

广东省财政厅

粤财票监函〔2017〕5号

关于启用广东省财政票据管理系统教育收费、 往来、捐赠类票据在线开票的通知

省直有关单位：

为推进我省财政票据电子化、信息化改革，我厅已于2016年9月启用了省财政票据管理系统，并于2017年1月1日启用机打《广东省社会团体会费统一票据》在线开票功能。近期，我厅已完成教育收费、往来、捐赠等三类财政票据的在线开票功能的开发及操作培训相关工作。为进一步拓展财政票据在线开票票种范围，推进财政票据电子化改革工作，经研究，我厅决定从2017年8月1日起，正式启用教育收费、往来、捐赠类财政票据的在线开票功能。现将有关事项通知如下：

一、工作目标

通过启用教育收费、往来、捐赠类财政票据在线开票功能，实现用票单位在线填写、开具、打印财政票据等功能，运用现代科技手段系统收集财政票据使用信息，防范财务风险，规范票据

使用行为，方便用票单位日常业务开展和统计工作，同时也创新业务管理模式，加强财政票据全流程管理，全面提高财政票据监管水平和工作效率。

二、工作内容

（一）从2017年8月1日开始，各教育收费、往来、捐赠类票据用票单位应使用省财政票据管理系统实施在线开票，具体流程可参照《教育收费、往来、捐赠类票据在线开票操作指引》（见附件1）进行操作。我厅8月1日后不再向省直单位发放手写教育收费、往来、捐赠类票据。为避免造成已发放票据的浪费，用票单位已领用的手写票据可延用至2017年12月31日。

（二）在线开票功能正式开通后，各单位原则上应使用省财政票据管理系统在线开票。确需沿用单位现有自建系统在线开票的单位，要按照我厅统一要求调整完善自建系统，做好与省财政票据管理系统的实时对接工作。有需要进行数据对接的单位，须向我厅（票据监管中心）提出书面申请，经审核同意后，由我厅提供标准化的接口方案。相关单位要按照标准接口方案的数据要求，抓紧与省财政票据管理系统进行联调测试，实现单位自建系统与省财政票据管理系统实时数据对接，相关工作完成并经我厅验收合格后，可使用自建系统进行在线开票。此项工作须在2017年12月31日前完成。

各单位自建系统提供到省财政票据管理系统的对接数据信

息，应当包括所有票据类型的票据开具、使用等情况。各单位对提供的数据信息的真实性、完整性和一致性负责。

（三）对有多名开票人员需要登录省财政票据管理系统进行开票的单位，需要填写《用票单位新增财政票据管理系统在线开票人员申请表》（见附件2），经主管部门同意后，报省财政厅（票据监管中心）审核。经审核同意后，由省财政厅（票据监管中心）统一配置登录账号及密码，授权用票单位开票人员相关操作权限。

三、工作要求

教育收费、往来、捐赠类票据实施在线开票是加快推进财政票据信息化、电子化建设的重要载体和内容，是进一步规范财政票据使用和管理，提高工作效率和监管水平的重要方式和手段。各用票单位要高度重视，切实加强领导，精心组织实施，周密安排，按照职责分工和要求，指定专人负责，确保相关工作顺利进行。

各用票单位在实际工作中遇有问题，请及时与我厅（票据监管中心）及广东瑞联科技有限公司技术工程师联系。

联系人：省财政厅票据监管中心 李权华

电话：020-83339371

传真：020-83324478

邮箱: gdscztpjjgzx@126.com

联系人: 广东瑞联科技有限公司 技术工程师

电话: 020-83339727

QQ 群: 513515103

- 附件: 1. 教育收费、往来、捐赠类票据在线开票操作指引
2. 用票单位新增财政票据管理系统在线开票人员申请表



附件 1

教育收费、往来、捐赠类票据 在线开票操作指引

一、系统登录

用票单位通过“IE 浏览器、火狐浏览器”，在地址栏输入广东省财政票据管理系统访问网址 (http://210.76.65.200:7001/gfrms)，点击回车键，进入系统界面。登录账号为单位领购手册封面的单位编码加序号。例如：A 单位领购手册封面的单位编码为 000110，则 A 单位的经办人员账号为 00011001，审核人员账号为 00011002 统一初始密码为 pj123456（第一次登陆的单位必须进行修改），修改过密码的单位用修改后的密码登陆即可。

二、在线开票操作指引

通过广东省财政票据管理系统在线开票功能模块进行开票操作的具体步骤如下（此指引以资金往来票据为例，同适用于捐赠、教育收费等其他票据）：

（一）系统在线开票及位置调整（适用首次开票且票量少的单位）。

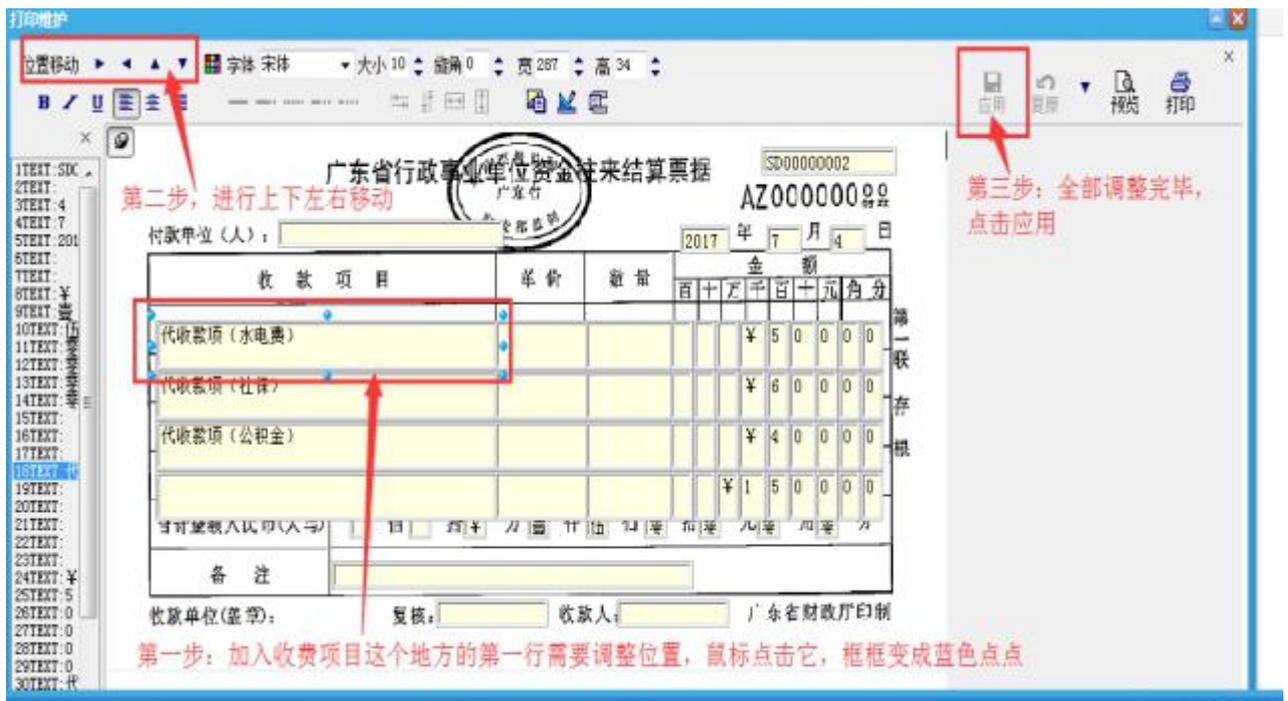
第一步：点击【在线开票管理】---【在线开票】---【新增】，

在系统模板中录入信息（每一本票的第一张都需要输入票据号码，第二张起系统会自动记录下一张票据号码，在线打票前需仔细检查系统中的号码与纸质票据号码是否一致）。先不按【打印】按钮（此按钮是正式打印使用，点了打印后会自动保存，并减少库存），直接点击【打印维护】进行票据模板位置调整，如下图一所示。



图一、新增在线开票页面

第二步：在【打印维护】窗口调整位置，如下图二所示。调整完毕后点击【应用】，则以后在该台电脑开票无需调整位置。比如：收费项目位置有偏离，选择收费项目框（变蓝色标点），在打印维护页面左上角的位置移动进行上下左右移动。调整完成，点击【应用】。



图二、打印维护页面

第三步：调好位置之后，关闭打印维护的窗口，在开票页面点击打印。打印时可先使用无效票据进行测试打印，直到完全没问题即可用实体票据进行正式打印。注意：打印维护窗口页面的打印为测试使用，如果在这里打印系统不会记录。

备注：开过票之后，系统自动缓存付款单位、复核、收款人等信息，此后该信息均可在下拉菜单选择。

（二）系统上批量开票（适合开票量大的单位，此方法操作前需要调整打印位置）。

1. 情况一及操作步骤：适用在本系统当天导入模板当天开票。

具体情况说明：此步骤适合开票当天开票量多的单位，比如今天是 2017/7/4，贵单位要开很多资金往来票据，那么可在模板

中的开票日期写明 2017/7/4，并把票据号码等信息填好，具体模板的内容填写及操作步骤如下：（打印内容按照模板的内容顺序打印）

第一步：进入系统下载模板（403010-资金往来-折叠），如图三所示，并在模板中把开票信息填好，模板中的开票日期即当天开票的日期，如下图四所示。

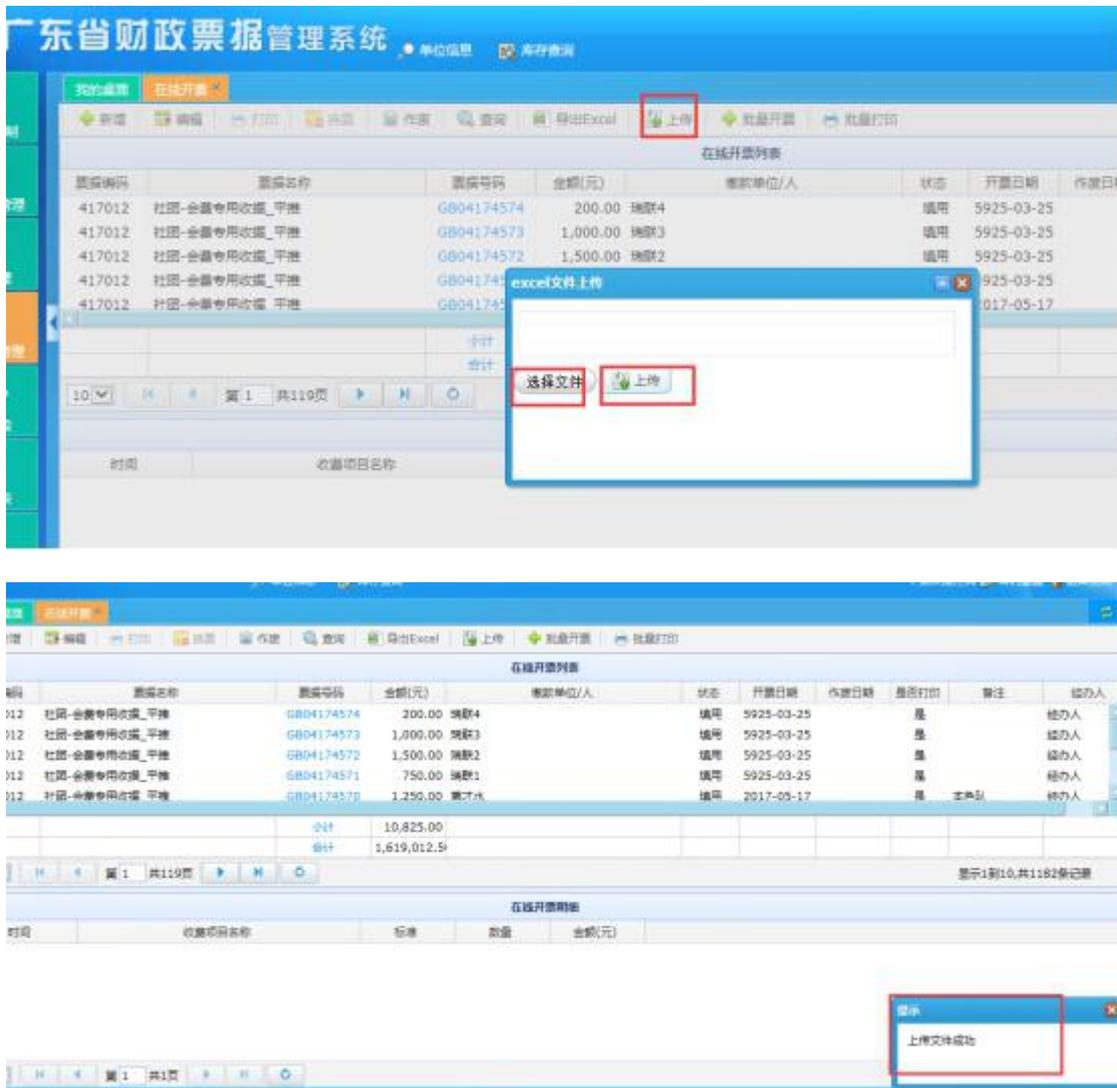


图三、下载模板页面



图四、填写导入信息模板

第二步：经办人登录系统，打开在线开票页面，点击上传按钮，出现以下图五所示，上传填好的模板，系统提示上传成功。



图五、上传模板数据

第三步：点击【在线开票】，点【查询】按钮，输入查询条件后点击【查询】，如下图六所示：



图六、查询页面

第四步：在第三步之后出现之前上传成功的模板内容，如下图七。检查无误的话，点击批量打印，按票据号码从小到大的顺序将票据塞进打印机打印即可（一份一份打）。



图七、批量打印页面

2. 情况二及操作步骤：仅适用提前导入，需要时分配号码开票打印。

具体情况说明：适合提前把开票信息通过模板导入系统，等到要开票给缴款单位或个人时，就在系统分配好号码后直接打印，具体模板的填写格式及操作步骤如下：（打印内容都是按照

模板的内容顺序打印)

第一步：进入系统下载模板（403010-资金往来-折叠）并在模板中把开票信息填好，如图八所示。

模板下载

票据类型: 403010_资金往来_折叠

下载全部 下载

票据编号	票据号码	金额	付款单位	开票日期	是否打印	备注	收款人	收款项目1	单价1	数量1	金额1	收款项目2	单价2	数量2	金额2	收款项目3	单价3	数量3	金额3
403010		500	一		否	王五	李四	代收款项(水电费)			200	代收款项(社保)			300				
403010		300	二		否	王五	李四	代收款项(社保)			300								
403010		200	三		否	王五	李四	代收款项(公积金)			200								

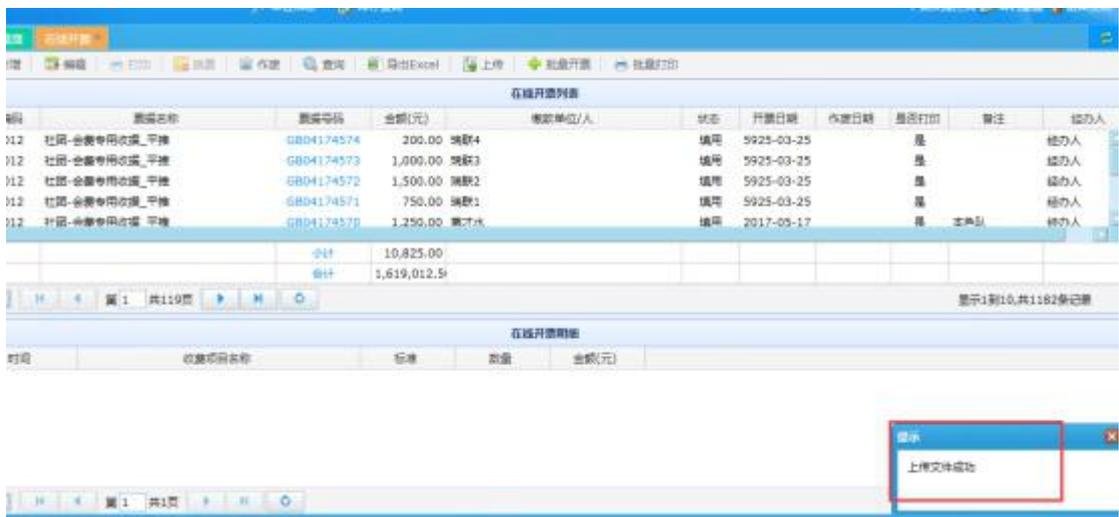
金额=金额1+金额2+金额3

其他地方按实际情况填写

此种情况下的模板这几处不填, 是否打印选择否

图八、下载导入模板并填写信息

第二步：经办人登录系统，点开在线开票，点击【上传】按钮，出现如下图九，上传填好的模板，系统提示【上传成功】即可。



图九、上传填写好的模板文件

第三步：点击【在线开票】，点【查询】按钮，输入查询条件后点击【查询】，如下图十所示：



图十、查询页面

第四步：在第三步之后出现之前上传成功的模板内容，如下图所示：



票据编号	票据名称	票据号码	金额(元)	缴款单位/人	状态	开票日期	作废日期	是否打印	备注
403010	资金往来_折盘		200.00	三	填用			否	
403010	资金往来_折盘		300.00	二	填用			否	
403010	资金往来_折盘		500.00	一	填用			否	

图十一、上传成功的内容列表

第五步：输入要打印的纸质票据的对应号码后，点击分配号码并打印，见下图十二，如票据号码为 SD00000008 的票据打印的即是缴款单位/人为 一 的记录，SD00000009 即是缴款单位/人为二的记录，以此类推。



图十二、分配号码打印页面

3. 情况三及操作步骤：单位有自己的开票系统并需要将数据导入本系统的单位（具体可以参照 1 的做法）。

特别注意：如果是先在单位原有系统开了票，过一段时间才把开票信息导入到本系统的，则需要对开票日期进行修改。（比如在单位原有系统开票日期是 2017/6/2, 过了一段时间 2017/6/9 才导入到本系统，那么在模板里的开票日期需写为实际开票日期即 2017/6/2，即跟单位原有系统开票日期一致。）

附件 2

单位编号: _____ (财政部门填写)

用票单位新增财政票据管理系统 在线开票人员申请表

申领单位全称 (公章):

姓名	职务	身份证号	联系电话