广东省财政厅

财政电子票据管理系统

操作手册

（单位版）

广东省财政厅

目录

[一、 系统安装初始化 1](#_Toc18462)

[1.1 安装Ukey驱动 1](#_Toc1740)

[1.2 安装报表插件 3](#_Toc31342)

[1.3 修改密码 4](#_Toc17846)

[二、 日常操作 4](#_Toc4548)

[2.1 基础信息设置 4](#_Toc659)

[2.1.1 项目分组 4](#_Toc21808)

[2.1.2 常用缴款人设置 6](#_Toc17011)

[2.2 票据管理 8](#_Toc3786)

[2.2.1 票据申领 8](#_Toc25359)

[2.2.2 票据下发 9](#_Toc6480)

[2.2.3 票据入库 10](#_Toc143)

[2.2.4 票据申退 11](#_Toc827)

[2.3 开具电子票据 12](#_Toc3759)

[2.3.1 填写票面信息 12](#_Toc15319)

[2.3.2 开票通知 13](#_Toc26630)

[2.4 批量开票 14](#_Toc8690)

[2.4.1 导入开票信息 14](#_Toc27763)

[2.4.2开票信息签名 16](#_Toc18707)

[2.4.3批量打印告知单 16](#_Toc20474)

[2.5 电子票据冲红 17](#_Toc12636)

[2.5.1票据冲红 17](#_Toc1441)

# 系统安装初始化

首次登录电子票据系统需安装相关插件，系统登录网址：<http://210.76.75.138/agency-web/login.do>（单位端）

输入账号、密码后登录。登录后先修改密码。

具体操作步骤如下：

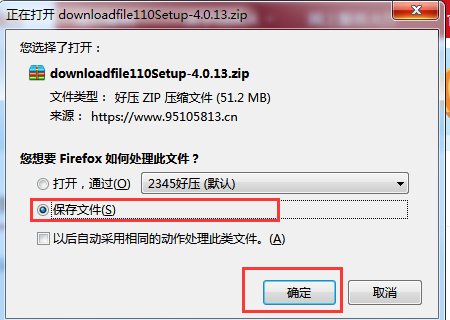
## 安装Ukey驱动

（1）、将财政下发的ukey插入电脑，登录GDCA官网（<https://www.gdca.com.cn/>）下载最新的数字证书客户端。

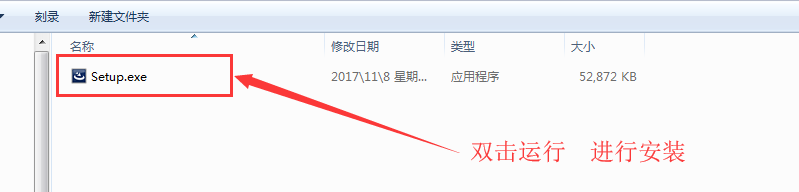
客户服务->数字证书客户端下载 。下载：GDCA数字证书客户端通用版4.0.13



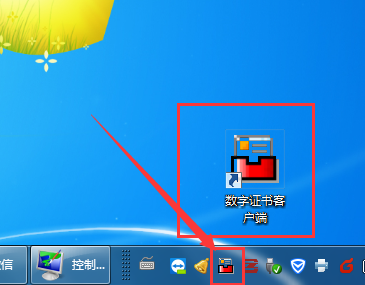
保存文件。



下载好之后，解压下载好的压缩文件，运行安装程序。



（2）、安装完成后，任务栏右下角会出现如下图标

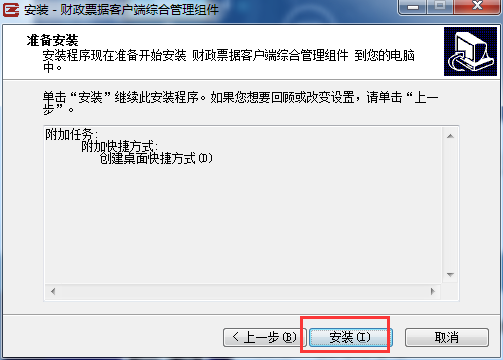


## 安装报表插件

（1）、在电子票据系统登录首页右上角，点击插件下载。

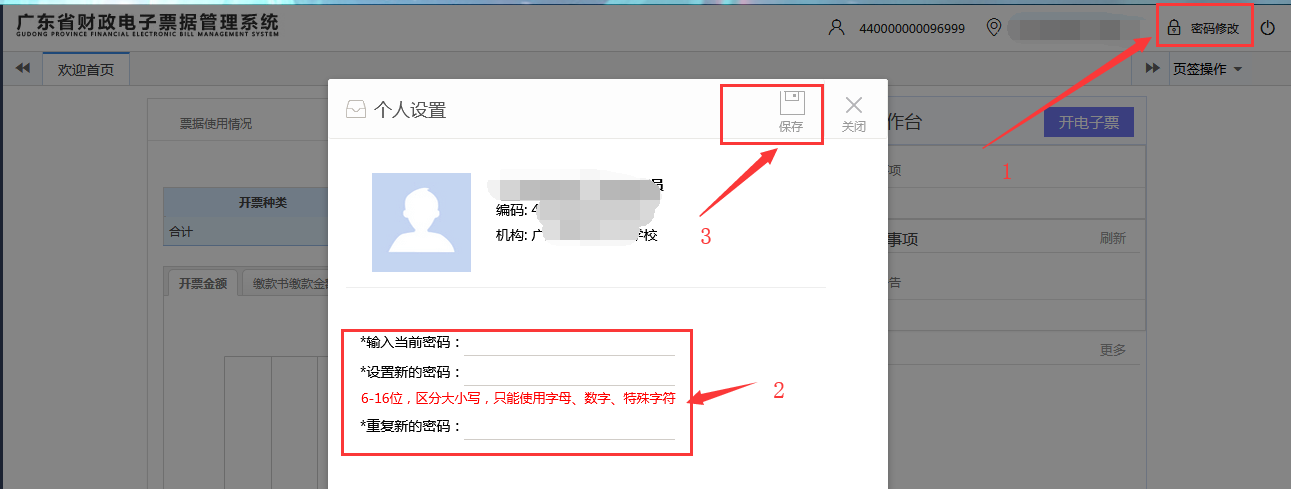


（2）、当插件下载完成后，运行文件，进入安装界面，点击【安装】。



## 修改密码

点击“欢迎首页”页面右上角“修改密码”，弹出“个人设置”。修改完成点击【保存】。



# 日常操作

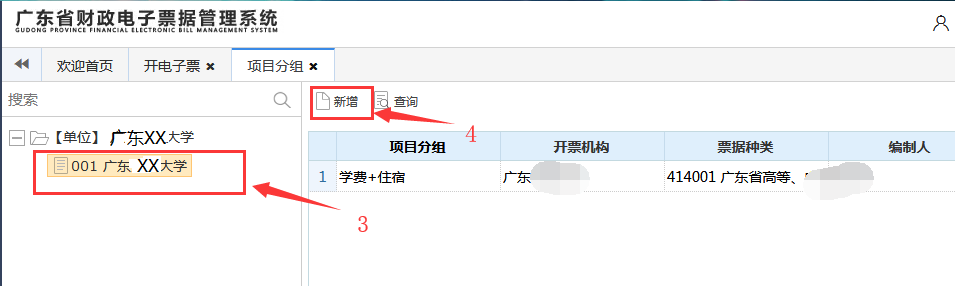
## 2.1 基础信息设置

### 2.1.1 项目分组

执收单位可将常用的项目保存成项目分组，在开电子票据时直接引用该分组，无需每次录入收费项目。项目分组设置方式分为以下两种：

A.将常用的项目进行分组，方便开电子票据时项目的录入

【基础信息】 🡪 【项目分组】 🡪 【选择单位】 🡪 【新增】🡪 【保存】或者【保存并新增】。



注意：分组的时候最多三个项目分一组。

**B.在开电子票据时，将当前已录入的项目保存成项目分组**



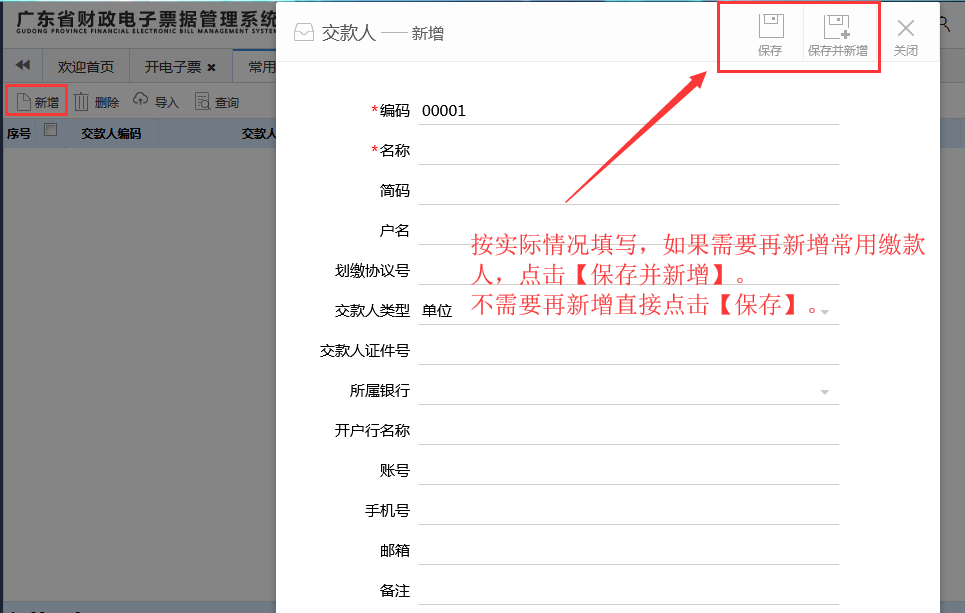
输入分组名称, 保存。



### 2.1.2 常用缴款人设置

用于设置常用缴款人信息（包含划缴三方协议信息）。带\*号为必填项。

【基础信息】—【常用缴款人】—【新增】—【保存】或者【保存并新增】

如果该缴款人存在划缴业务，则需要将划缴信息补充完整，然后【保存】。



## 2.2 票据管理

### 2.2.1 票据申领

单位向财政申领票据（对于多级直管单位，由最高级直管部门向财政申请票据）。

#### 2.2.1.1 填写申领信息

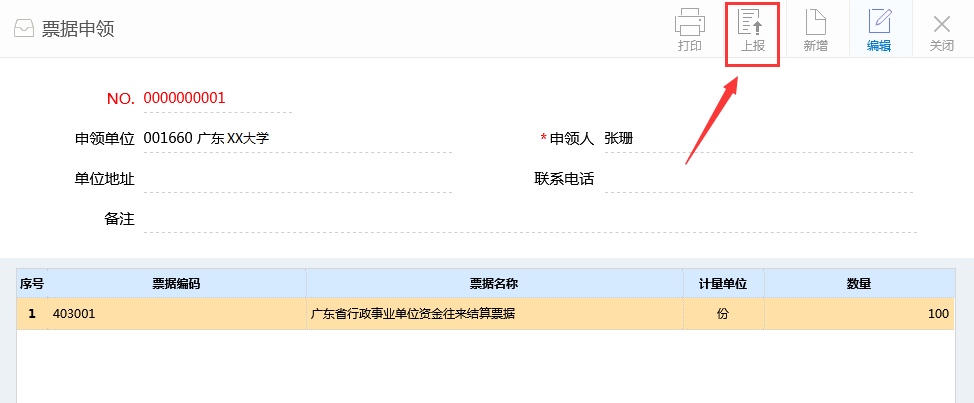
【票据管理】—>【票据申领】—>【新增】



* 增加申领人、票据类型、数量等信息。



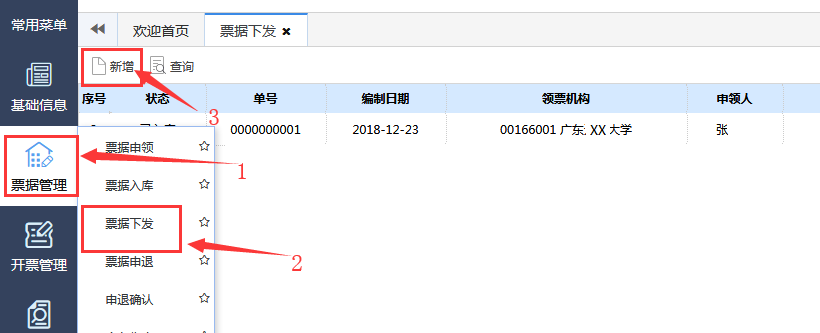
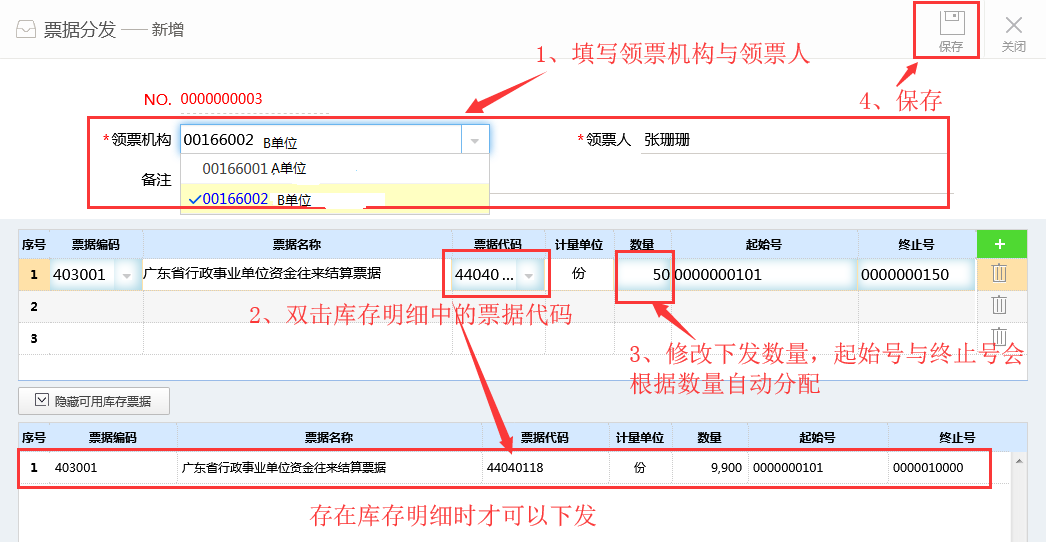
#### 2.2.1.2 申领上报



### 2.2.2 票据下发

向下级单位或本单位开票点发放票据

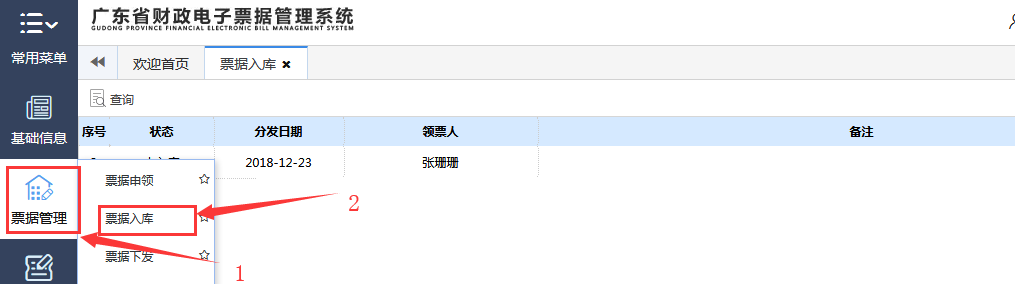
【票据管理】—>【票据下发】—>【新增】—>【保存】

### 2.2.3 票据入库

单位或开票点领回票据后，须进行入库操作。

* 【票据管理】—>【票据入库】，在界面上会直接显示未入库的数据或者可进行查询。双击未入库的记录，点击【确认入库】。入库完成。

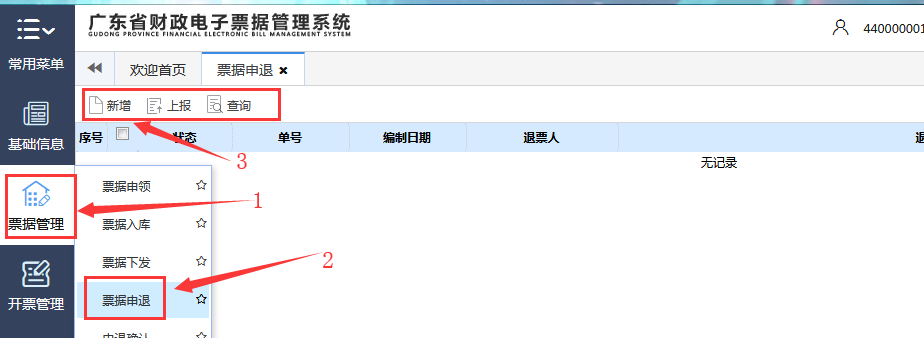


### 2.2.4 票据申退

#### 2.2.4.1 票据申退申请

向财政部门/上级部门/上级单位申退票据

【票据管理】—>【票据申退】->【新增】-【保存】。

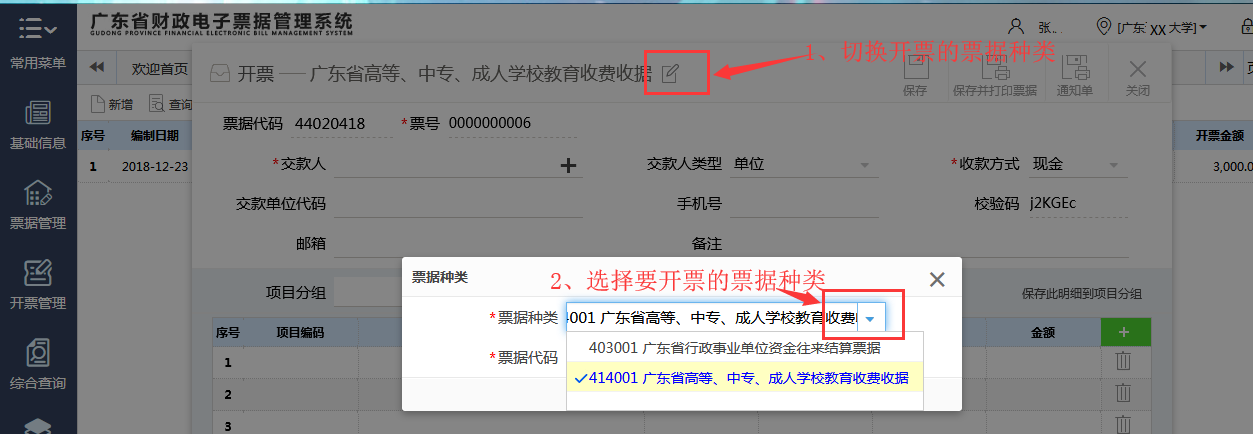




## 2.3 开具电子票据

单位在办理电子票据汇缴业务以及非电子票据业务时，确认已收取到资金后，开具电子票据给缴款人。

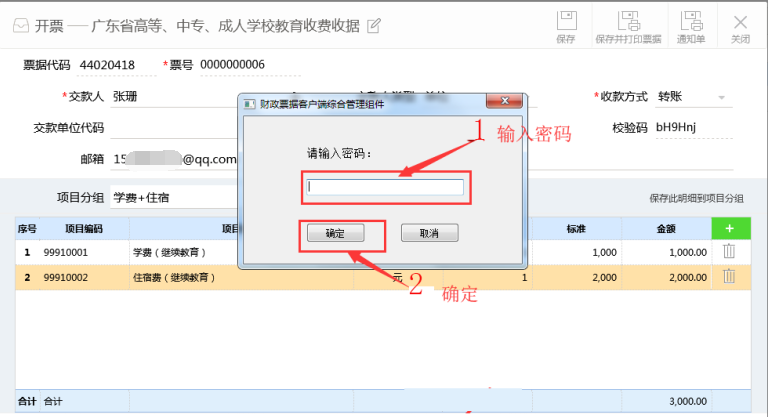
* 【开票管理】—>【开电子票】->【新增】->选择需要开具的电子票据种类。



### 2.3.1 填写票面信息

手机号：电子票据信息以短信方式告知给缴款人时，必填；

邮箱：电子票据以邮件方式告知给缴款人时，必填

登录系统后开具第一张电子票据须输入Ukey密码。

### 2.3.2 开票通知

通过现场打印电子票告知单、短信、邮件的方式将电子票据信息

告知给缴款人。

开票通知—>打印通知/短信通知/邮件通知



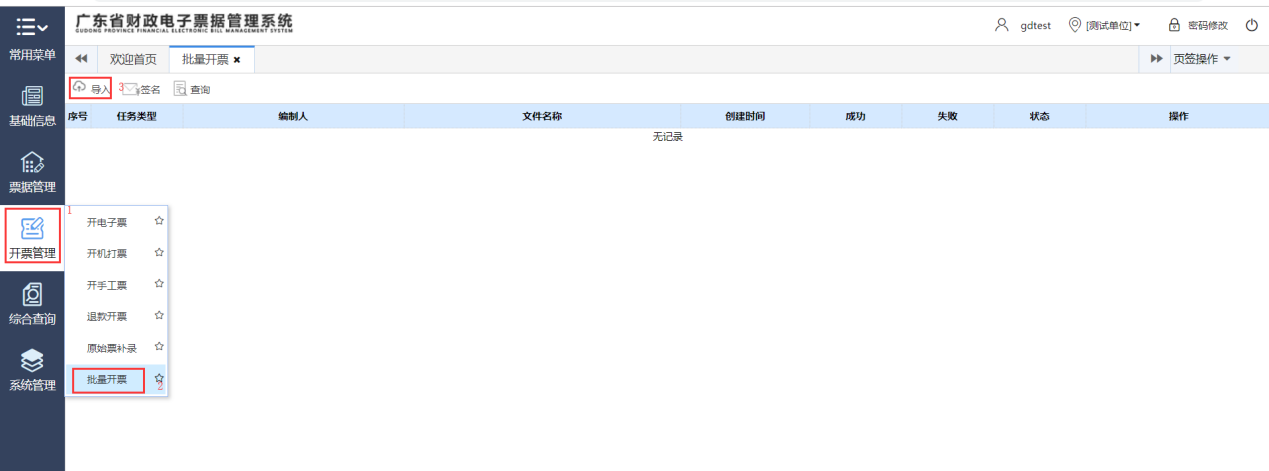


## 2.4 批量开票

### 2.4.1 导入开票信息

单位在办理电子票据汇缴业务以及非电子票据业务时，确认已收取到资金后，批量开具电子票据给缴款人。

【开票管理】—>【批量开票】



点开导入，初次使用，请先选择票据和票据代码然后下载excel模板，根据实际情况填写。

填写完毕，在导入页面中选择文件，确认导入。

注意：

A、转入流水号必填，且要唯一值，最长32位，如学校多人，每月都有业务，建议2位数字（代表经办人，例如11代表张三）+6位年月+6位数字顺序号，如11201901000001表示经办人张三2019年1月导入的第一张票据信息；

B、转入开票点，填写开票点编号，一般为001，002；

C、缴款人类型，按个人或单位选择填写1或2：

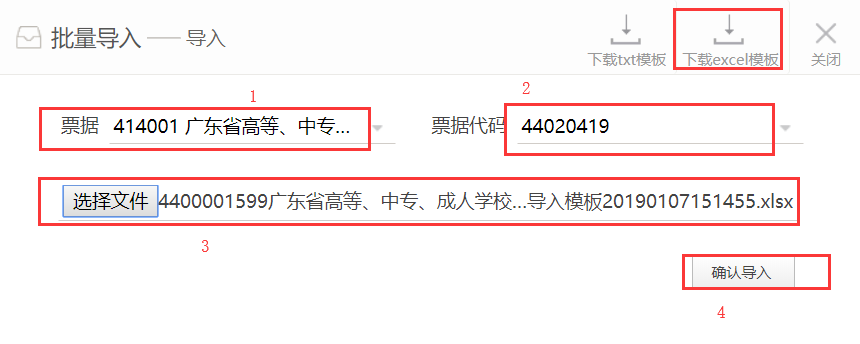
D、开票日期，格式是YYYY-MM-DD, 例如2019-01-07

E、开票人，填写用户姓名

F、付款方式，按（现金/转账/其它），分别填写：1，2，3

G、“项目1：转入项目”，填写项目编码

H、每个模板最多500条导入的数据



### 2.4.2开票信息签名

【开票管理】—>【批量开票】—>【签名】

### 2.4.3批量打印告知单

【开票管理】—>【批量开票】—>【批量打印】，选择票据类型、票据代码、开票点，填写起始号码和终止号码，然后开始打印

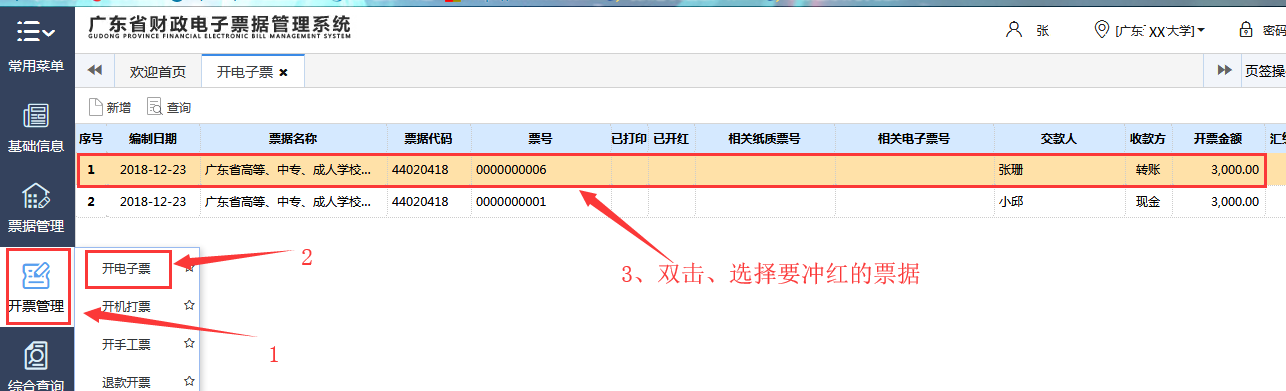
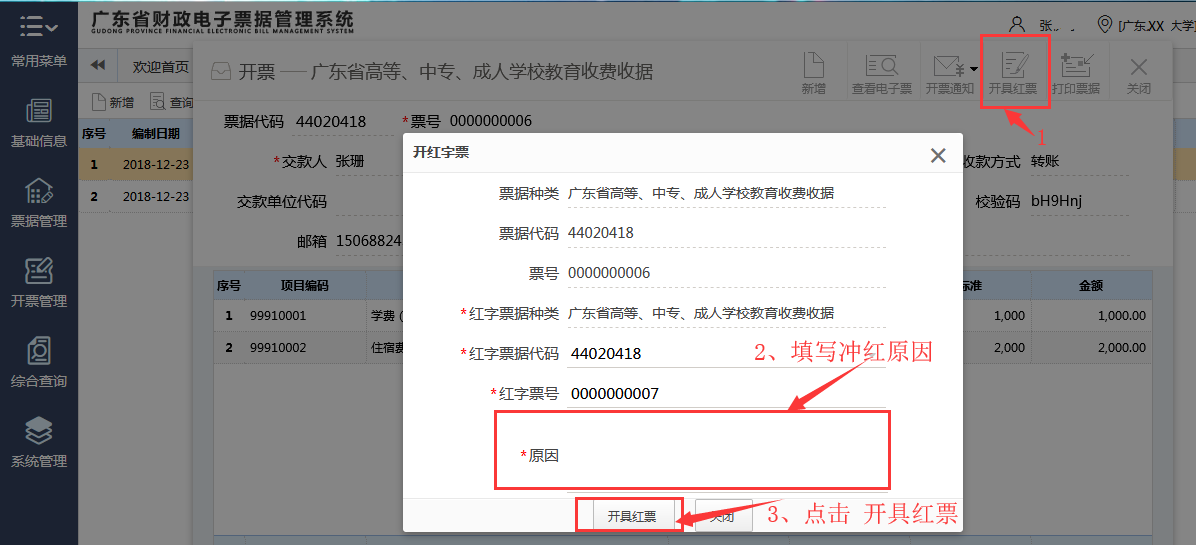


## 2.5 电子票据冲红

### 2.5.1票据冲红

对已开具的电子票据进行冲红。

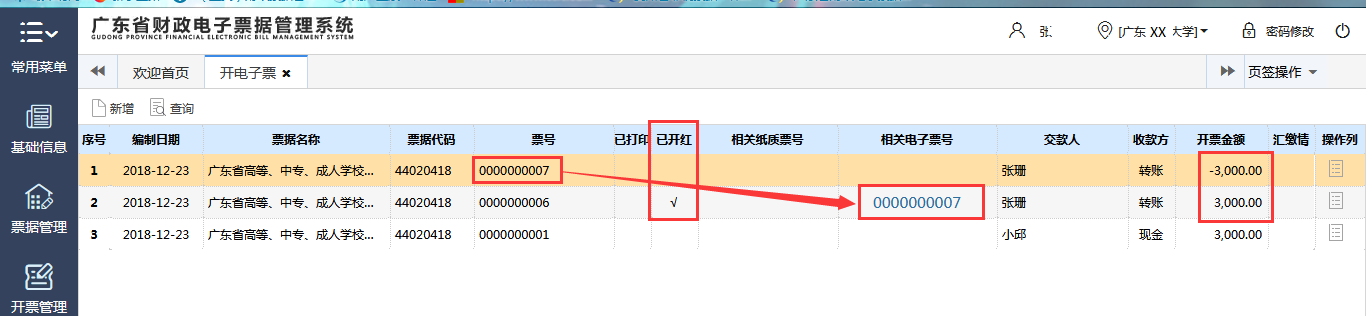
【开票管理】—>【开电子票】—>选择需要冲红的电子票—>开具红票。

冲红后如下图所示：



开票界面列表产生负数金额的红冲票信息，原有电子票状态更改为“已冲红”。



开具的红票包含原电子票与红票信息，且金额为负

