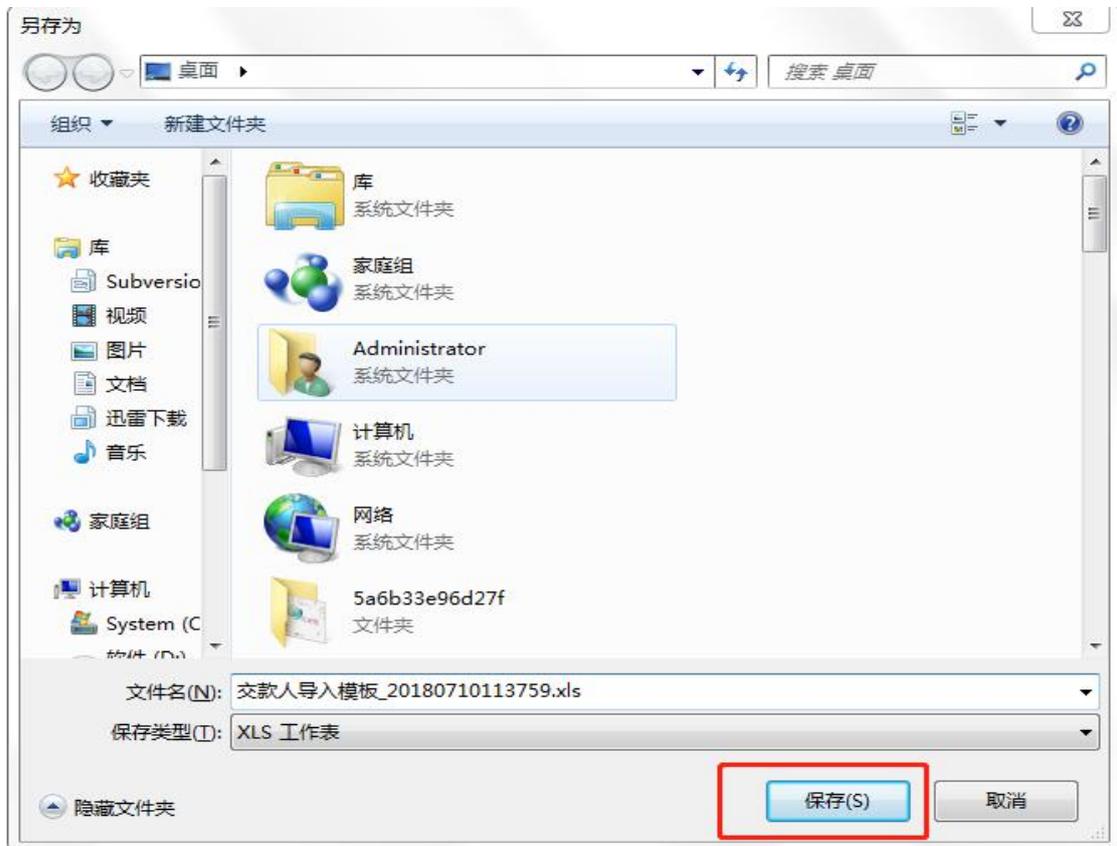
新增 删除 导入 查询

序号	交款人编码	交款人名称	户名	所属银行	银行账户	手机号	邮箱	操作
1	00001	单位1						目 笔 删
2	00002	单位2						目 笔 删
3	00003	个人1						目 笔 删
4	00004	个人2						目 笔 删
5	00005	单位3						目 笔 删
6	00006	单位4						目 笔 删
7	00007	个人3						目 笔 删

基础信息 票据管理 收款管理 开票管理 综合查询



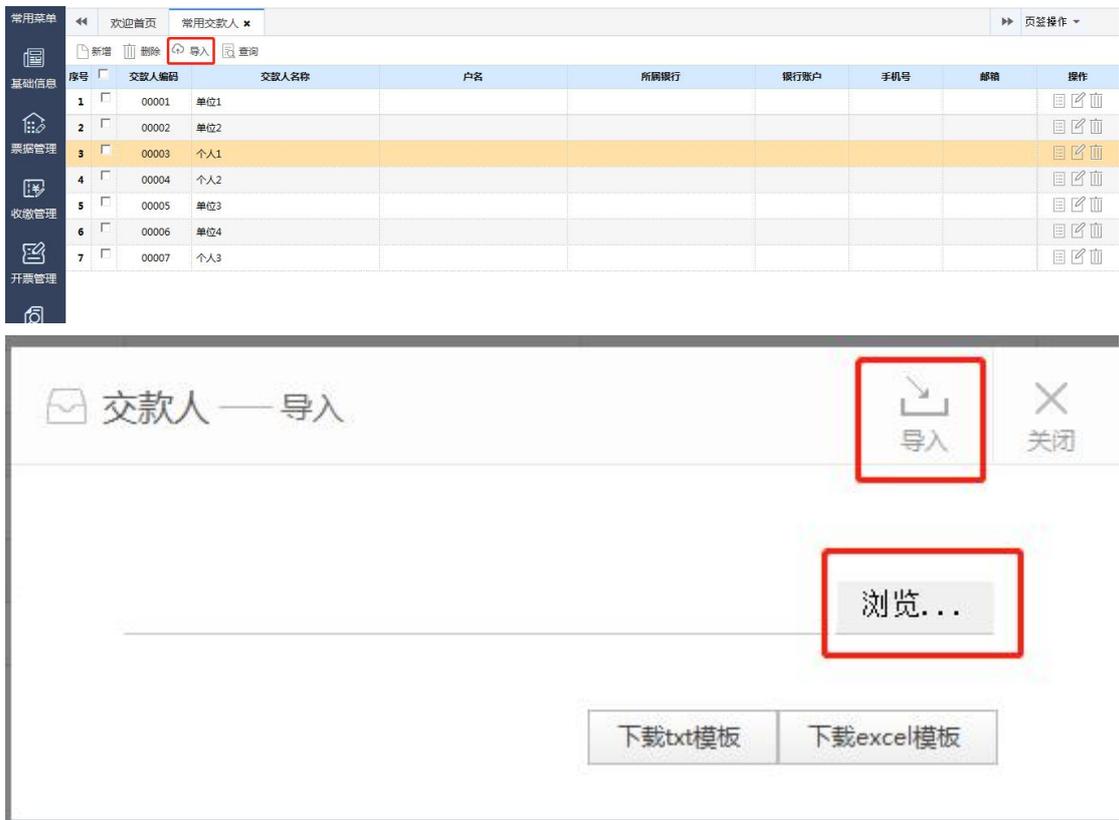
选择模板存放路径——保存



打开下载的模板——填写相关信息——保存



点击导入——浏览（查找到保存的 excle 表格）——导入



### 3.5 收入项目查询

基础信息——收入项目查询（可查询当前开票点的可用项目）



### 3.6 票据种类查询

基础信息——票据种类查询（可查询当前开票点的可用项目）



### 3.7 单位信息查询

基础信息——单位信息查询（可查询当前单位相关信息）



## 四、票据入库

办理完票据领用手续后，登录系统点击代办事项中“票据入库”

开票种类	库存数量(份)	开票数量(份)	开票金额	作废数量(份)
北京市公益事业捐赠统一票据(机打)	46	2		2
合计	46	2		2

双击未入库记录或者查看按钮

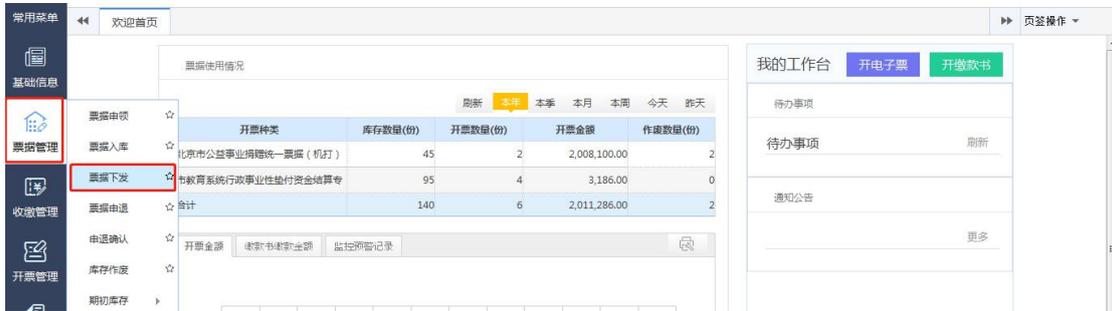
序号	状态	分发日期	领票人	备注	数据类型	操作列
1	未入库	2018-04-03			在线	

与实票核对无误后点击确认入库

序号	票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号
1	1400002	北京市公益事业捐赠统一...	140000201	本	1	0000262551	0000262600

# 五、票据下发

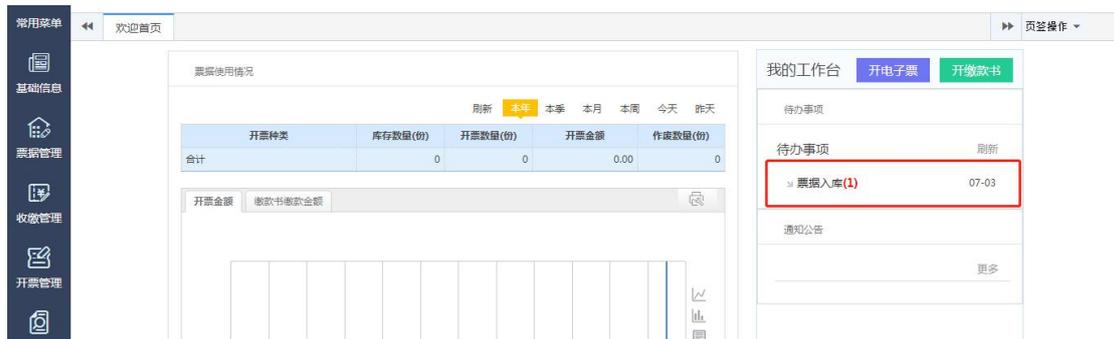
## 票据管理——票据下发



点击新增——进入新增界面填写相关信息——保存



对应开票点登录后执行票据入库操作后，即可进行开票操作



注：以下步骤全部用新建立的账号（账号为领证编码+001 密码为默认密码）进行登录操作

## 六、库存作废

票据管理——库存作废——新增



选择库存所在机构（可从综合查询—库存结余中查询）——选择作废类型——选择票据编码后下方显示可用库存——核对票号段无误后双击自动填充——保存

库存作废 — 新增

NO. 1002020002

机构 001 测试点1

\*作废类型

作废原因

经办人

1.确定库存在哪个机构  
2.选择作废类型

序号	票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号
1				份			
2							
3							

3.选择票据编码

4.核对可用库存票据，双击自动填充

5.保存

序号	票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号
1			121730203	份		36 007745165	007745200

编制人 测试

编制日期 2020-01-17

## 七、开机打票

开票管理——开机打票——新增

常用菜单

欢迎首页 开机打票 ×

新增 查询

编制日期 2018-05-24 至 2018-05-24 票据种类 票据代码 票号 高级查询

票号管理

点击新增

开票管理

开票打票

开票子票

开票打票

开票工具

退款开票

若要修改票据种类，在开票界面点击修改按钮，弹出如下界面

开票 — 北京市公益事业捐赠统一票据（机打）

切换票据种类

保存 保存并打印 保存并新增 关闭

票据代码 140000302 \*票号 0000010355

\*交款人 + 交款人类型 单位 \*收款方式 现金

交款单位代码 手机号 校验码 SxC4Fg

邮箱 备注

项目分组 保存此明细到项目分组

序号	项目编码	项目名称	计量单位	数量	标准	金额
1						
2						

票据种类

点击下拉列表可选择  
票据种类或票据代码

\* 票据种类 L400003 北京市公益事业捐赠统一票据 (机

\* 票据代码 140000301

确定 关闭

填写相关信息后，点击保存或保存打印

正式打印前注意核对纸质票号与当前票号是否一致!!!

开票 — 北京市公益事业捐赠统一票据 (机打)

保存 保存并打印 保存并新增 关闭

票据代码 140000302 \* 票号 0000010355 票号与纸质票对应 填写开票信息 可以点击保存或保存并打印

\* 交款人  + 交款人类型 单位 \* 收款方式 现金

交款单位代码  手机号  校验码 b9pX6J

邮箱  备注

项目分组  保存此明细到项目分组

序号	项目编码	项目名称	计量单位	数量	标准	金额	+
1	997001	捐赠款	项	1	10	10.00	🗑️
2							🗑️
3							🗑️
						合计	10.00

填写票据信息，数量和标准为必填项

票据需作废时，在开机打票界面找到想要作废的票据，双击或点击查看按钮弹出如下界面，点击作废按钮

开票 — 北京市公益事业捐赠统一票据 (机打)

打印 新增 作废 作废重开 关闭

票据代码 140000302 \* 票号 0000010355

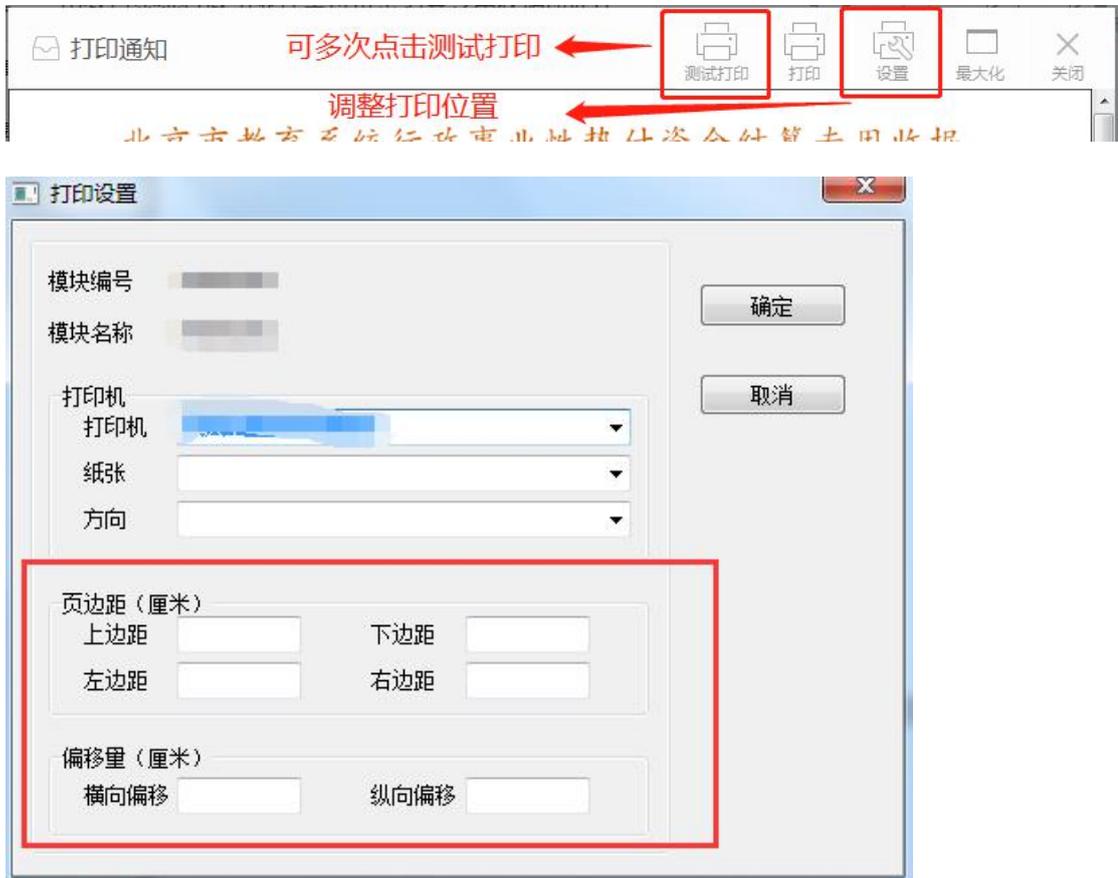
\* 交款人 张三 交款人类型 单位 \* 收款方式 现金

交款单位代码  手机号  校验码 b9pX6J

邮箱  备注

序号	项目编码	项目名称	计量单位	数量	标准	金额	
1	997001	捐赠款	项	1	10	10.00	
						合计	10.00

如打印位置有偏差，点完打印按钮后再点击设置，调整偏移量从而调整打印位置，可多次点击测试打印



## 八、批量开具机打票据

开票管理——批量开票



导出批量开具模板

点击导入——选择票据种类及票据代码，点击下载 excle 模板

## ——选择保存路径——保存

常用菜单 << 欢迎首页 批量开票 x >> 页签操作 v

导入 批量换开 批量打印 签名 查询

序号	任务类型	编制人	文件名称	创建时间	成功	失败	状态	操作
1	批量导入			2018-07-03 18:21:58	1	0	执行完成	
2	批量导入			2018-07-03 18:02:23	1	0	执行完成	
3	批量导入			2018-07-03 18:01:32	0	1	执行完成	失败记录下载
4	批量导入			2018-07-03 17:51:44	1	0	执行完成	
5	批量导入			2018-07-03 17:50:42	0	1	执行完成	失败记录下载
6	批量导入			2018-07-03 17:47:46	0	1	执行完成	失败记录下载
7	批量导入			2018-07-03 17:38:17	1	0	执行完成	

基础信息 票据管理 收缴管理 开票管理

批量导入 —— 导入

下载txt模板 下载excel模板 关闭

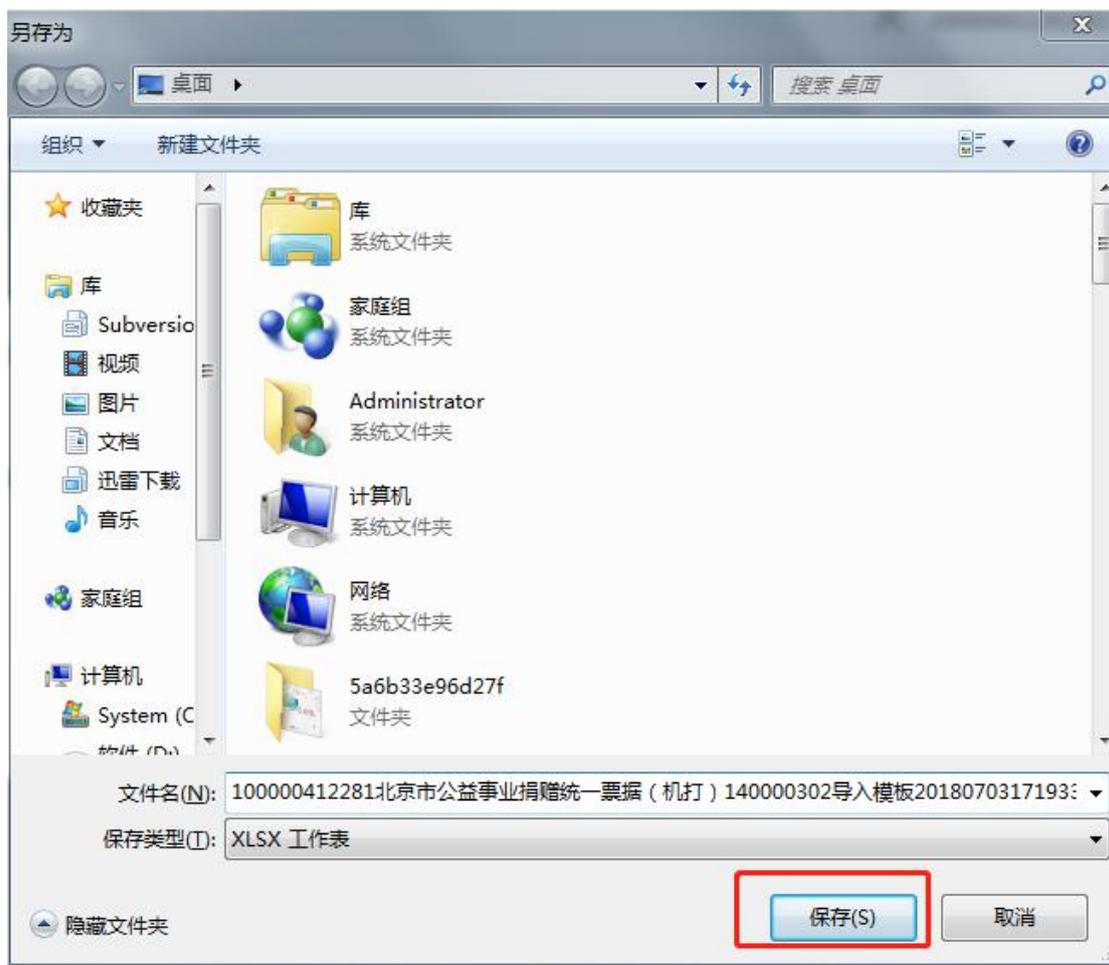
票据 票据代码

浏览...

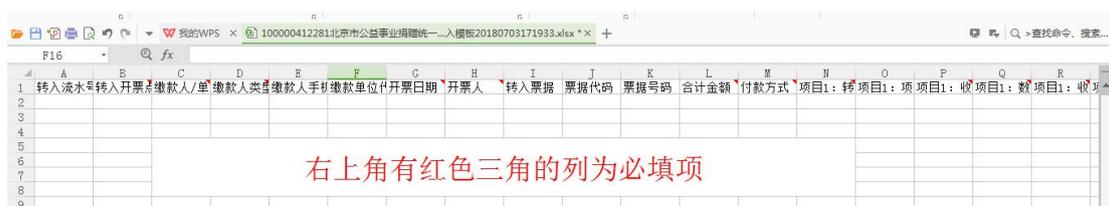
确认导入

1、选择票据种类、选择票据代码

2、选择下载excel模板



打开下载的 excle 模板，右上角有红色三角形的图标为必填项



右上角有红色三角的列为必填项

下载的模板的列不能修改及删除，直接在模板中填写信息，注意数据格式都为文本格式!!!

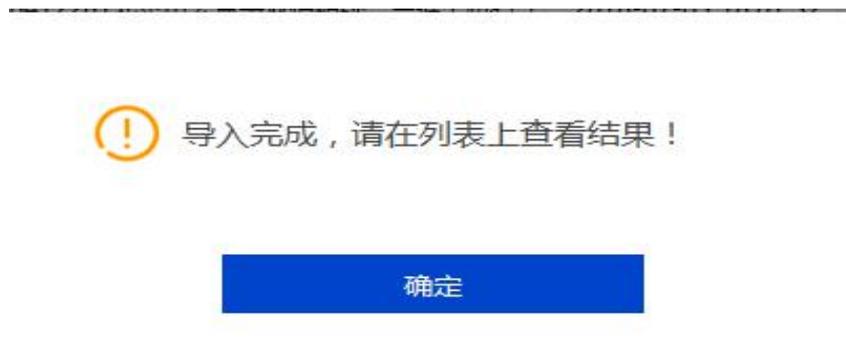
必填项说明	
流水号	建议按照日期加 1 顺序排，保证单位每一笔开票流水号的唯一性
转入开票点	填写开票点编码（可查看基础信息—开票点管理—当前开票点用户对应的开票点编码）
缴款人/单位	填写名称（个人或者单位名称）
缴款人类型	填写 1 或者 2。1 表示个人；2 表示单位
开票日期	填写当前日期，格式为 xxxx-xx-xx

开票人	填写当前开票点对应的用户名称
合计金额	填写合计的收费金额
付款方式	填写 1 或者 2 或者 3。1 表示现金；2 表示转账；3 表示其它
项目 1：转入项目	填写项目编码（可查看基础信息—收入项目查询中项目名称对应的项目编码）
项目 1：收费标准	填写收费标准
项目 1：数量	填写数量
项目 1：收费金额	填写金额（收费标准*数量=收费金额）
<b>非必填项说明</b>	
例如一张票开多个项目	
项目 2：转入项目	填写项目编码（可查看基础信息—收入项目查询中项目名称对应的项目编码）
项目 2：收费标准	填写收费标准
项目 2：数量	填写数量
项目 2：收费金额	填写金额（收费标准*数量=收费金额）

填写完导入模板保存后：依次点击开票管理——批量开票——导入



导入成功后系统提示如下



点击确定返回列表查看导入的结果（成功的条数表示系统已经开出票了，待打印状态，不用再次导入。失败的数据调整后再次导入即可），导入成功的记录再次进行导入会导致重复开票！

序号	任务类型	编制人	文件名称	创建时间	成功	失败	状态	操作
1	批量导入			2018-07-03 18:21:58	1	0	执行完成	
2	批量导入			2018-07-03 18:02:23	1	0	执行完成	
3	批量导入			2018-07-03 18:01:32	0	1	执行完成	失败记录下载
4	批量导入			2018-07-03 17:51:44	1	0	执行完成	
5	批量导入			2018-07-03 17:50:42	0	1	执行完成	失败记录下载
6	批量导入			2018-07-03 17:47:46	0	1	执行完成	失败记录下载
7	批量导入			2018-07-03 17:38:17	1	0	执行完成	

系统会统计出成功开出的条数及失败的条数  
导入失败的原因可下载查看

### 批量打印：开票管理——批量开票——批量打印

序号	任务类型	编制人	文件名称	创建时间	成功	失败	状态	操作
1	批量导入			2018-07-03 18:21:58	1	0	执行完成	
2	批量导入			2018-07-03 18:02:23	1	0	执行完成	
3	批量导入			2018-07-03 18:01:32	0	1	执行完成	失败记录下载
4	批量导入			2018-07-03 17:51:44	1	0	执行完成	
5	批量导入			2018-07-03 17:50:42	0	1	执行完成	失败记录下载
6	批量导入			2018-07-03 17:47:46	0	1	执行完成	失败记录下载
7	批量导入			2018-07-03 17:38:17	1	0	执行完成	

在批量打印前可先进入开票打票菜单，根据开票日期等条件查询导入后成功开具的票据信息

选择票据类型、票据代码、开票点或者需打印的票号段等信息后开始打印

批量打印 —— 查询打印票据

\* 票据类型 1400003 北京市公益事业捐赠统一票据 (机打)

\* 票据代码 140000301

\* 开票点 开票点001

票据票号 \_\_\_\_\_ 至 \_\_\_\_\_

编制日期 2018-07-01 至 2018-07-03

正在打印

打印设置 **开始打印** 更多条件 关闭

当前打印票号与纸质票号核对无误后——继续打印

务必与纸质票据核对无误后再点击继续打印

当前打印票号为: 0000010356

请确认打印机票据放置正确后, 点击“继续打印”或“取消打印”。

继续打印

取消打印

## 九、票据核销

票据管理——数据核销

上报流程 (机打票): 依次点击票据管理——数据核销——核销数据上报

票据使用情况

开票种类	库存数量(份)	开票数量(份)	开票金额	作废数量(份)
北京市公...	2	0	0.00	0
北京市行...	50	0	0.00	0
合计	52	0	0.00	0

我的工作台

开缴款书

待办事项

开电子票

待办事项

刷新

点击新增——选择截止日期、票据种类——下一步

常用菜单

欢迎首页 核销数据上报 x

新增 查询

业务单号 编制日期 至

序	状态	业务单号	上报截至日期	上报方式	编制人	编制日期
					无记录	

数据上报

下一步 关闭

NO. 102000142-2000

机构 测试单位

\*截止日期 2020-01-15

编制人 测试

编制日期 2020-01-16

\*票据种类

备注

查看上报明细与实票核对无误后再点击生成，否则点击关闭!!!

数据上报

NO. [REDACTED]

机构 [REDACTED] 测试单位 [REDACTED] 备注 [REDACTED]

票据种类 [REDACTED]

上报内容:  **点击查看与实票是否一致**

上报截至日期: 2020-01-15

票据使用情况: 使用 1 种票据, 合计 0 份, 其中作废 0 份。

编制人 测试 编制日期 2020-01-16

核对无误后点击上报

数据上报

NO. [REDACTED]

机构 [REDACTED] 测试单位 [REDACTED] 备注 [REDACTED]

票据种类 [REDACTED]

上报内容:

上报截至日期: 2020-01-15

票据使用情况: 使用 1 种票据, 合计 0 份, 其中作废 0 份。

编制人 测试 编制日期 2020-01-16

数据上报后如下图所示，状态为“未采集”表示财政票据管理部门票据管理部门还未审验通过；状态为“合格”表示财政票据管理部门已审验通过

序号	状态	业务单号	上报截至日期	上报方式	编制人	编制日期	备注	操作
1	未采集	[REDACTED]						
2	合格	[REDACTED]						

如果在开票时提示如下，表示单位已到规定期限（一般为 180 天），必须上报核销，财政票据管理部门审批通过后，单位才能继续

## 开票



## 十、票据销毁

### 票据管理——票据销毁申请

依次点击票据管理——票据销毁申请——新增——双击“查询可销毁票据”——双击查询的记录——自动填充票据信息——保存——  
上报



财政票据电子化管理系统

常用菜单 << 欢迎首页 票据销毁申请 ×

新增 查询

基础信息

序	状态	单号	编制日期
			无记录

票据管理

收款管理

开票管理

综合查询

---

票据销毁申请

\*单号 0000000002 联系人  联系电话

备注

保存 关闭

票据信息

序	票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号	+
1								
2								
3								

可销毁票据列表

票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号	查询可销毁票

双击查询可销毁票据

---

票据销毁申请

\*单号 0000000002 联系人  联系电话

备注

保存 关闭

票据信息

序	票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号	+
1								
2								
3								

可销毁票据列表

票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号	查询可销毁票
03	测试票据	2017	箱	0.1	01002601	01002605	

双击此行

双击查询出来的记录，自动填充票据信息

票据销毁申请 保存  关闭

\*单号 0000000002      联系人 \_\_\_\_\_      联系电话 \_\_\_\_\_

备注 \_\_\_\_\_

票据信息

序	票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号	
1	03	测试票据	2017	箱	0.1	01002601	01002605	
3								

可销毁票据列表 查询可销毁的票

票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号
03	测试票据	2017	箱	0.1	01002601	01002605

自动填充

数据核对无误后，点击上报

票据销毁申请 打印  上报  新增  编辑  关闭

\*单号 0000000002      联系人 \_\_\_\_\_      联系电话 \_\_\_\_\_

备注 \_\_\_\_\_

票据信息

序	票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号	
1	03	测试票据	2017	箱	0.1	01002601	01002605	

可销毁票据列表

票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	起始号	终止号
无记录						