

湖北省财政电子票 据管理系统

用
户
手

册

湖北省财政厅

2020 年 12 月

目录

1 系统登陆.....	4
1.1 系统准备.....	4
1.1.1 插件、驱动下载安装.....	4
2.1.1.1 博思客户端安装.....	4
2.1.1.2 安装 Ukey 驱动.....	8
1.2 系统登陆.....	11
2 基础信息维护（了解即可）.....	12
2.1 开票点管理.....	12
2.1.1 新增开票点.....	13
2.1.2 开票点分配项目.....	13
2.1.3 开票点分配票据.....	14
2.1.4 开票点分配用户.....	15
2.1.5 单位印章维护.....	15
2.2 收入项目查询.....	16
2.3 票据种类查询.....	17
2.4 单位信息查询.....	18

3 票据管理.....	18
3.1 票据入库.....	18
3.2 票据下发.....	19
3.3 票据申退.....	20
3.4 数据上报.....	21
4 开票管理.....	22
4.1 开电子票.....	22
4.1.1 开具电子票据.....	22
4.1.2 查看电子票.....	24
4.1.3 开票通知.....	24
4.1.4 开具红票.....	26
4.2 批量开票.....	27
5 报表管理.....	31
5.1 票据库存结余表.....	31
5.2 开票明细表.....	32

1 系统登陆

1.1 系统准备

1.1.1 插件、驱动下载安装

操作：打开浏览器录入湖北省财政电子票据系统地址（<http://221.232.224.111:7002/agency-web>），在界面右上角，单击【插件下载】、【驱动下载】，如图 2.1.1-1 所示：（单击下载相关控件）



图 2.1.1-1

2.1.1.1 博思客户端安装

操作：双击“bsassistant.exe”应用程序，如图 2.1.1.1-1 所示：

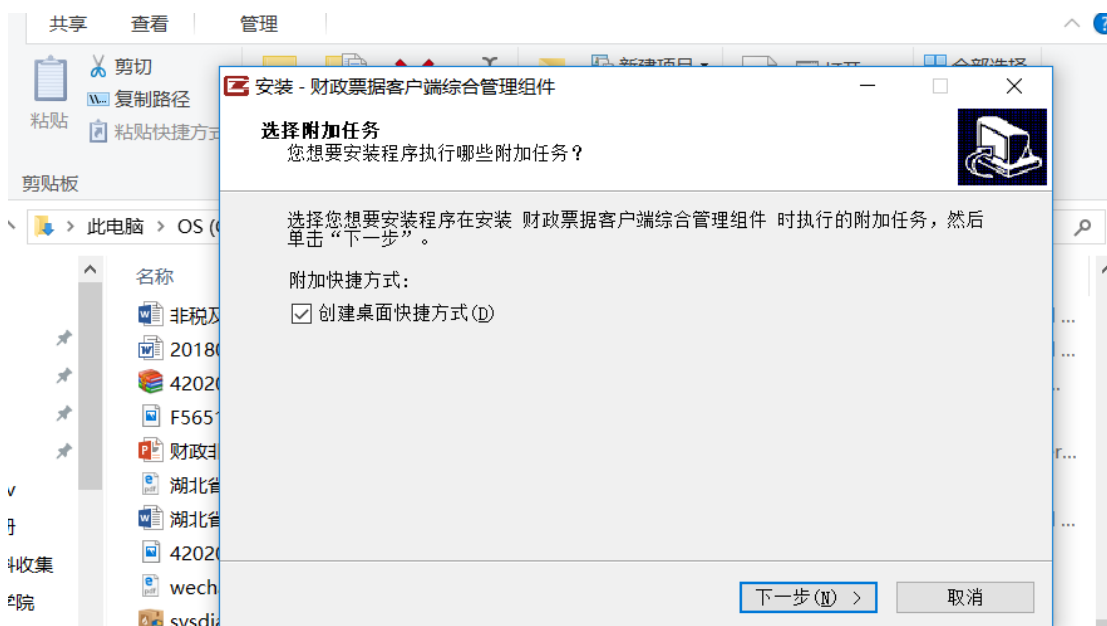


图 2.1.1.1-1

弹出界面如图 2.1.1.1-2 所示，单击“下一步”按钮：

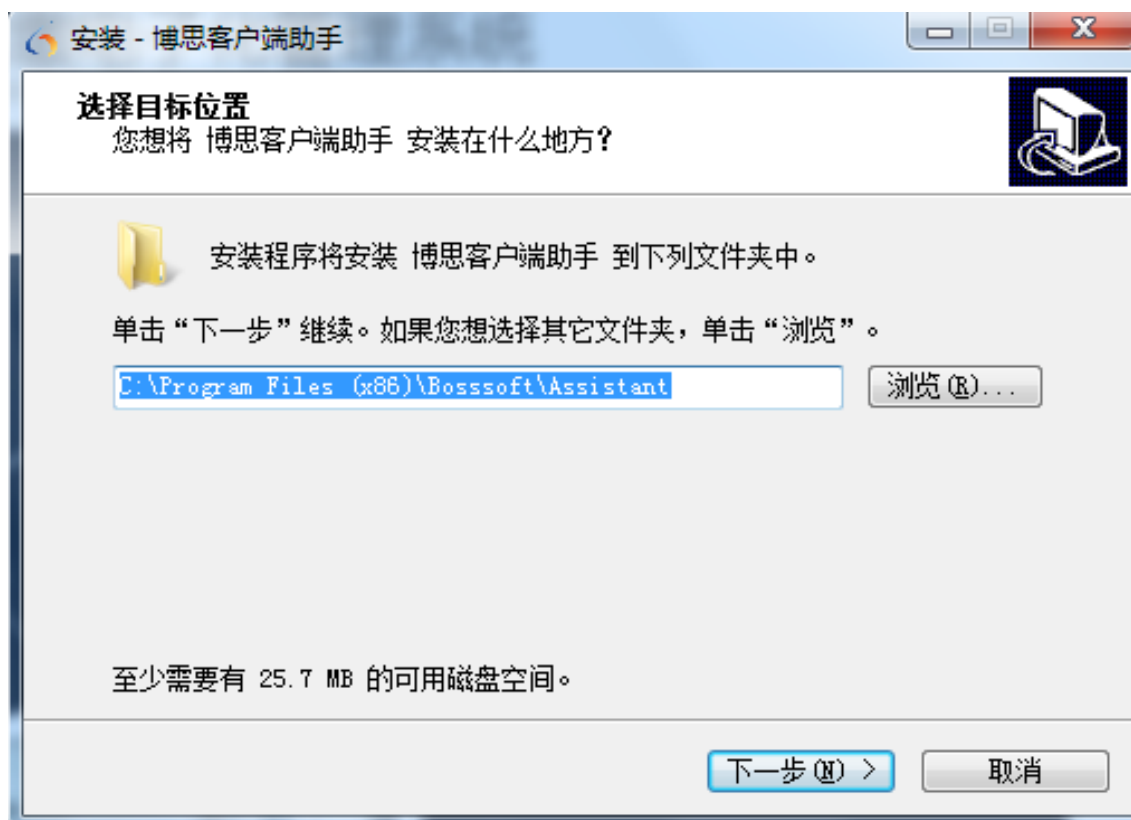


图 2.1.1.1-2

弹出界面如图 2.1.1.1-3 所示，单击“下一步”按钮：

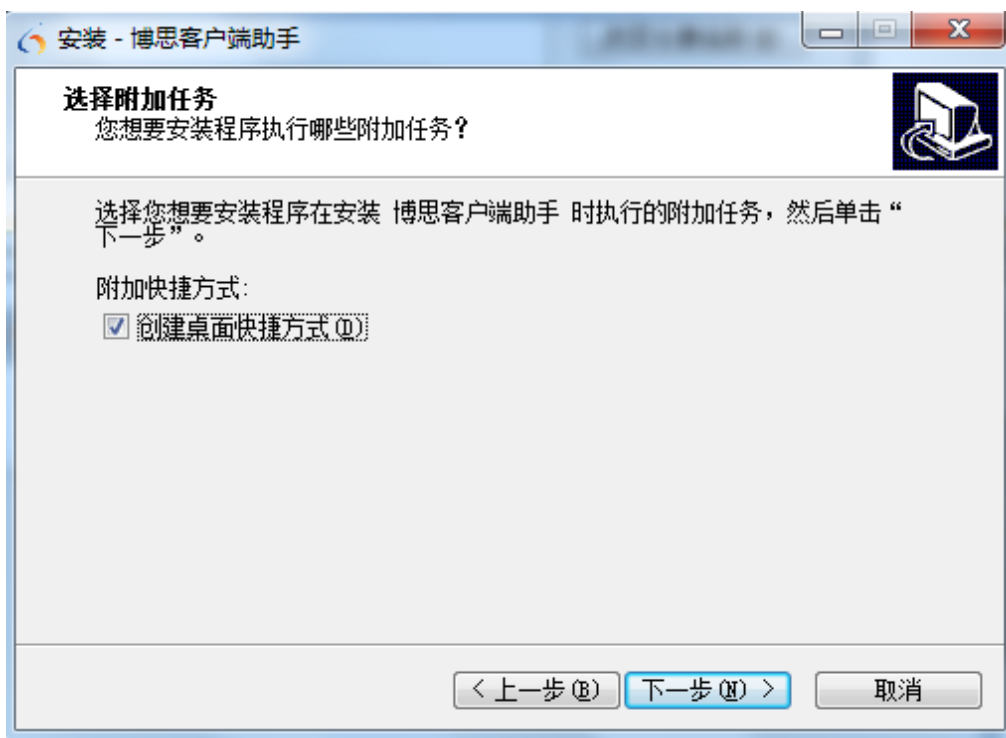


图 2.1.1.1-3

弹出界面如图 2.1.1.1-4 所示，单击“安装”按钮：

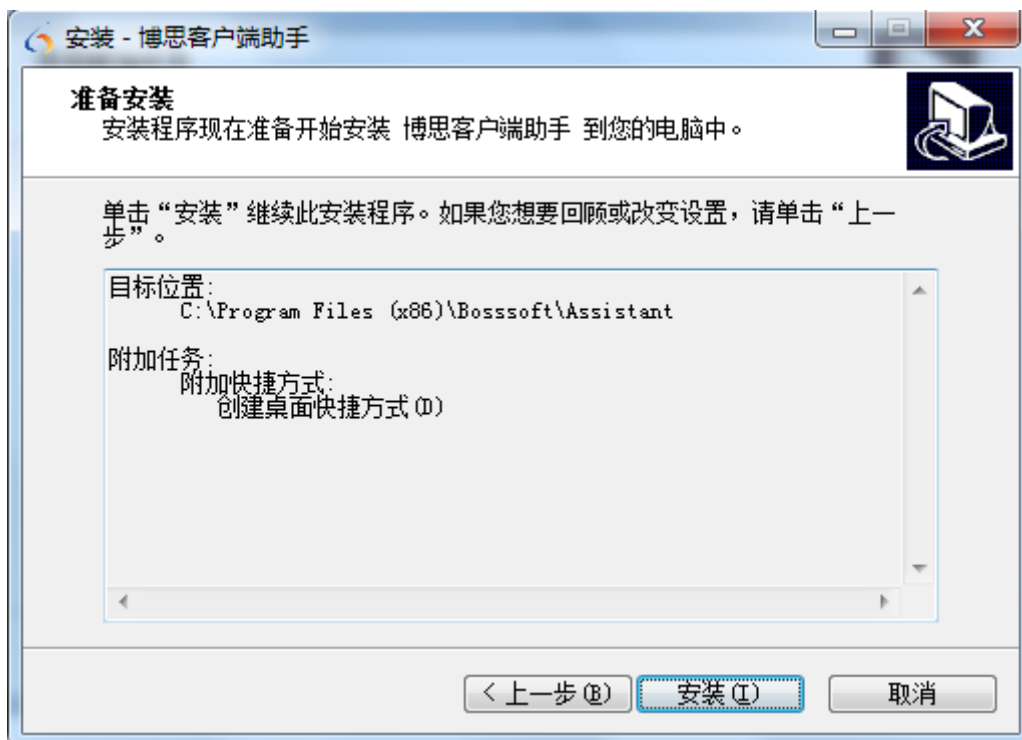


图 2.1.1.1-4

弹出界面如图 2.1.1.1-5、图 2.1.1.1-6 所示：

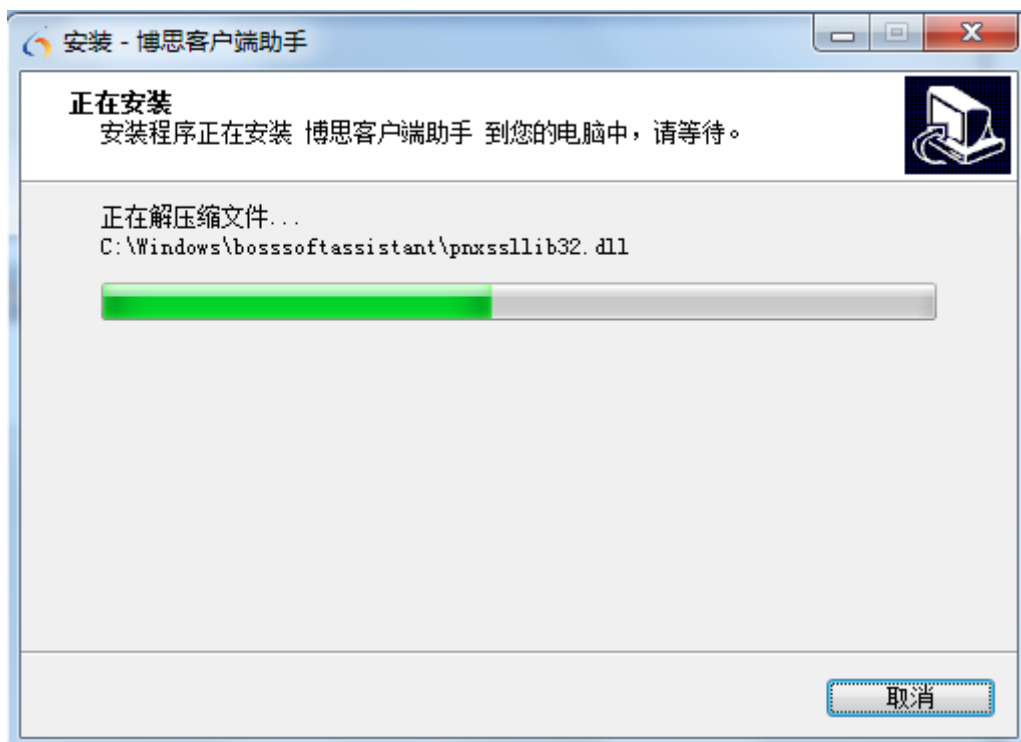


图 2.1.1.1-5



图 2.1.1.1-6

然后单击“完成”按钮，在桌面右下角显示图标，如图 2.1.1.1-7

所示：



图 2.1.1.1-7

2.1.1.2 安装 Ukey 驱动

操作：双击“UKey.exe”应用程序，如图 2.1.1.2-1 所示：

名称	修改日期	类型	大小
bsassistant.exe	2020/12/17 19:30	应用程序	15,661 KB
UKey.exe	2020/12/17 19:30	应用程序	1,977 KB

图 2.1.1.2-1

弹出界面如图 2.1.1.2-2 所示，单击【安装】按钮：

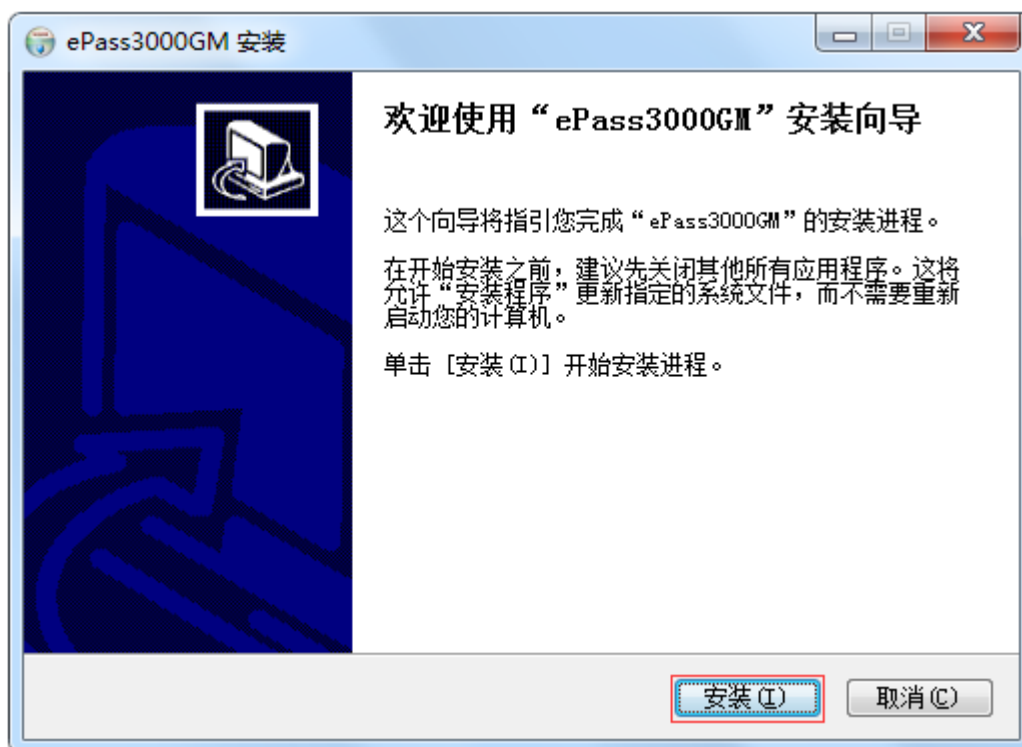


图 2.1.1.2-2

安装界面如图 2.1.1.2-3 所示：

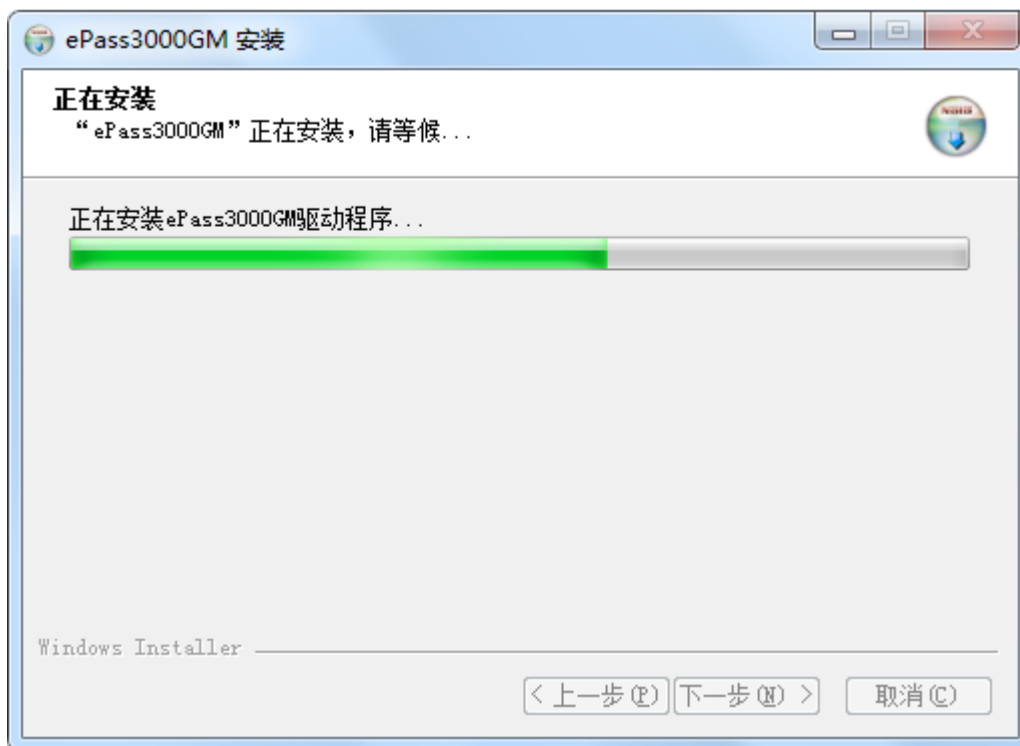


图 2.1.1.2-3

等待几分钟后弹出界面如图 2.1.1.2-4 所示：

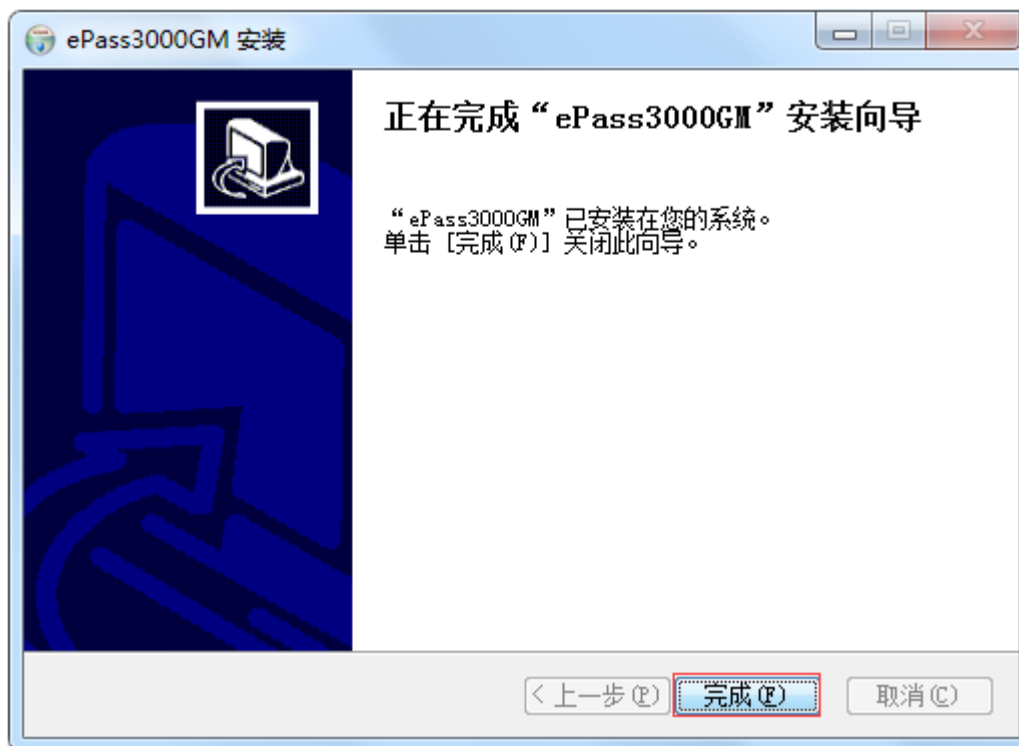


图 2.1.1.2-4

然后点击“完成”按钮，表示安装完成，之后在桌面右下角显示图标，如图 2.1.1.2-5 所示：



图 2.1.1.2-5

然后登陆系统，在登陆界面显示如图 2.1.1.2-6 所示：

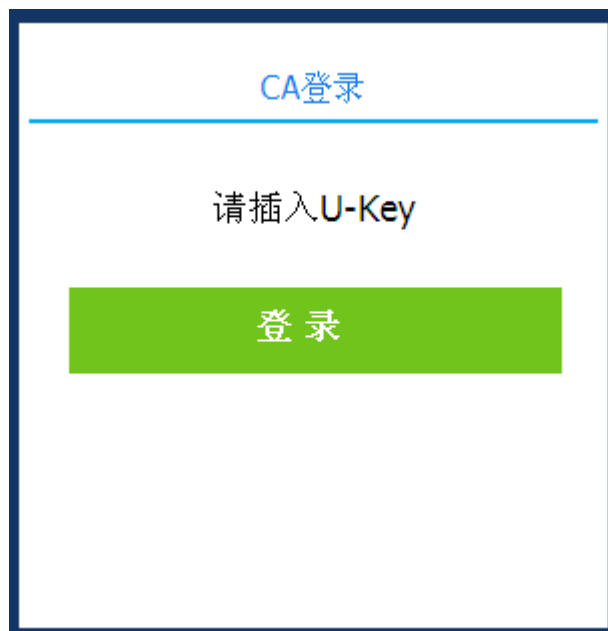


图 2.1.1.2-6

单击登录，提示如图 2.1.1.2-7 所示，输入密码 **111111**，单击确定，完成 CA 登陆即可。



图 2.1.1.2-7

1.2 系统登陆

单位端地址：<http://221.232.224.111:7002/agency-web>

点击登录，在弹出 UKEY 登录窗口选择自己的用户点击确定

初次登录需要输入 UKEY 的 pin 码（录入默认密码：111111）。



2 基础信息维护（了解即可）

2.1 开票点管理

功能描述:

由开票单位根据单位实际业务情况创建单位开票点，开票点可以只有一级，也可以创建多级，多级开票点可实现票据的多级分发，系统中由开票单位维护本单位开票点信息，通过系统查询报表可查询单位下设开票点数据。

开票点信息包括：开票点编号、开票点名称、级次等。

开票点可用的票据种类、收入项目及收费标准、收款账户信息继承单位基础数据设置。

已有业务数据发生的开票点不能删除，只能停用。

2.1.1 新增开票点

单击【基础信息】---【开票点管理】菜单，单击【新增】按钮，在弹出界面录入新增开票点信息：【开票点名称、简码、机构类型、系统应用方式、联系人、联系电话、备注】单击【保存】按钮，如图 3.1.1-1 所示：

注意：系统应用方式需要选择成【在线】

新增

开票点 — 编辑

保存 关闭

开票点编码 001 上级机构 702001 演示单位

*开票点名称 本级开票点 *简码 BJKPD

*机构类型 开票点 *系统应用方式 在线

联系人 联系电话

备注

项目 票据 用户 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。 批量选择

序号	项目编码	项目名称
		无记录

图 3.1.1-1

备注:带*号的为必填项

2.1.2 开票点分配项目

单击项目选择该开票点对应的收费项目，单击【保存】按钮。如图 3.1.2-1 所示：

开票点 — 编辑

开票点编码 001 上级机构 702001 演示单位

*开票点名称 本级开票点 *简码 BJKPD

*机构类型 开票点 *系统应用方式 在线

联系人 联系电话

备注

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	项目编码	项目名称	+
1	015502	体育彩票公益金	+
2			+
3			+

图 3.1.2-1

注：在不选择收费项目的时候默认赋予开票点该单位使用的所有收费项目

2.1.3 开票点分配票据

单击票据选择该开票点对应的票据，单击【保存】按钮。如图 3.1.3-1 所示：

开票点 — 编辑

开票点编码 001 上级机构 001001001 江汉大学

*开票点名称 江汉大学本院 *简码 JHDXBY

*机构类型 开票点 *系统应用方式 在线

联系人 联系电话

备注

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	0201	湖北省学校收费专用票据 (电子)	+

图 3.1.3-1

注：在不选择票据的时候默认赋予开票点该单位使用的所有票据

2.1.4 开票点分配用户

说明：用户需要由单位提出申请，财政统一维护，并发放 Ukey。

操作：单击用户选择要分配给该开票点的用户，根据单位实际情况给已选择的用户分配是否拥有上一级管理权限，单击【保存】按钮。如图 3.1.4-1 所示。

序号	用户编码	用户名称	上一级管理权限	作废权限
1	220000702001002	管理员	是	

图 3.1.4-1

2.1.5 单位印章维护

说明：常见情况为一个单位对应一个开票点，对应一个单位印章。当一个单位对应多个开票点，并且每个开票点对应不同的单位印章时，财政端允许单位添加多个印章，单位用户需要给开票点设置相应的单位印章。

操作：单击印章选择该开票点对应的单位印章，单击【保存】按钮。如图 3.1.5-1 所示：

开票点 编辑

保存 关闭

开票点编码 001

上级机构 703005 演示单位

* 开票点名称 演示单位

* 简码 YSDW

* 机构类型 开票点

* 系统应用方式 在线

联系人

联系电话

备注

序号	印章名称	是否启用	
1	演示单位	是	

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。

批量选择

编制人 韩金池

编制日期 2018-09-05

图 3.1.5-1

2.2 收入项目查询

功能：此处可以查询本单位可以使用的收入项目

操作：单击【基础信息】---【收入项目查询】菜单，选择【机构】单击【查询】按钮，在弹出界面即为该单位或开票点的收费项目，如图 3.3-1 所示：

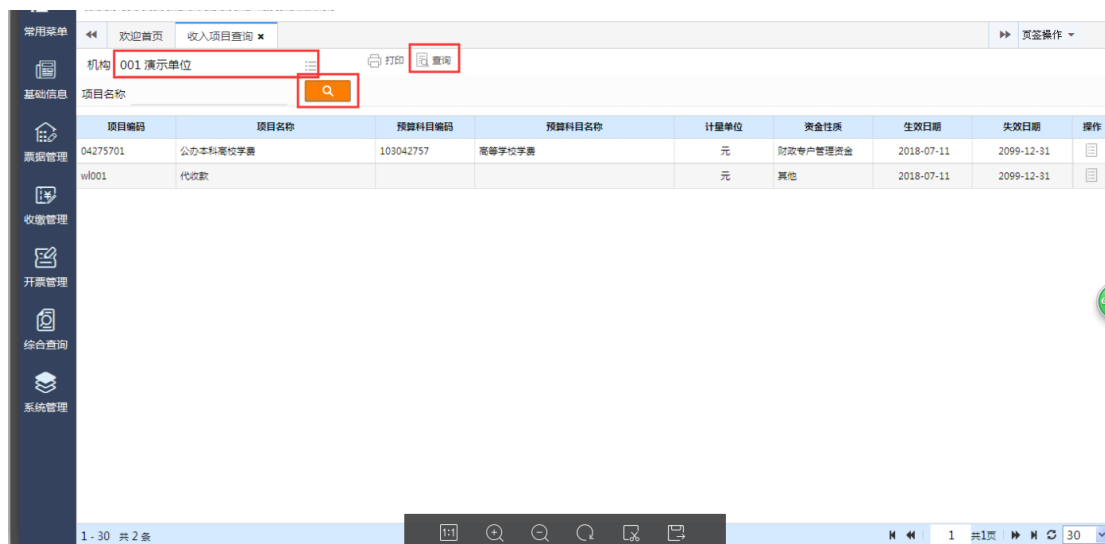


图 3.3-1

2.3 票据种类查询

功能：此处可以查询本单位可以使用的票据种类


操作：单击【基础信息】---【票据种类查询】菜单，选择【机构】单击【查询】按钮，在弹出界面输入【票据名称】单击  按钮，如图 3.4-1 所示：



图 3.4-1

2.4 单位信息查询

功能：此处可以查询本单位的基本信息


操作：单击【基础信息】---【单位信息查询】菜单，单击【查询】按钮，输入单位名称单击  按钮，在弹出界面查看该单位信息。如图 3.5-1 所示：



图 3.5-1

3 票据管理

3.1 票据入库

功能：当财政端下发票据后，领用单位需对下发的票据进行入库。

操作：单击【票据管理】---【票据入库】菜单。界面上默认显示未入库的记录。单击操作列【查看】按钮，在弹出的界面中单击【确认入库】按钮，如图 4.2-1 所示：



图 4.2-1

3.2 票据下发

功能：财政下发的电子票入库后先保存在单位库存中，下发到单位的开票点后，开票点方可开票使用。

操作：单击【票据管理】---【票据下发】菜单，单击【新增】按钮，在弹出界面录入票据申领信息：【领票机构、领票人、备注】并选择需要下发的票据信息。单击【保存】按钮。票据下发后，开票点需手动入库。如图 4.3-1、图 4.3-2 所示：



图 4.3-1

备注:带*号的为必填项



图 4.3-2

3.3 票据申退

功能：下级单位将票据退回上级单位。如单位开票点将某些票据退回单位本级。

操作：单击【票据管理】---【票据申退】菜单，单击【新增】按钮，在弹出界面录入票据申领信息：【退票机构、退票人、退票原因】并选择需要申退的票据信息；单击【保存】按钮，如图 4.4-1 所示。



图 4.4-1

备注:带*号的为必填项

3.4 数据上报

功能：管理点数据上报，上传未核销的票据到财政端。财政端收到单位上报的数据后进行电脑核销。

操作：单击【票据管理】---【数据上报】---【数据上报】菜单，单击【新增】按钮，在弹出界面选择截止日期，点击【下一步】按钮后在界面显示未核销的票据信息。单击【生成】按钮，单击【上报】按钮，如图 4.8-1 所示：



图 4.8-1

4 开票管理

4.1 开电子票

4.1.1 开具电子票据

功能：开票单位通过系统向交款人开具电子票。开具的电子票据通过缴款书的形式通知给交款人。交款人也可通过电子票查验网站查验网站：<http://pjcy.mof.gov.cn>对电子票据进行查验，如图 5.1.1-1 所示：



图 5.1.1-1

操作：单击【开票管理】---【开电子票】菜单，单击【新增】按钮，输入交款人姓名、交款人类型、手机号、邮箱等开票信息。

单击【保存】按钮，则会弹出【选择证书】界面，选择单位证书并输入单位 key 密码。如图 5.1.1-2 所示：



图 5.1.1-2

注：带红色*符号的为必填项。

4.1.2 查看电子票

功能：查看并下载已开具的电子票据。

操作：在电子票据明细页面上，单击【查看电子票】菜单，可以查询及下载当前电子票据，如图 5.1.2-1 所示：



图 5.1.2-1

4.1.3 开票通知

功能：开具电子票据后可通过打印告知单、发送邮件的方式告知交款人。

4.1.3.1 短信通知

当给个人开具电子票据时（录入界面如果已填写手机号）系统会自动发送短信通知给交款人。如需再次发送短信通知可在电子票据明细页面上，单击【开票通知】---【短信通知】菜单，可以发送短信通知给交款人，如图 5.1.3.2-1 所示：

开票 — 湖北省公益事业捐赠统一票据(电子)

新增 查看电子票 开票通知 开具红票 打印票据 关闭

票据代码 42050122 *票号 [模糊]

*交款人 武汉 [模糊] 会 交款人类型 单位 打印通知
短信通知
邮件通知 转账

统一社会信用代码 51 [模糊] 73C 手机号 [模糊] 校验码 [模糊]

邮箱 [模糊] 备注 [模糊]

复核人 刘建成

序号	项目编码	项目名称	计量单位	数量	标准	金额
1	1030802	国内捐赠收入	元	1	240,000	240,000.00
合计						240,000.00

执收单位 湖北省 [模糊] 编制日期 2022-03-30 编制人 [模糊]

图 5.1.3.2-1

在邮件通知界面上输入手机号码后点击【短信通知】按钮，如图 5.1.3.2-2 所示：

开票通知

*请输入手机号码 15 [模糊] 6

提示：请核对以下信息无误后，点击“短信通知”，通知交款人。

票据代码 [模糊]

票号 [模糊]

校验码 [模糊]

交款人 武汉 [模糊]

金额 240 [模糊]

*短信通知 市 [模糊] 交款人:武汉 [模糊] 0元。

短信通知 关闭

图 5.1.3.2-2

4.1.4 开具红票

功能：对于已开具的电子票据，可根据需要开具红票。

控制说明：

功能操作	数据类型	操作控制
开具红票	正常电子票	允许
	红字票据	不允许

操作：在电子票据明细页面右上角单击【开具红票】按钮，在弹出界面中填写原因并单击【开具红票】按钮。如图 5.1.4-1 所示：



图 5.1.4-1

开具成功后在开票明细界面显示【已开红票】字样。如图 5.1.4-2 所示：

开票 — 吉林省政府非税收入通用票据 (电子)

新增 查看电子票 关闭

票据代码 22010118 *票号 0011223601 红字票号 0011223602

*交款人 张某某 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 tjh43V

邮箱 备注

序号	项目编码	项目名称	标准名称	计量单位	数量	标准	金额
1	04275701	公办本科高校学费		元	1	4,000	4,000.00
已开红票							
合计	合计						4,000.00

执收单位 演示单位 编制日期 2018-07-11 编制人 某某开票人

图 5.1.4-2

4.2 批量开票

功能：汇总开票信息，整理在一起批量开具多张电子票据。

设置：单击【系统管理】---【单位端应用配置】菜单，选中要设置批量开票的单位，单击【新增】按钮，选择要批量开票的票据类型、票据代码，根据本单位实际情况，可将非必填项删除，单击【保存】按钮，如图 5.4-1 所示。再单击【编辑】按钮，如图 5.4-2 所示。单击【Excel 列或 Txt 次序排序】按钮，保证 Excel 列为 A,B,C.....英文字母顺序排列，再单击【保存】按钮，如图 5.4-3 所示：

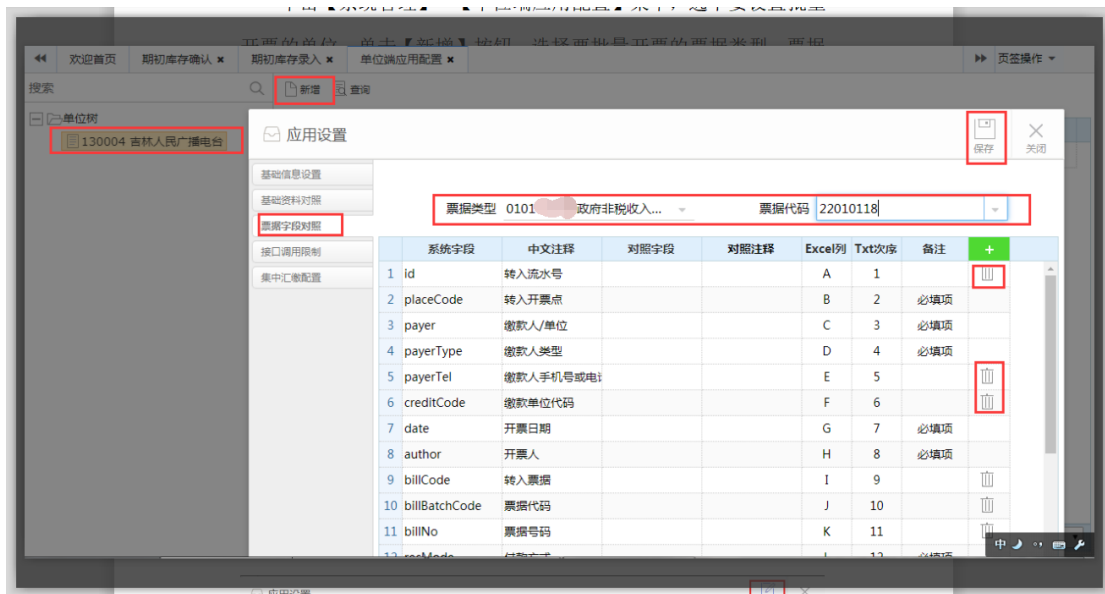


图 5.4-1

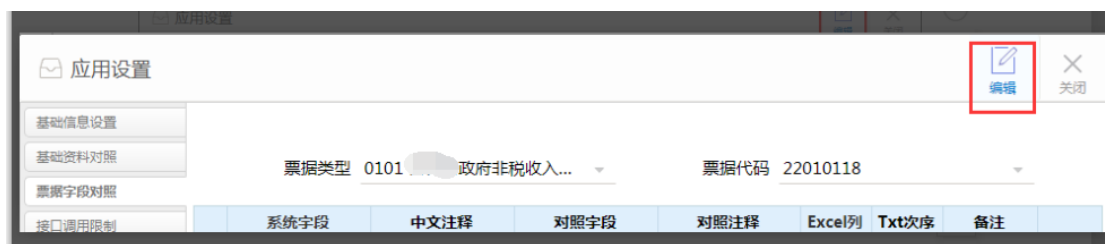


图 5.4-2



图 5.4-3

操作：

单击【开票管理】---【批量开票】菜单，单击【导入】按钮，在弹出界面选择票据，下载对应的模版如图 5.4-4 所示：

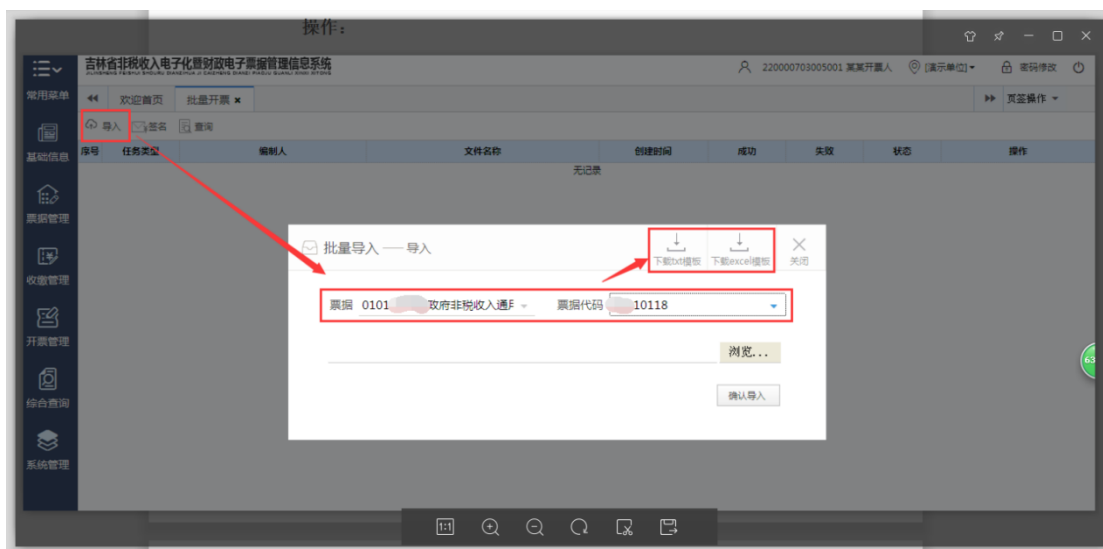


图 5.4-4

在模版中填写开票内容，如图 5.4-5 所示：

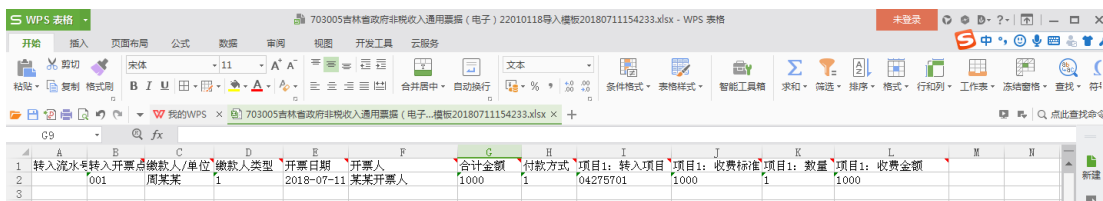


图 5.4-5

导入填好的模版，点击【确认导入】按钮，如图 5.4-6 所示：

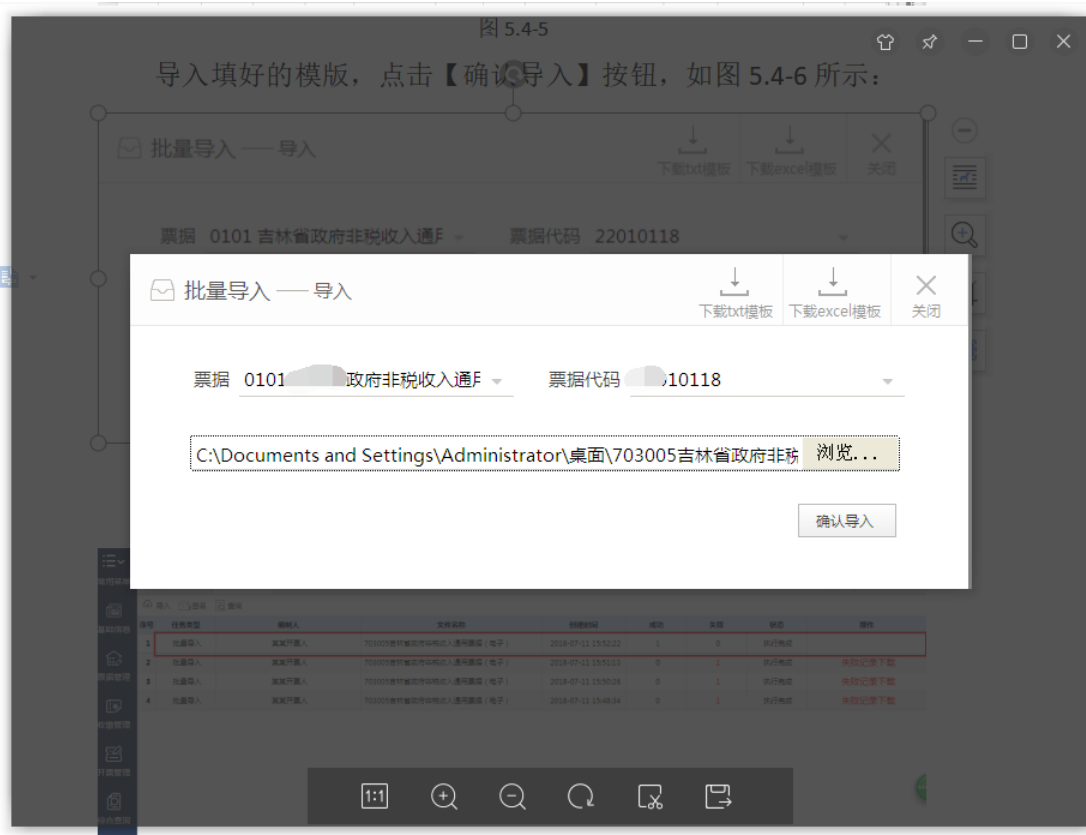


图 5.4-6

完成批量开票，如图 5.4-7 所示：

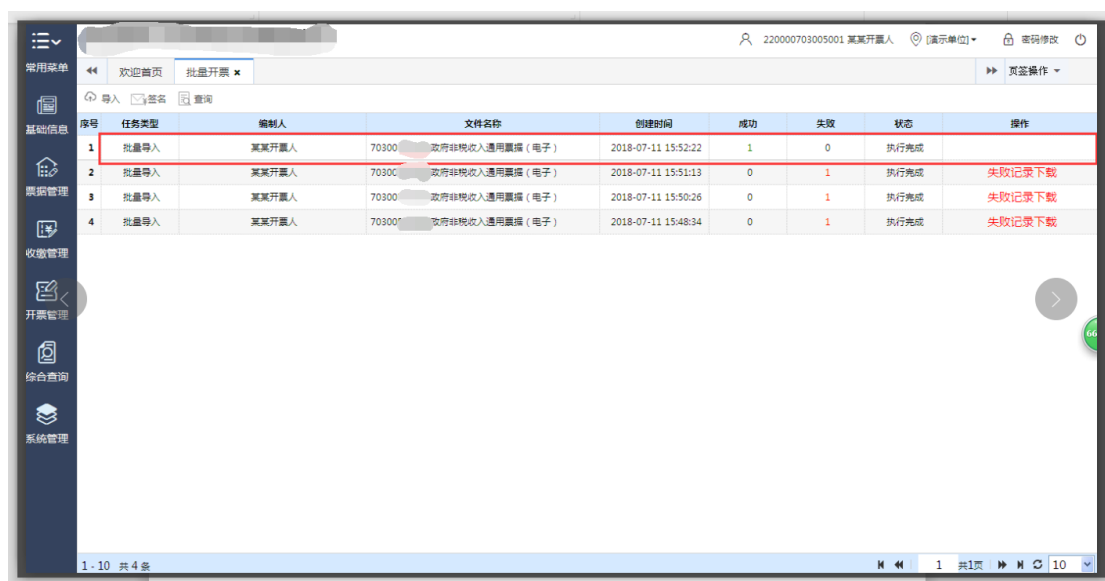


图 5.4-7

注：详细的开票信息可在【开电子票】页面上查看

5 报表管理

5.1 票据库存结余表

功能：票据库存结余表可以查询单位的可用票据，包括纸质票据和电子票据。


操作：单击【综合查询】---【票据类报表】---【票据库存结余表】菜单，单击【查询】按钮，根据【机构】或【票据种类】或【显示票号】或【票据性质】，单击  按钮。如图 7.1-1 所示：

机构编码	机构名称	票据编码	票据名称	票据代码	计量单位	数量	份数	起始号	终止号	是否过期
001	江汉大学本院	0201	湖北省学校收费专用票据(电子)	42020119	份	9	9	0000000203	0000000211	否

图 7.1-1

5.2 开票明细表

功能：查询电子票据开票明细情况。

操作：单击【综合查询】---【票据类报表】---【开票明细表】菜单，单击  按钮。如图 7.1-2 所示：



The screenshot shows the system interface with the following components:

- Header:** 湖北省财政电子票据管理信息系统 (HUBEI PROVINCE FINANCIAL ELECTRONIC BILL MANAGEMENT SYSTEM)
- Navigation:** 常用菜单 (Common Menu), 基础信息 (Basic Information), 票据管理 (Bill Management), 开票管理 (Invoice Management), 综合查询 (Comprehensive Query)
- Search Area:** 机构【单位】 (Institution [Unit]), 票据种类 (Bill Type)
- Table:**

序号	编制日期	机构	票据编码	票据名称
1	2020-12-01	基金会开票点	0501	湖北省公益事业捐赠统一票据(电子)
2				
3	2020-12-03	基金会开票点	0501	湖北省公益事业捐赠统一票据(电子)
4	2020-12-04	基金会开票点	0501	湖北省公益事业捐赠统一票据(电子)
10				
11	2020-12-09	基金会开票点	0501	湖北省公益事业捐赠统一票据(电子)
- Menu Item:** 开票明细表 (Invoice Detail Table) is highlighted with a red box and a star icon.

图 7.1-1