

重庆市南川区财政局文件

南川财政发〔2021〕39号

重庆市南川区财政局 关于实施财政电子票据与非税收入收缴电子化 全国统一标准系统的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，区级各部门，其他非税执收单位：

根据重庆市财政局印发《重庆市财政电子票据管理改革实施方案》的通知（渝财非税〔2018〕6号）、《重庆市财政局关于加快实施非税收入收缴电子化全国统一标准系统的通知》（渝财非税〔2021〕2号）文件要求，为切实做好我区财政电子票据与非税收入收缴电子化全国统一标准系统（以下简称国标系统）的相关工作，现将有关事项通知如下：

一、实施范围

此次实施的范围包括：全区所有行政事业单位、人民团体、以及使用财政票据的相关单位。

二、工作任务

（一）电子票据

按照财政部、市财政局“统一电子票据管理基本流程，统一电子票据编码原则，统一电子票据数据标准”的工作要求，结合我区实际，实施财政电子票据改革，实现财政电子票据管理、发放、开具、传输、查询、存储、入账和社会化应用等全流程无纸化电子控制，最终实现财政票据的“无纸化”。

1.财政电子票据管理使用流程。

通过财政电子票据管理系统生成财政电子票据模板文件，向票据使用单位分配财政电子票据号码。用票单位通过财政电子票据管理系统单位端，或通过单位自有业务系统调用财政电子票据系统接口开具财政电子票据，生成含有单位和财政电子签名的电子票据，电子票据信息由开票单位自身建设的告知渠道，采取短信、微信或纸质告知单等形式通知缴款人。

2.财政电子票据查验和入账。

用票单位和缴款人可通过“重庆市财政电子票据查验平台”录入票据号码，票据代码、验证码查询并下载电子票据。用票单位和缴款人使用真实有效的财政电子票据进行入账处理。财政可

提供支付财政电子票据的入账接口，单位财务系统可与财政电子票据系统建立数据接口，自动查验获取本单位电子票据，生成记账凭证；或在电子票据系统里下载票据开具明细表，作为凭证附件进行记账处理，在票据存储管理系统中可以把凭证号记录存档。

3.财政电子票据归档和保管。

财政部门、用票单位、缴款单位（人）各负其责，分别按照《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）等有关规定归档和保管财政电子票据，形成符合长期保管、储存要求的电子档案。

4.信息系统基础资料收集。

完成开票单位信息系统基础资料收集及印章收集，做好信息系统的初始化准备（附件 1）。

（二）国标系统

实施国标系统，是打破缴款的区域限制和行业壁垒，确保涉及政府非税收入收缴的政务服务跨省通办工作落地落实的前提条件，未使用全国统一的缴款码，就不能实现非税收入网上和线下跨省通缴。

1.各执收单位要认真清理本单位负责征收的非税收入项目、下设具体执收点以及经办人员情况，确保项目及相关情况准确、合法有效。

2.在财政单独办理票据领购证单位须认真填制《国标系统执收单位信息登记表》(附件2)和《经办人证书申请表》(附件3);并附行政事业性收费文件依据(复印件)、经办人员身份证复印件。

3.有多个开票点的单位,每位开票人员均需填报《经办人员证书申请表》,并附身份证复印件。

三、相关要求

(一)强化责任。各单位要切实加强领导,认真组织实施,细化工作任务和要求,要从落实国务院“放管服”改革和优化营商环境重要举措的高度,开展国标系统的工作,实现政府非税收入线上缴款为主、线下缴款为辅的多样化缴款模式,实现缴款人自主选择缴款渠道,自主获取财政电子票据的全流程收缴电子化管理。

(二)时间要求。各单位于2021年5月28日前将以上填报资料的电子件、纸质件报区财政审核后统一上报市财政建设系统单位,逾期未填报的单位,自行承担因此造成的非税及票据业务系统不能使用及非税收入不能收缴的后果。

教育系统单位在6月30日前全部完成上线,其余在线单位7月30日前完成上线。

(三)业务培训。区财政将采取多种方式,开展业务培训。以“集中授课培训,软件公司上门讲解”相结合的方式进行培训应

用指导，最后将操作说明传到财政票据 QQ 群里，便于各相关单位查询和掌握操作方法，确保各单位及相关人员能够熟练开具、管理财政电子票据，熟练使用、管理国标系统。各单位务必保证相关人员稳定，人员有变动时要及时向区财政报送相关变更资料。

四、联系方式

联系人：雷文婧；联系电话：71423149。

- 附件：1.电子票据印章收集表（样表）
2.国标系统执收单位信息登记表（样表）；
3.经办人证书申请表（样表）。



（此件主动公开）

重庆市南川区财政局办公室

2021年5月18日印发

附件1：

单位电子票据印章收集表（样表）

加盖印章处

备注：印章只能是单位财务专用章或者公章。

附件2:

国标系统执收单位信息登记表（样表）

一、执收单位			
单位全称（盖章）			统一社会信用代码
预算级次	☒ 一级 ☐ 二级 ☐ 三级	预算单位编码	
经办人和联系电话	财务负责人和联系电话		
单位地址	编制类型		
业务主管部门	业务主管部门预算单位编码		
对口财政业务处（科）室	对口中央部门		
二、非税收入项目			
序号	非税收入项目名称	预算科目编码	预算科目名称
1			文件依据（文号并附文件复印件）
2			
3			
4			
5			
6			
...	...	...	...
三、下设执收点			
级次	执收点全称	非税收入项目序号	个人证书持有人
(一) 二级单位1		1	
1、具体执收点1			
2、具体执收点2			
...		...	...
(二) 二级单位2			
1、具体执收点1			
2、具体执收点2			
...	...	...	...

填报人:

财务负责人:

备注: 单独办理财政票据领用证的二级单位, 还需要单独填制本表

附件3:

经办人证书申请表（样表）

一、经办人及执收点信息			
姓名		联系电话	
身份证号码			
执收点全称			
经办人签字			
二、证书申请信息			
申请类型	☒ 证书申请 ☐ 证书延期 ☐ 证书更新 ☐ 证书补办 ☐ 证书冻结 ☐ 证书解冻 ☐ 证书注销		
证书序列号			
三、执收单位审核意见	 执收单位（公章）： 审核日期： 年 月 日		
四、同级财政部门审核意见	 财政部门（公章）： 审核日期： 年 月 日		
五、证书领取人信息			
领取人签字		联系电话	
工作单位			

备注：1、除证书申请外，均应填列原证书序列号

2、原蓝色证书作废不再使用，银灰色的可更新继续使用

3、本表由区县财政部门统一报市财政局制作证书，然后统一领取

