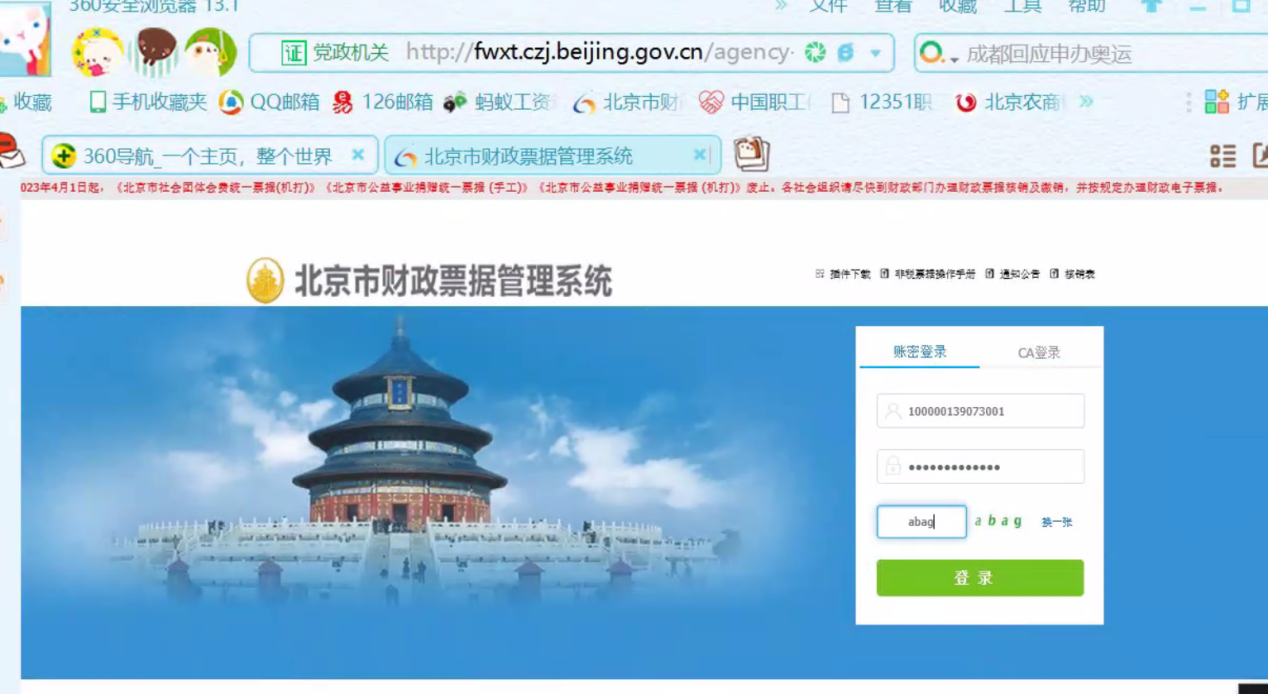
**北京市财政票据管理系统及非税票据管理系统**

**指导手册**

# 北京市财政票据管理系统

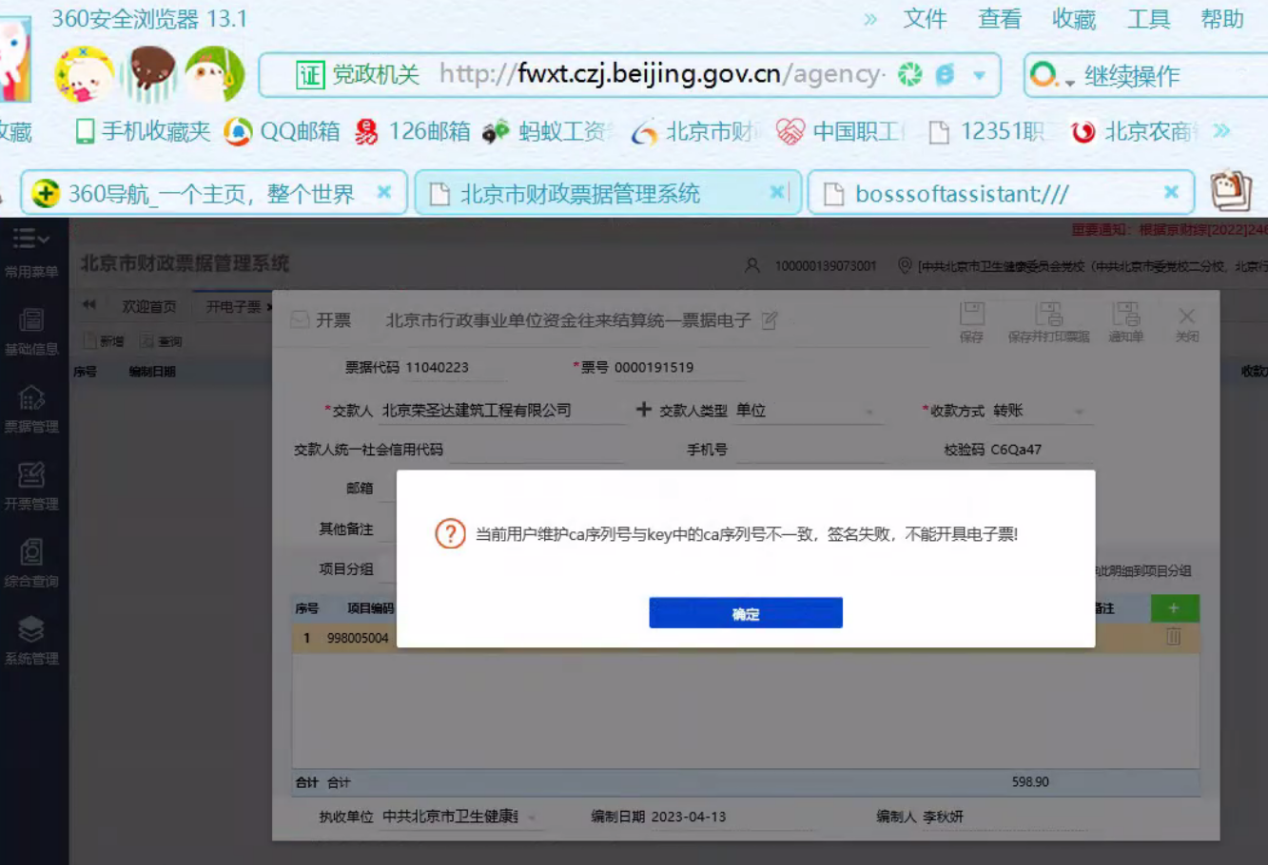
## 地址：<http://fwxt.czj.beijing.gov.cn/agency-web/login.do>



## 开具电子票







## 北京市财政票据事项办理程序

### 首次办理财政纸质票据程序

#### 办理财政纸质票据提交材料

**票种①：**《北京市行政事业单位资金往来结算票据（机打）》《北京市行政事业单位资金往来结算票据（手工）》

* 单位《统一社会信用代码证书》复印件；
* 《银行准许开户许可证》复印件；
* 《北京市财政票据领用证申请表》。

**票种②：**《北京市行政处罚当场收缴罚没款统一收据》《北京市行政处罚没收物品统一收据》

* 执罚文件依据复印件；
* 《实施行政处罚的细则》；
* 单位《统一社会信用代码证书》复印件；
* 财政部门核发批准开设银行帐户的批复文件复印件；
* 《北京市财政票据领用证申请表》。

**票据③：**财政医疗票据

* 单位《统一社会信用代码证书》复印件；
* 卫生主管部门颁发的《医疗机构执业许可证（非营利性）》复印件；
* 《北京市财政票据领用证申请表》。

**票种④：**《北京市行政事业性统一收费票据》

* 国务院或省级以上财政部门会同价格管理部门批准收取行政事业性收费的文件复印件；
* 国务院或财政部批准设立政府性基金的文件复印件；
* 单位《统一社会信用代码证书》复印件；
* 财政部门核发批准开设银行帐户的批复文件复印件；
* 《北京市财政票据领用证申请表》。

**票种⑤：**《北京市非税收入统一票据（机打）》《北京市非税收入专用收据（手工）》《北京市非税收入一般缴款书》

* 《北京市财政局确认纳入市级非税收入收缴系统管理的通知》，或财政部门确认纳入非税收入收缴系统的证明材料复印件；
* 单位《统一社会信用代码证书》复印件；
* 《银行准许开户许可证》复印件；
* 《北京市财政票据领用证申请表》。

**票据⑥：**《北京市教育系统行政事业性垫付资金结算专用收据（机打）》《北京市教育系统行政事业性垫付资金结算专用收据（手工）》

* 单位《统一社会信用代码证书》复印件；
* 《银行准许开户许可证》复印件；
* 《北京市财政票据领用证申请表》。

#### 财政纸质票据使用

选择使用北京市财政票据管理系统在线开具机打票据的用票单位，可登陆北京市财政票据管理系统，从系统通知公告中获取《在线开具财政票据操作手册及常见问题解答》，按照《操作手册》在系统中完成单位信息初始化、财政票据入库、票据下发、票据开具等事项。

#### 再次领用财政纸质票据的程序

* **财政手工票据审验及领用**

采取“验旧领新”的办理方式。用票单位再次领用票据时，需携带单位《财政票据领用证》、上次领用的相关整本手工票据和联次齐全的作废票据，到同级财政部门对外办公地点，办理票据审验及领用手续。

* **财政机打票据审验及领用**

1.用票单位再次申领财政机打票据，需在北京市财政票据管理系统提交“票据审验单”。携带《财政票据领用证》、已使用的作废票（联次齐全）或未使用的库存作废票据（联次齐全）到同级财政部门线下办理审验及领用手续。

2.用票单位票据审验周期到期，票据系统提示需上报数据，但无需再次领票时。用票单位需在票据系统提交“票据审验单”，备注说明“审验周期到期，无需申领票据”的情况。有已使用的作废票或未使用的库存作废票据，可以选择线上办理审验，按照要求提交以下资料：将已使用的作废票据（联次齐全）或未使用的库存作废票据（剪角后），以图片形式（png、jpg）、PDF形式或压缩包格式（zip）通过"上传附件"功能上传，再将单据上报。同级财政部门审核通过后，用票单位可继续开票。审核不通过，需按照同级财政部门反馈意见进行整改，重新上报。

## 关于用票单位的撤销、改组、合并；变更执收或执罚主体；收费、罚没项目取消、调整等需变更或废止《财政票据领用证》及票据的核准事项

1.办理单位所需提交的材料：用票单位撤销、改组、合并；变更执收或执罚主体；收费、罚没项目取消、调整等需变更或废止《财政票据领用证》及票据的申请材料，同时提交相关批准文件、《财政票据领用证》和相关票据(包括已使用但未审验的票据和未使用的空白票据)。

2.持上述材料到同级财政部门办理单位变更、使用票据审验、未使用票据缴销（填写《北京市财政票据缴销申请表》）等手续。

## 关于财政票据的核销事项

1.关于使用过且保存期满5年的核销事项

用票单位应提交有关票据核销申请，对使用过且保存期满5年的申请核销票据，负责登记造册（注明核销票据种类、数量及对应的票据编号等），填写《北京市财政票据核销申请表》。提交相关核销票据及《财政票据领用证》。 持上述材料到同级财政部门办理核销手续。

2.关于财政票据申请缩短保存期限的核销事项

用票单位应提交有关财政票据缩短保存期限核销的书面申请、核销票据的数量、票据种类、票号及领用和使用情况材料，并填写《北京市财政票据核销申请表》。提交相关核销票据及《财政票据领用证》。 持上述材料到同级财政部门办理核销手续。

## 用票单位《财政票据领用证》或票据丢失补办

1.用票单位如发生《财政票据领用证》或票据丢失，应及时向同级财政部门告知，并说明丢失原因。

2.办理程序：用票单位持相关材料向同级财政部门提出补办申请，核准后，到本市报社办理丢失《财政票据领用证》或票据的声明作废，作废声明见报后，持正式发行的报纸到同级财政部门办理《财政票据领用证》或票据的补办事宜。

3.办理单位所需提交的材料：书面申请（包括丢失情况和丢失《财政票据领用证》或票据的种类、数量、编号等内容和丢失《财政票据领用证》或票据的使用情况）；登报声明。

## 用票单位信息变更

用票单位信息变更均需填写《用票单位信息变更申请表》。变更用票单位信息，可通过访问“北京市财政局官网—财政票据服务—一网通办”全程网上办理或向同级财政部门提交材料线下办理。

1.变更单位名称还需提供编办或民政部门批复文件的复印件；

2.变更法定代表人还需提供业务主管部门任命证明文件或民政部门批复的行政许可决定书复印件；

3.单位项目或标准变更提供相关部门批复材料。

 提醒：各用票单位按照上述流程到同级财政部门办理相关业务，提交同级财政部门的所有材料均需加盖公章。

**北京市财政局**

受理时间：周一至周四 上午 9:00-11:30     下午 14:00-17:00

办理地点：北京市西城区西直门内大街玉芙胡同11号北京市财政教育培训中心1层106室

联系电话：010-68455916

**各区财政局**

办理地点及联系方式：详见“北京市财政局官网—财政票据服务—网上公示—区财政票据管理机构”。

# 北京市非税收入征缴征收管理系统

## 目 录

[一、综述 1](#_Toc7688)

[二、 操作步骤 3](#_Toc22898)

[1.票据申领 3](#_Toc22150)

[2.票据入库 6](#_Toc452)

[3.票据退库 7](#_Toc18247)

[4.票据、缴款书开具 8](#_Toc21754)

[5.票据核销 9](#_Toc13664)

[6.票据销毁 14](#_Toc19235)

## 综述

按照北京市财政局加强票据管理的要求，财政票据管理职责发生变化，现财政非税票据涉及相关业务操作发生变化，具体如下：

1.涉及用票单位的票据入库、票据退库、票据开具、票据作废都在非税系统进行操作；

2.涉及用票单位的印制计划、票据核销、票据销毁、票据查询及财政部门的票据印制、票据发放、票据核销、票据销毁都在票据系统操作；

3.涉及各区财政非税收入票据管理部门的票据申领在票据系统操作；市级领票单位不用登陆票据系统进行申领，带相关资料直接来市财政局票据中心现场办理领用手续（详情见“关于非税票据领用和发放相关工作的通知”）。

4.区财政非税票据管理部门登陆票据系统（两种方式）：

（1）从“北京市非税收入收缴征收管理系统”点击“财政票据系统（区财政）”跳转到票据系统登陆界面进行登陆；

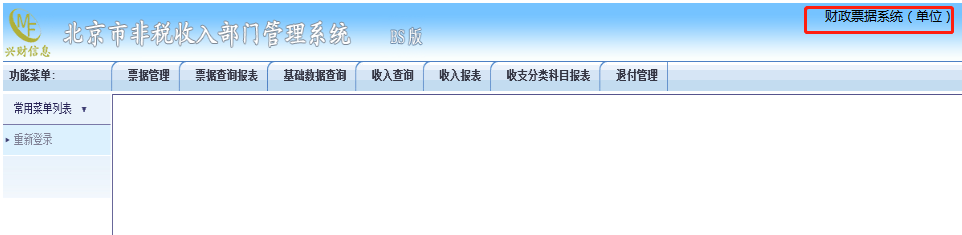


（2）使用政务外网直接在浏览器输入下面的网址进行登陆：

<http://172.26.49.105:7001/finance-web/login.do>

5.来市财政局票据中心领票的单位登陆票据系统（两种方式）：

（1）从“北京市非税收入部门管理系统”或者“北京市非税单位执收系统”点击“财政票据系统（单位）”跳转到票据系统登陆界面进行登陆；





（2）使用政务外网直接在浏览器输入下面的网址进行登陆：

[http://172.26.49.179:7001/agency-web/login.do](http://172.26.49.105:7001/agency-web/login.do)

6.非税系统网址：

<http://fssr.bjcz.egov.cn:7806/dw>

<http://fssr.bjcz.egov.cn:7806/dept>

<http://fssr.bjcz.egov.cn:7806/cz>

## 操作步骤

### 票据申领

原在非税系统进行，现在票据系统进行。

原流程：

在非税系统的票据管理-领用申请菜单下，增加领用信息，并将领用信息打印在A4纸上，盖上单位章，去市局领用纸质票据。

现流程:

各区财政非税收入票据管理部门登陆票据系统进行申领，流程如下：

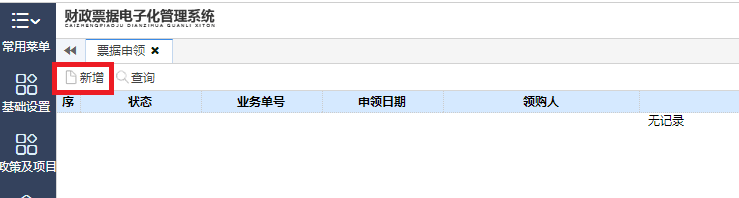
输入用户名及密码——登陆财政票据电子化管理系统

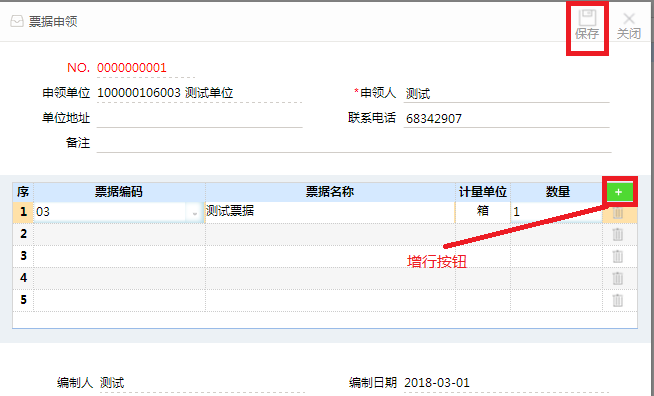


依次点击票据管理——财政票据库存——票据申领

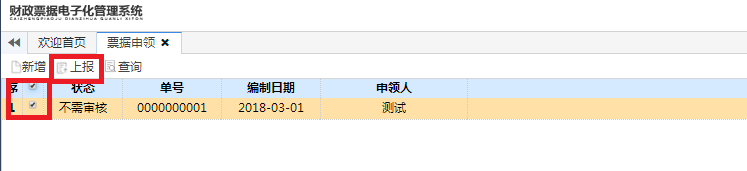
点击新增按钮——填写票据申领单——保存——上报。

若是没有直接上报，再次登陆软件后，依次点击票据管理——财政票据库存——票据申领——勾选上记录——上报。







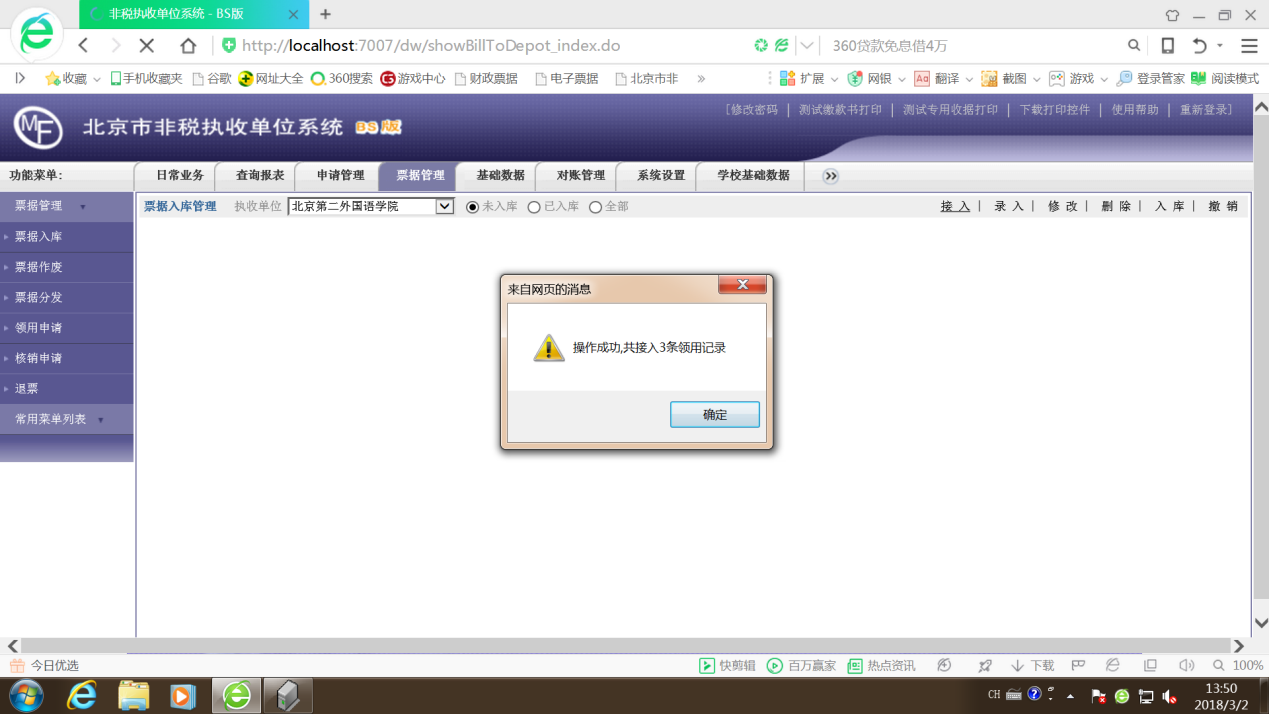


### 票据入库

按照非税系统原有流程操作。

单位票据入库

财政票据系统发放票据后，单位人员在非税系统的票据管理-票据入库菜单下，点击接入按钮，系统会提示接入几条领用记录，如下图所示：



接入票据后，核对票据名称、票据字轨、票号等信息，核对无误后，选择记录，点击入库按钮，票据信息进入单位库存，如下图所示：



同理，市级主管部门和各区财政票据入库操作与单位票据入库操作一致。

### 票据退库

按照非税系统原有流程操作。

单位人员在非税系统的票据管理-退票菜单下，点击退票按钮，弹出以下窗口：



选择票据类型、字轨（票据类型是北京市非税收入一般缴款书不需要选择字轨）、输入需要退的起始终止票号，选择退回财政或退回部门（如果是由主管部门发放的票据，需要选择退回部门），点击确定即可。

**备注：**

**空白票据作废、票据退回财政操作后，允许当天撤销操作，第二天后系统不允许撤销。**

### 票据、缴款书开具

按照非税系统原有流程操作。

（1）开具非税收入一般缴款书

在非税系统的日常业务-缴款书录入与打印菜单下，新增开具票据，并打印，如下图所示：



（2）开具非税收入专用收据

在非税系统的日常业务-专用收据录入与打印菜单下，新增开具票据，并打印，如下图所示：



### 票据核销

原票据核销在非税系统中进行，现票据核销在票据系统中进行核销申请。

原流程：

在非税系统的票据管理-核销申请菜单下，新增核销记录，财政人员在非税系统的票据日常业务-核销申请和核销审核菜单下，对单位提交的核销申请电子信息进行审核。

现流程：

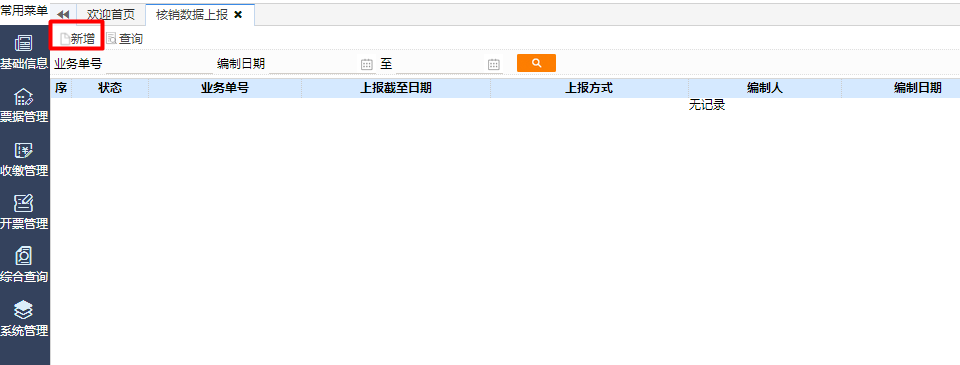
输入用户名及密码——登陆财政票据电子化管理系统

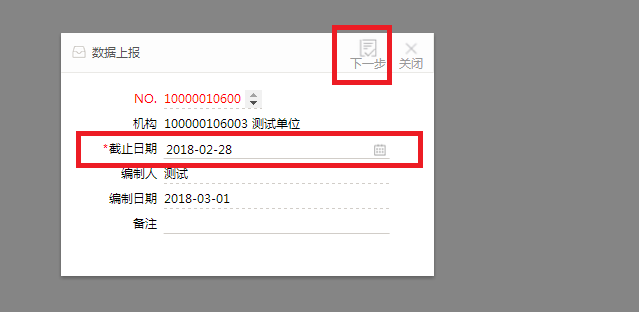


上报流程（机打票）：依次点击票据管理——数据核销——核销数据上报



点击新增——选择截止日期——下一步——生成——上报

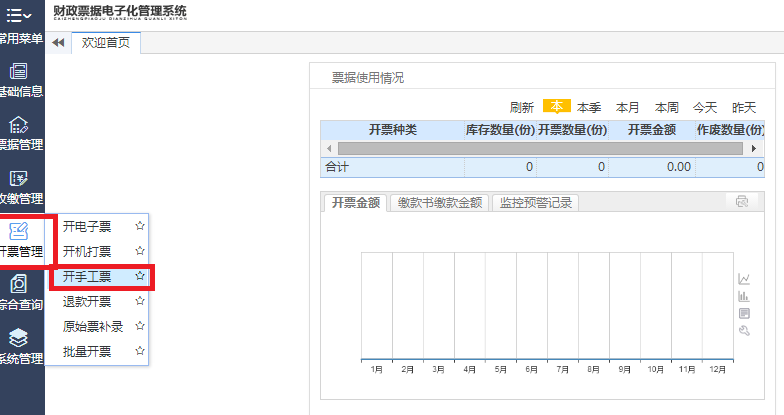




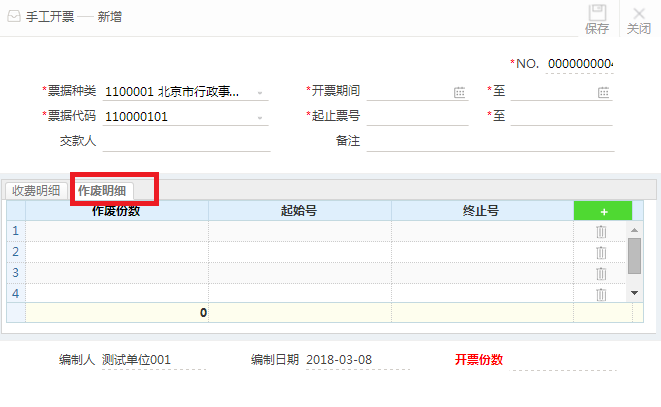




上报流程（手工票）：依次点击开票管理——开手工票——新增——录入收费明细（整本连号录入）——录入作废明细——保存——关闭



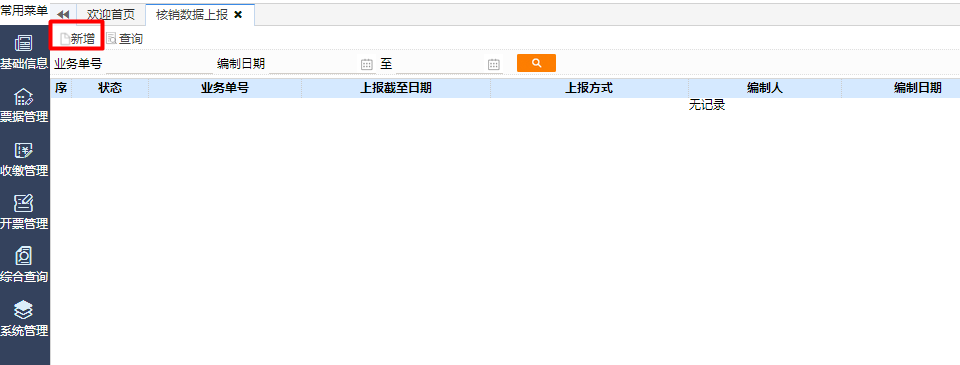


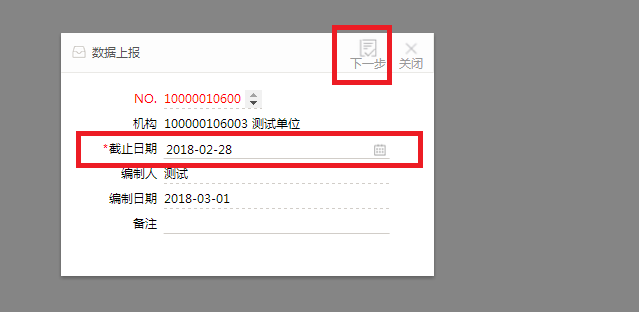


依次点击票据管理——数据核销——核销数据上报



点击新增——选择截止日期——下一步——生成——上报









### 票据销毁

原在非税系统中进行，现在票据系统中进行申请。

原流程：

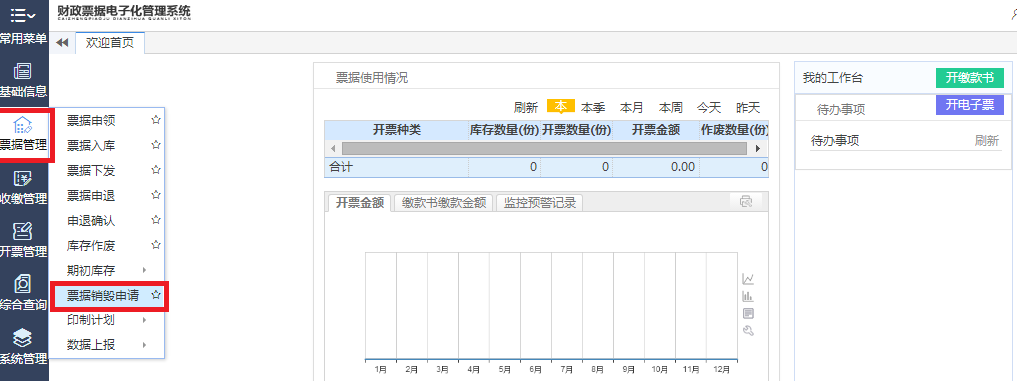
北京市财政人员在非税系统的票据日常业务-票据销毁菜单下，新增票据销毁记录，核对信息无误后，选中销毁记录，对票据进行销毁，销毁后，票据库存中减少销毁票据。

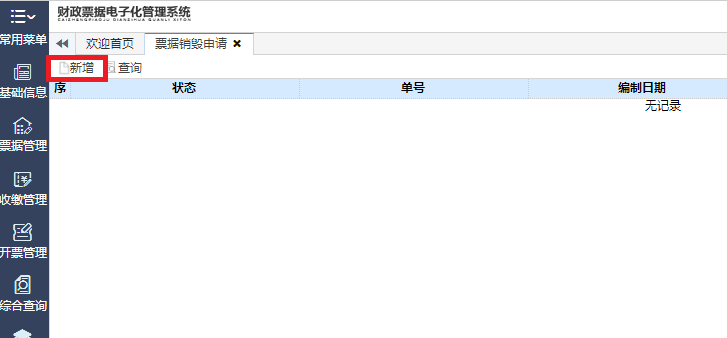
现流程：

输入用户名及密码——登陆财政票据电子化管理系统

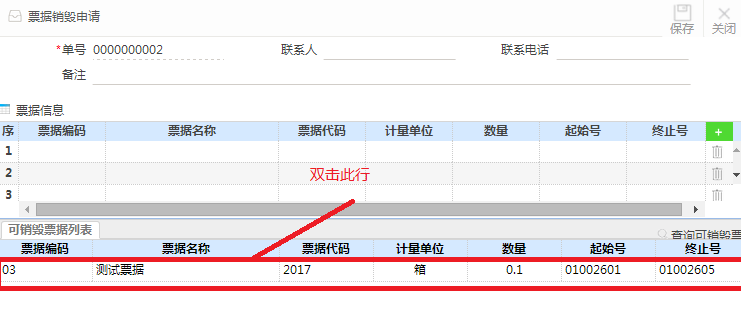


依次点击票据管理——票据销毁申请——新增——双击“查询可销毁票据”——双击查询的记录——自动填充票据信息——保存——上报







双击查询出来的记录，自动填充票据信息



