

附件 1

期初库存确认及上报操作步骤

一、期初库存确认

(1) 一代系统（单机版）库存确认，报表管理--票据使用情况表--
结余



(2) 一代系统（网络版）库存确认，票据帐表--票据结存表--查询

网络票电子化管理系统 http://172.25.2.204:7006/180_67/0111/FRC/

财政票据电子化管理系统

系统 票据管理 票据查询 票据打印 票据导出 票据导入 票据审核 票据作废 票据作废

仓库: 001 票据名称: 票据:

名称	规格	单位	数量	单价	金额	起号	止号	制票人	制票日期	备注
票据名称	北京市财政局票据	张	10000	0.00	0.00	00000001	00000000	王志刚	2014-12-04	
票据名称	北京市财政局票据	张	10000	0.00	0.00	00000001	00000000	王志刚	2014-12-04	

二、期初库存确认

各用票单位查询完期初库存后，请填写《单位期初库存确认单》，并提交东城区财政局票据中心进行审核，审核完毕后可以进行期初库存上报新系统的操作。

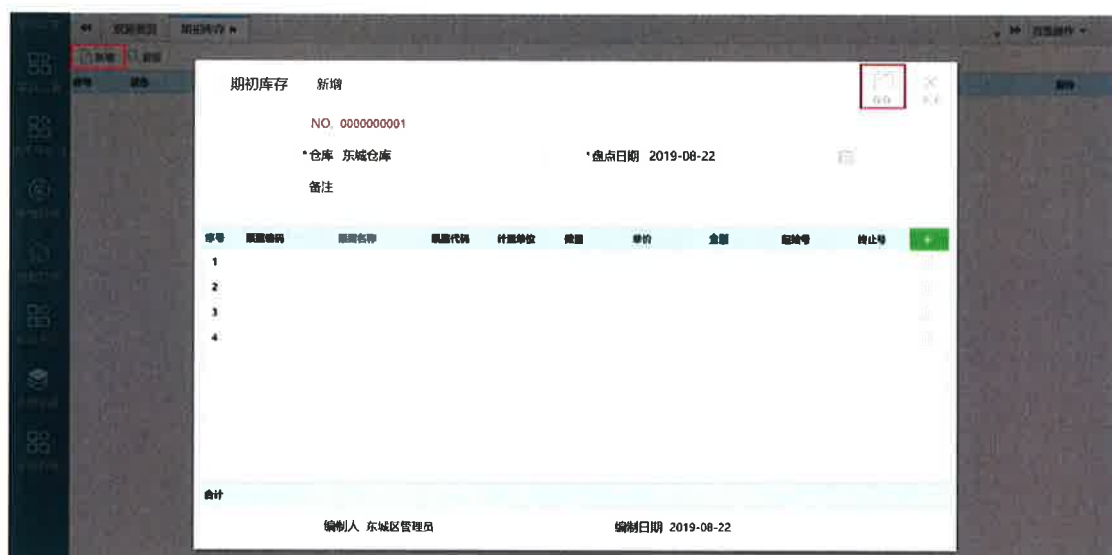
三、期初库存上报新系统

各用票单位在做完已用票据核销后，登录新系统完成期初库存上报工作。新系统登录方式：打开 IE 浏览器（或者 360 浏览器），输入 <http://172.25.2.204:7006/agency-web>，初始用户名密码在完成核销后由东城区财政局票据中心告知。

票据管理--财政票据库存--期初库存



期初库存--新增，填写票据编码、票据名称、票据代码、起始号、终止号等，新增完毕，点击保存。



四、博思软件技术支持电话

刘博琛：18710200611

唐 慧：17600091730

附件 2

单位端操作手册



博思软件

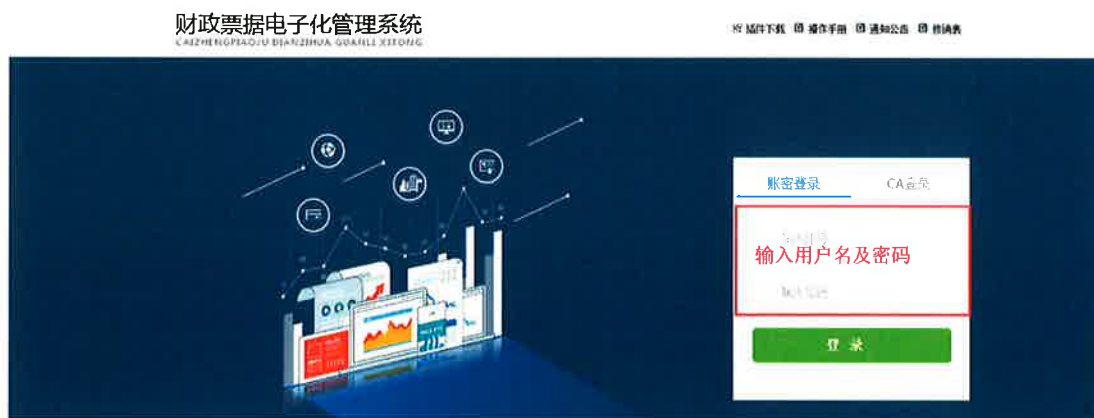
目 录

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 开票点管理	4
3.2 常用交款人	5
3.3 收入项目查询	8
3.4 票据种类查询	9
3.5 单位信息查询	9
四、票据入库	10
五、票据下发	11
六、开机打票	12
七、批量开票	14
八、票据核销	18
九、票据销毁	20

一、登录

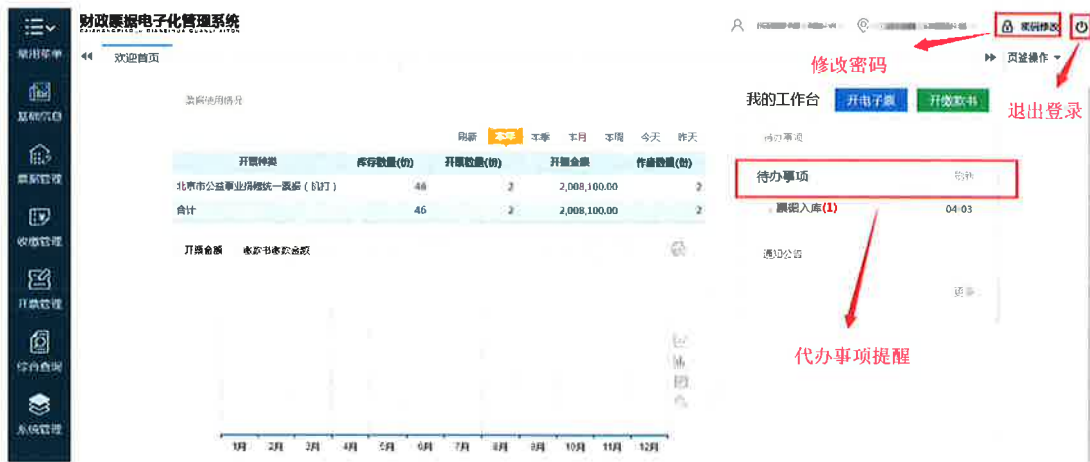
1.1 登陆页面

打开 IE 浏览器（或者 360 浏览器等），输入 <http://172.25.2.204:7006/agency-web>，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（各用票单位的用户名及初始密码请咨询东城区财政局票据中心）。



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。



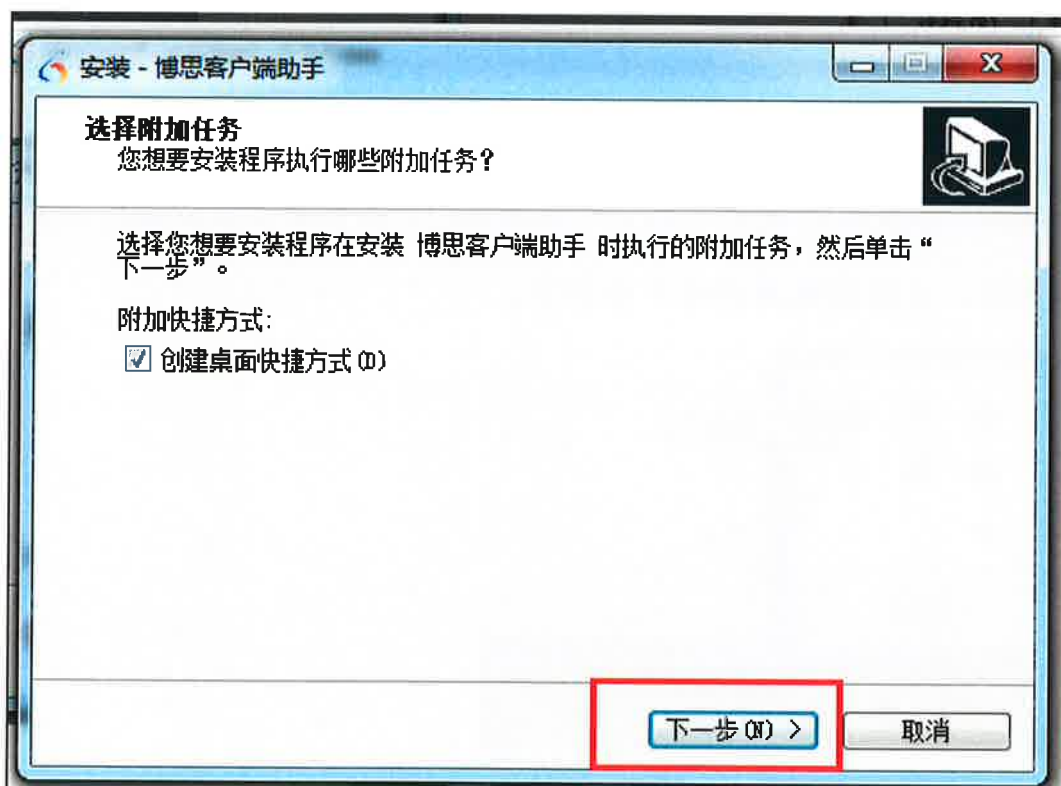
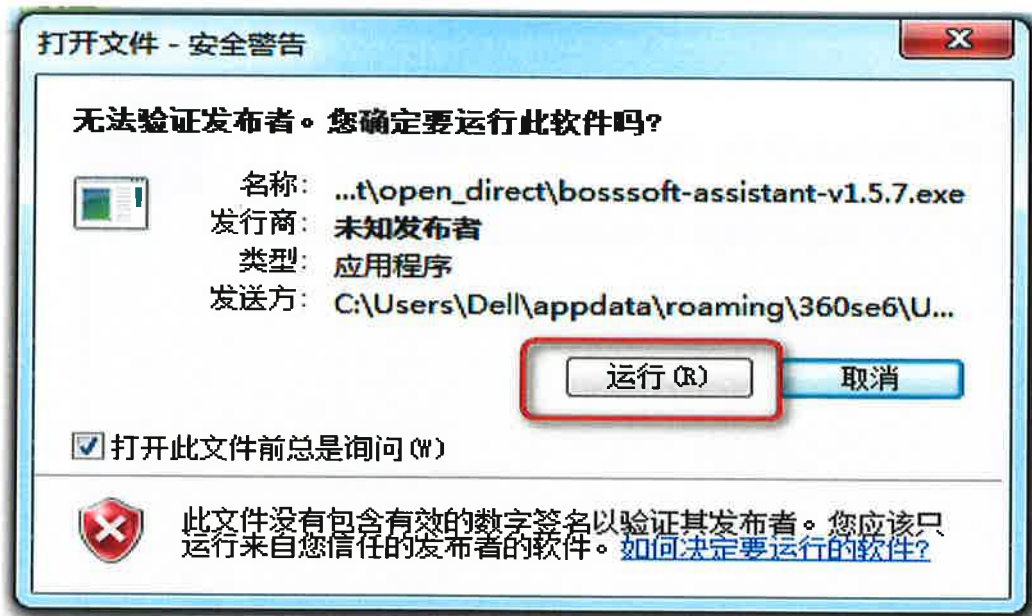
请修改登录密码!!!

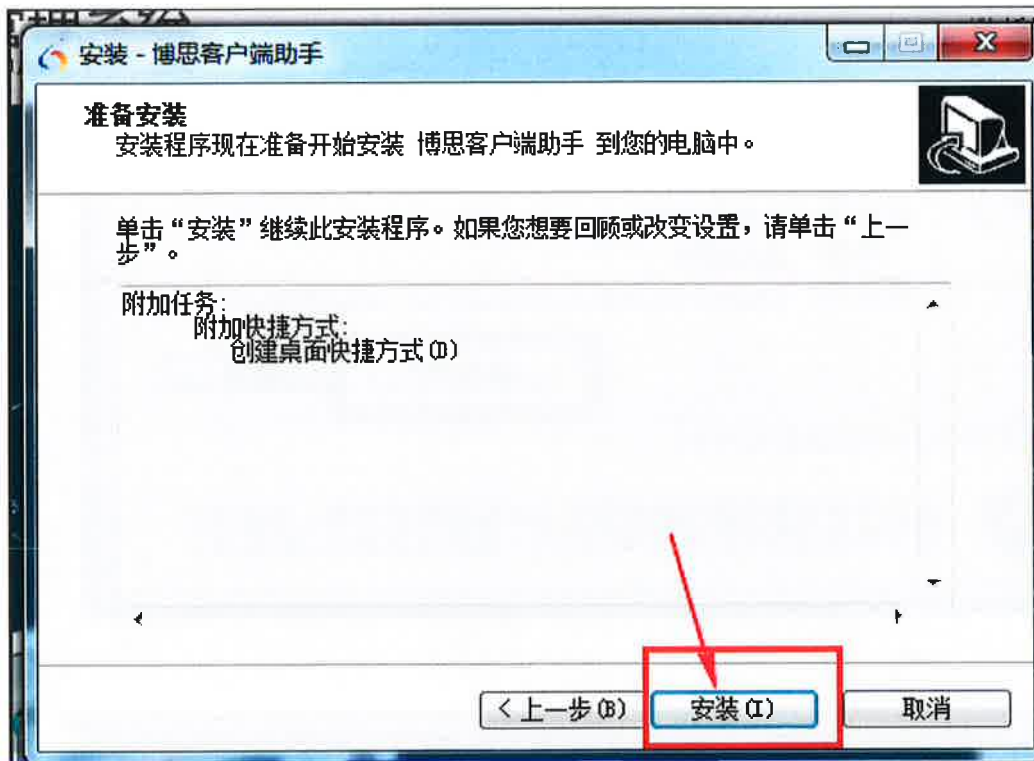
二、安装博思客户端助手

在登录界面下载插件，将安装包保存在本地

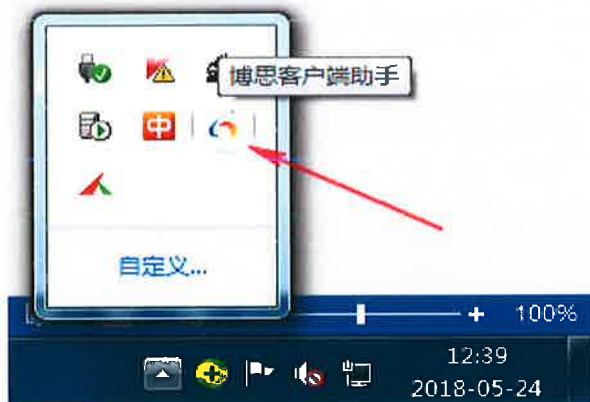


双击运行安装——下一步——安装





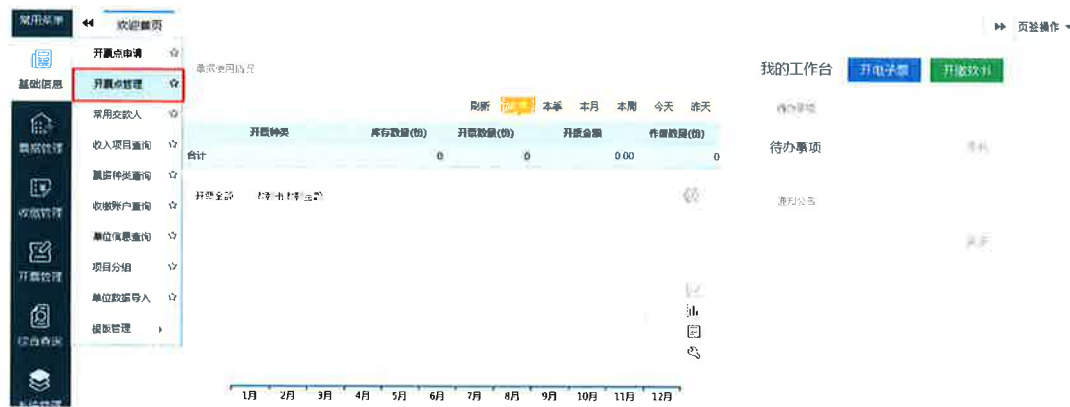
安装成功后启动，若启动成功，在桌面右下角会显示博思客户端助手图标，博思客户端助手默认开机自启，下次再登录时若还有控件提示界面，点击启动博思客户端即可。



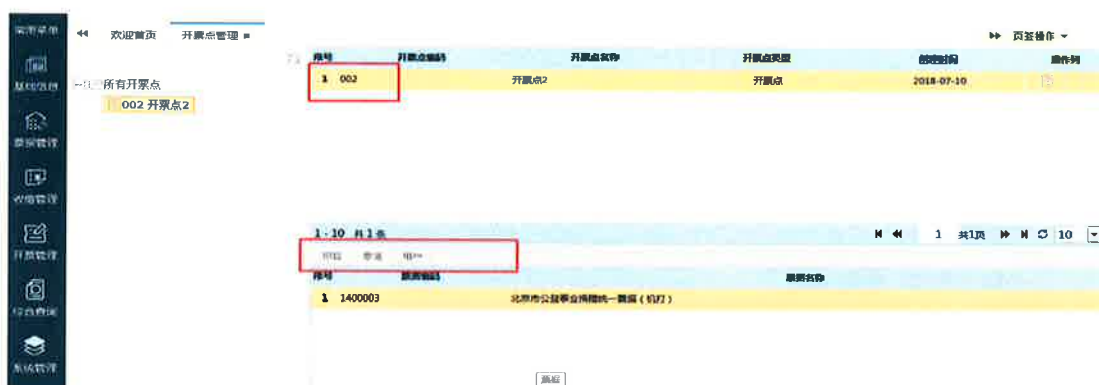
三、基础信息

3.1 开票点管理

基础信息-开票点管理

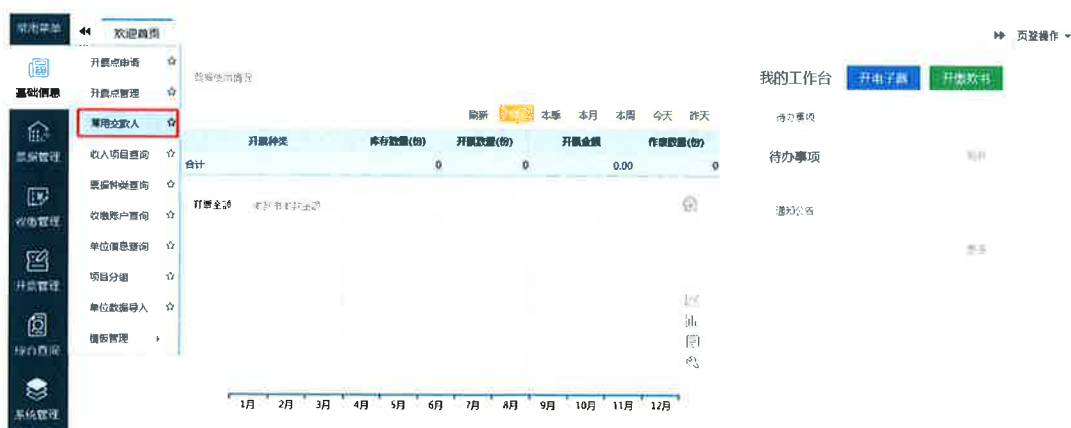


可查看当前开票点的相关信息（开票点编码、当前开票点可用项目、可用票据、当前开票点用户）



3.2 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

常用交款人

欢迎首页 常用交款人

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						编辑 删除
2	00002	单位2						编辑 删除
3	00003	个人1						编辑 删除
4	00004	个人2						编辑 删除
5	00005	单位3						编辑 删除

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

交款人类型 单位 选择类型为单位或者个人

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

常用交款人

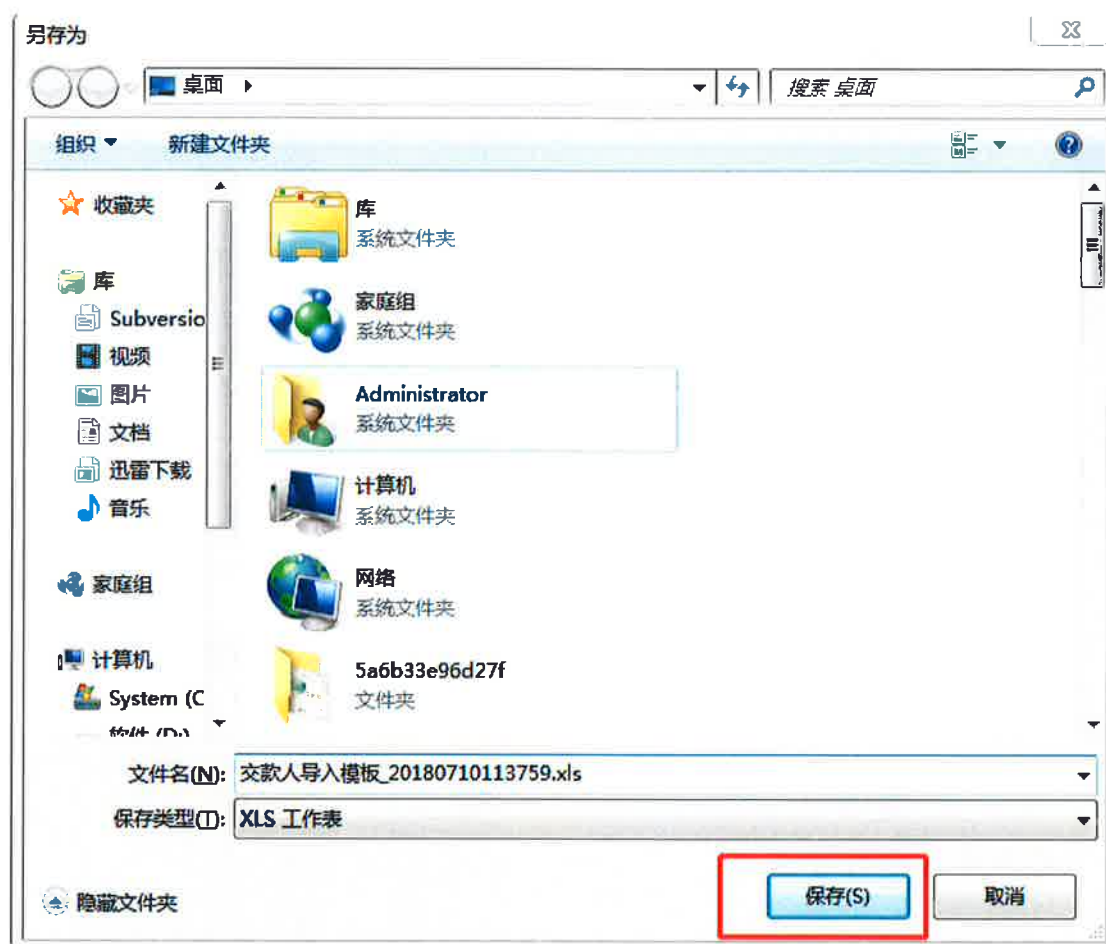
欢迎首页 常用交款人

新增 删除 导入 查询

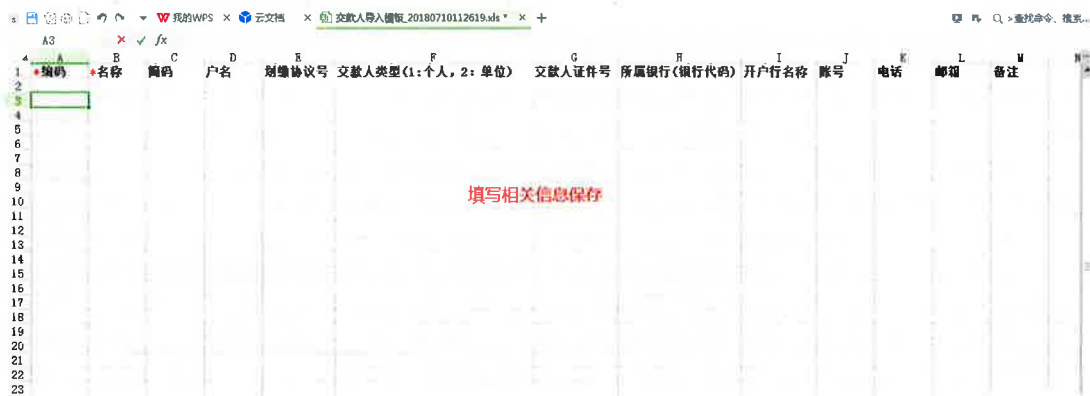
序号	交款人编码	交款人名称	户名	所属银行	银行账户	手机号	邮箱	操作
1	00001	单位1						编辑 删除
2	00002	单位2						编辑 删除
3	00003	个人1						编辑 删除
4	00004	个人2						编辑 删除
5	00005	单位3						编辑 删除
6	00006	单位4						编辑 删除
7	00007	个人3						编辑 删除



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



3.3 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）



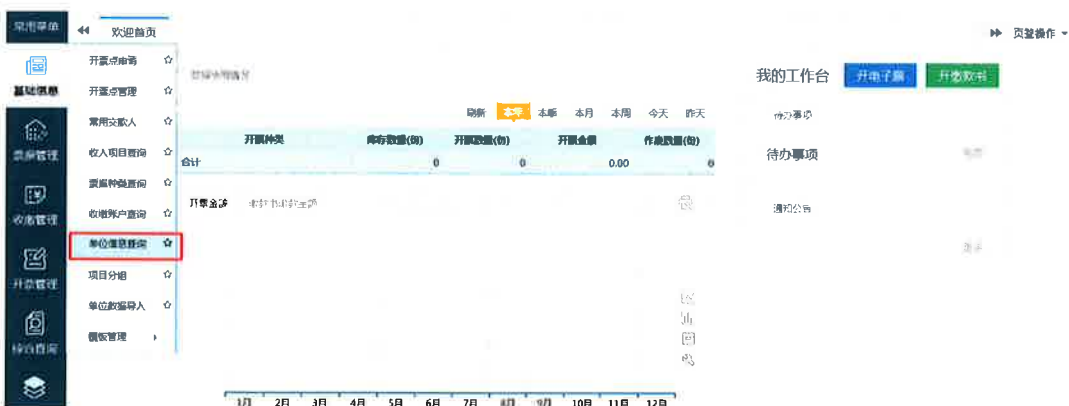
3.4 票据种类查询

基础信息——票据种类查询（可查询当前开票点的可用项目）



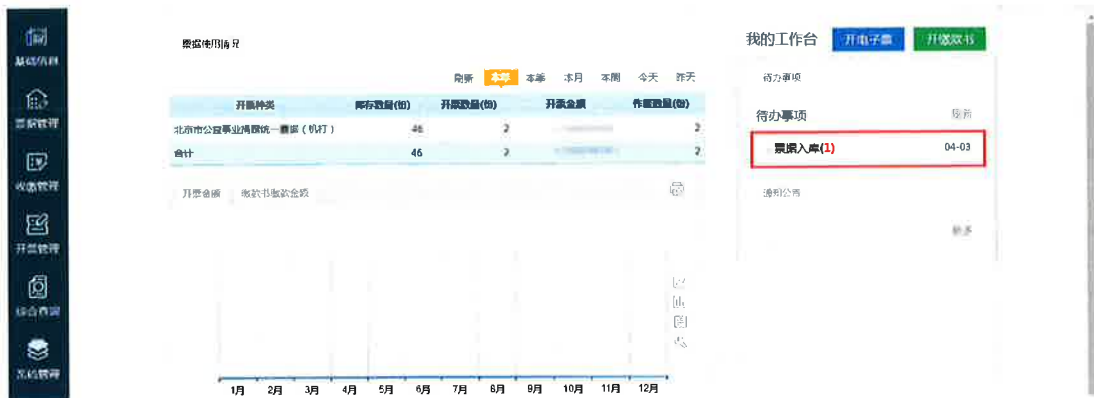
3.5 单位信息查询

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”



双击未入库记录或者查看按钮



与实票核对无误后点击确认入库

入库确认



领票单位

领票人

备注

序号	原票编码	原票名称	原票代码	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

与实票进行核对，核对无误后点击确认入库

五、票据下发

票据管理——票据下发

开票种类	库存数量(物)	开票数量(物)	开票金额	作废数量(物)
北京市公益事业捐赠统一票据(红打)	45	2	2,008,100.00	2
北京市行政事业单位往来结算票据	95	4	3,186.00	0
合计	140	6	2,011,286.00	2

单位的开票点只有一个则无需下发，若有两个及以上开票点需要进行下发。

点击新增——进入新增界面填写相关信息——保存

序号	状态	单号	制单日期	领票机构	领票人	备注	操作列
1	已入库	0000000004	2018-06-21	001 开票点001	张		1
2	已入库	0000000002	2018-04-08	001 开票点001	张		1

票据分发 — 新增

1、选择领票机构（开票点），填写领票人

NO. 0000000005

2、选择票据编码，填写数量

3、双击可用库存票据自动填充票据代码、起始号、终止号

4、点击保存

*领票机构 002 002 *领票人 张三

备注

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	1400003			份			
2							
3							

☒ 检索可用库存票据

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	1400003		140000302	份	20	0000018001	0000018020

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

常用菜单 欢迎首页 开票管理

我的工作台 开票子集 开票款书

待办事项 票据入库(1) 07-03

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

六、开机打票

开票管理——开机打票——新增

常用菜单 欢迎首页 开票打票

开票日期 2018-05-24 至 2018-05-24 票据种类

票据代码 票号 高级查询

开票日期 票据名称 票据代码 票号 已打 已开红 已作 相关票据序号 相关电子票号 交票人 收款方 开票金额 汇总

点击新增

开票管理

开票子集 开票打票 开票工票 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

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 400003 北京市公益事业捐赠统一票据（机打）

*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）  票号与纸质票对应

票据代码 140000302 *票号 0000010355 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							

填写票据信息，数量和标准为必填项

合计 合计 10.00

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

必填项说明	
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）
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
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）
非必填项说明	
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

The screenshot shows a 'Batch Import' dialog box. At the top, there are buttons for 'Download txt template', 'Download excel template', and 'Close'. Below these, there is a dropdown menu for 'Invoice' and a text input field for 'Invoice code'. Red arrows and text provide instructions: 1. Select invoice type and code; 2. Click 'Browse...' to select a template; 3. Click 'Confirm Import'.

批量导入 — 导入

↓ 下载txt模板 ↓ 下载excel模板 × 关闭

票据 票据代码

1、选择票据种类及票据代码

2、点击浏览，选择填写好的模板位置，并选中

3、点击确认导入

浏览...

确认导入

导入成功后系统提示如下

! 导入完成，请在列表上查看结果！

确定

点击确定返回列表查看导入的结果

批量开票

批量开票

导入

批量验开

批量打印

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录

开票记录</

批量打印：开票管理——批量开票——批量打印

系统菜单

基础信息

票据管理

收票管理

开票管理

综合查询

批量开票

批量打印

签名

语音

编制日期

至

是否执行

Q

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

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

八、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

开票金额 缴款书缴款金额 监控预警记录

1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

点击新增——选择截止日期——下一步——生成——上报

常用菜单 欢迎首页 票据数据上报

新增 查询

业务单号 编制日期 至 上报截止日期 上报方式 编制人 编制日期

无记录

数据上报

NO. 10000010600

机构 100000106003 测试单位

*截止日期 2018-02-28

编制人 测试

编制日期 2018-03-01

备注

下一步 关闭

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

上一步

生成

关闭

NO. 10000010600
机构 100000106003 测试单位
备注

上报内容:

查看上报明细

上报截至日期:

2018-02-28

票据使用情况:

使用 0 种票据, 合计 0 份, 其中作废 0 份。

单位收款情况:

应缴金额 0.00 元, 实缴金额 0.00 元, 累计未缴金额 0.00 元。

编制人:

测试

编制日期:

2018-03-01

数据上报

上一步

打印

关闭

NO. 10000010600
机构 100000106003 测试单位
备注

上报内容:

查看上报明细

上报截至日期:

2018-02-28

票据使用情况:

使用 0 种票据, 合计 0 份, 其中作废 0 份。

单位收款情况:

应缴金额 0.00 元, 实缴金额 0.00 元, 累计未缴金额 0.00 元。

编制人:

测试

编制日期:

2018-03-01

数据上报后如下图所示,状态为未核销表示财政票据管理部门还未审验通过;状态为已核销表示财政票据管理部门已审验通过

常用菜单	欢迎首页	核销数据上报	页面操作
基础信息	新建	查询	
票据管理	序号	状态	查询单号
业务管理	1	未核销	2018-06-20
开放管理			2018-06-21

常用菜单	欢迎首页	核销数据上报	页面操作
基础信息	新建	查询	
票据管理	序号	状态	查询单号
业务管理	1	已核销	2018-06-20
开放管理			2018-06-21

九、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

基础信息

- 票据管理
 - 票据申领 ☆
 - 票据入库 ☆
 - 票据下发 ☆
 - 票据退还 ☆
 - 申请确认 ☆
 - 库存作废 ☆
 - 期初库存 ☆
 - 票据销毁申请 ☆**
 - 印制计划 ☆
 - 数据上报 ☆
- 综合查询
- 系统管理

票据使用情况

刷新 本 本季 本月 本周 今天 昨天

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

开票金额 缴款书缴款金额 监控预警记录

我的工作台

开缴款书

开电子票

待办事项

待办事项

刷新

票据销毁申请

新增 查询

序	状态	单号	编制日期
			无记录

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								前
2								后
3								前

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

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								前
2								前
3								前

双击此行

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	

双击查询出来的记录，自动填充票据信息

票据销毁申请

*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	前
2								前
3								前

自动填充

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	

数据核对无误后，点击上报

票据销毁申请

*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	前
2								前
3								前

打印 上报 新增 编辑 关闭

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			

附件 3

单位期初库存确认单

单位确认单	
单位名称	
单位地址	
联系人	
联系电话	
票据编码	
票据代码	
票据名称	
计量单位 (份)	
剩余库存数量	
起始号	
终止号	
单位盖章（签字）： 日 期：	

单位期初库存确认单

系统截图如下：

日 期：