

上海市非税收入管理 信息系统

系统操作手册

(电子缴款书)

如有操作问题，可咨询非税系统软件公司服务电话：

52798095、52919827、62988865

目 录

目 录.....	2
第一章 系统登录/退出.....	3
1 用户登录.....	3
2 用户退出.....	4
第二章 电子缴款书.....	4
1 功能组.....	4

第一章 系统登录/退出

1 用户登录

(一) 打开IE浏览器，输入系统链接地址：

<http://www.nonetax.czj.sh.gov.cn/gfmi5>，打开系统主页（建议

使用 1024*768 全屏方式浏览，以获取最佳效果），如下图：



图 系统登录页面

(二) 输入系统用户名、密码与USB-Key（个人数字证书）密码。

(三) 单击【登录】按钮，登录到系统用户主页面，如下图：



图 系统用户主页面

注意事项

在操作这一步骤时，请确认您的个人数字证书已经插入到计算机系统，同时相关驱动及控件已经安装成功。

2 用户退出

在用户操作页面，单击右上角“退出”按钮，结束当前操作流程，如下图：

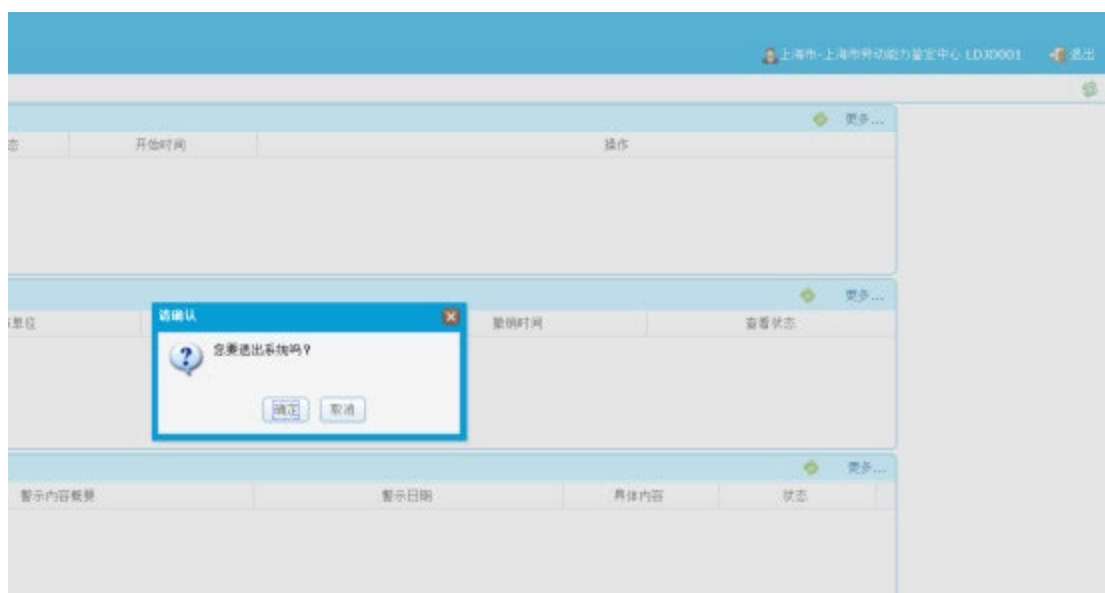


图 系统退出页面

单击【确定】按钮，返回到系统登录主页面。

注意事项

请务必点击用户操作界面右上角的“退出”图标来退出系统，以确保系统数据的安全性。

第二章 电子缴款书

1 功能组

1.1 票据种类说明

票据代码：310301，票据名称：上海市非税收入一般缴款书（电子），下称：电子缴款书。用于缴款人至银行缴款。

票据代码：310302，票据名称：上海市非税收入一般缴款书（电子），下称：电子缴款书。用于执收单位汇缴后，执收单位至银行缴款。

票据代码：310101，票据名称：上海非税收入通用票据(电子)，下称：电子票据。

1.2 开具电子缴款书

1.2.1 功能说明

此功能主要用于执收单位开具电子缴款书，缴款人携电子缴款书至代理银行进行缴费。

1.2.2 使用角色

单位操作员

1.2.3 操作步骤

按【收入收费管理】—【开具缴款书】—【开具电子缴款书】顺序进入此功能操作页面，如下图：

开具电子缴款书

电子缴款书信息录入

执收单位名称：上海市供水管理事务中心
限缴日期：2022-12-30
执收单位编码：00137002 001

付	全 称	上海申美饮料食品有限公司	收	全 称	上海市国脚收付中心
款	账 号	310066661010123095801	款	账 号	022359
人	开 户 行	交行市分行	人	开 户 行	工行浦东支行

币种：人民币 金额（大写）：壹仟壹佰柒拾元整 (小写)：¥1,170.00

项目编码	收入项目名称	单位	数量	单价	收费标准	金额
074001	水资源费	立方米	780	1.50 (选择标准档)		1170.00

邮 箱：li.li@icbc.com.cn 证件类型：请选择 证件号

备 注：此处为备注内容，不超过90个汉字。

图 电子缴款书信息录入

注：上图邮箱为缴款人预留电子邮箱地址，用于接收电子缴款书。

(一) 录入缴款信息：限缴日期、付款人、项目、金额、邮箱地址、证件类型、证件号（选填）、备注等信息；

(二) 录入完毕后，点击左上角的“开具电子缴款书”，如下图：

打印 返回

上海市非税收入一般缴款书（电子）



缴款码: 30221123143092963325
 执收单位编码: 00137002 001 上海市供水管理事务中心
 执收单位名称: 上海市供水管理事务中心
 票据代码: 31030122
 票据号码: 0000011260
 校验码: 37335c
 填制日期: 2022-11-23

付款人	全 称	上海中美饮料食品有限公司		收款人	全 称	上海市国库支付中心	
	账 号	310006661010123065801			账 号	022359	
	开户银行	交行市分行			开户银行	工行南东支行	
币 种：人民币 金额(大写) 壹仟壹佰柒拾元整				(小写) 1170.00			
项目编码	收 入 项 目 名 称			单 位	数 量	收 缴 标 准	金 额
074001	水费摊费			立方米	780.0000	1.5000	1170.00
执收单位(盖章)				经办人(盖章) SRJ5002		备注: 付款人盖章(预留印鉴)	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 上海市供水管理事务中心 电子缴款书专用章 </div>				此处为备注内容，不超过90个汉字。			

限缴日期: 2022-12-30

图 电子缴款书（预览）

(三) 点击左上角的“打印”，打印的电子缴款书如下图：

上海市非税收入一般缴款书（电子）



缴款码: 30221123165644007517
 执收单位编码: 00137002 001 上海市供水管理事务中心
 执收单位名称: 上海市供水管理事务中心
 票据代码: 31030122
 票据号码: 0000011294
 校验码: d3v#Q6
 填制日期: 2022-11-23

付款人	全 称	上海中美饮料食品有限公司		收款人	全 称	上海市国库支付中心	
	账 号	310006661010123065801			账 号	022359	
	开户银行	交行市分行			开户银行	工行南东支行	
币 种：人民币 金额(大写) 壹仟壹佰柒拾元整				(小写) 1170.00			
项目编码	收 入 项 目 名 称			单 位	数 量	收 缴 标 准	金 额
074001	水费摊费			立方米	780.0000	1.5000	1170.00
执收单位(盖章)				经办人(盖章) SRJ5002		备注: 付款人盖章(预留印鉴)	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 上海市供水管理事务中心 电子缴款书专用章 </div>				此处为备注内容，不超过90个汉字。			

限缴日期: 2022-12-30

图 电子缴款书（打印）

(四) 电子缴款书开具成功后，系统会将电子缴款书发送至缴款人预留的邮箱。

1.2.4 注意事项

无。

1.3 集中汇缴（电子）

1.3.1 功能说明

此功能用于汇缴执收单位收取现金时开具的电子缴款书（电子票据）、纸质票据。

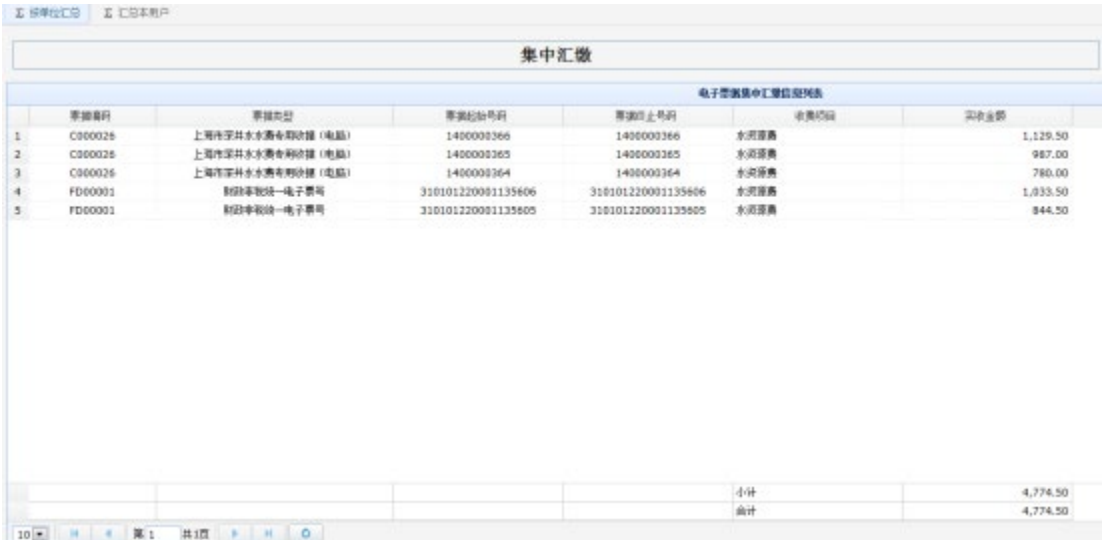
注：电子缴款书后续将逐渐替代电子票据。

1.3.2 使用角色

单位操作员

1.3.3 操作步骤

按【收入收费管理】—【开具缴款书】—【集中汇缴（电子）】顺序进入此功能操作页面，如下图：



集中汇缴						
电子票据集中汇缴信息列表						
票据号码	票据类型	票据起始号码	票据终止号码	收费项目	实收金额	
1	C000026	上海市自来水水务专项收费（电脑）	1400003266	1400003266	水费缴费	1,129.50
2	C000026	上海市自来水水务专项收费（电脑）	1400003265	1400003265	水费缴费	987.00
3	C000026	上海市自来水水务专项收费（电脑）	1400003264	1400003264	水费缴费	780.00
4	FD00001	财政非税收入—电子票据	310101220001135606	310101220001135606	水费缴费	1,038.50
5	FD00001	财政非税收入—电子票据	310101220001135605	310101220001135605	水费缴费	844.50
					小计	4,774.50
					合计	4,774.50

图 集中汇缴（电子）

（一）列表下显示为汇缴执收单位收取现金时开具的电子缴款书（电子票据）、

纸质票据，点击“汇总本用户”或“按单位汇总”，如下图：

流水号	状态	操作人	创建时间
2022031280	单据生成成功	SH05002	2022-11-23

单据类型	单据起始号码	单据终止号码	单据项目	实收金额
1 上海市宝山水费专用收据(电脑)	140000365	140000365	水费	1,129.50
2 上海市宝山水费专用收据(电脑)	140000365	140000365	水费	967.00
合计				4,774.50

图 集中汇缴流水号信息

(二) 点击左上角“开具电子缴款书”按钮页面跳转到汇总结果页面，如下图：

收费项目	收费金额
水费	4,774.50

缴款人名称: 上海市供水管理事务中心 缴款人账号: 开户银行:

图 汇总结果 (一)

(三) 可直接点击左上角的“提交”进行开具电子缴款书，也可点击圆形选择框填写缴款人账号、开户银行信息，如下图：

收费项目	收费金额
水费	4,774.50

缴款人名称: 上海市供水管理事务中心 缴款人账号: 100126890904600147 开户银行: 工行黄浦金分处

图 汇总结果 (二)

(四) 点击“提交”按钮，进入到电子缴款书打印预览页面，如下图：

上海市非税收入一般缴款书（电子）



缴款码: 30221123171429338613		执收单位编码: 09137002 001		执收单位名称: 上海市供水管理事务中心		票据代码: 31030222		票据号码: 0000000980		校验码: 54M22		填制日期: 2022-11-23	
付款人	全 称	上海市供水管理事务中心				收款人	全 称	上海市国邮收付中心					
	账 号	10012880001600147					账 号	023389					
	开户银行	工行费理金分处					开户银行	工行南东支行					
币 种 : 人民币		金 额 (大写)		肆仟柒佰柒拾肆元伍角				(小写)		4774.50			
项目编码	收 入 项 目 名 称			单 位	数 量	收 缴 标 准	金 额						
074001	水费电费			立方米	1.0000	4774.5000	4774.50						
执收单位(盖章)				经办人(盖章) 9129002				备注: 付款人盖章(预留印鉴)					

图 电子缴款书（预览）

- (五) 点左上角的“打印”，打印电子缴款书；
- (六) 按单位汇缴：汇总单位所有用户收取现金时开具的电子缴款书（电子票据）、纸质票据；
- (七) 汇总本用户：汇总登录用户收取现金时开具的电子缴款书（电子票据）、纸质票据。

1.3.4 注意事项

无。

1.4 汇缴补充处理（电子）

1.4.1 功能说明

此功能用于已汇总但未开具电子缴款书的票据（收取现金时开具的电子缴款书（电子票据）、纸质票据），进行后续处理并开具电子缴款书。

单机上传的收取现金时开具的电子缴款书（电子票据）、纸质票据也在该功能进行后续处理并开具电子缴款书。

1.4.2 使用角色

单位操作员

1.4.3 操作步骤

按【收入收费管理】—【收缴辅助功能】—【汇缴补充处理（电子）】顺序进入此功能操作页面，如下图：



图 汇缴补充处理（电子）

（一）选择经办日期点击“查找”按钮，点击汇总流水号进入到电子缴款书分配页面，如下图：



图 待分配电子缴款书页面

（二）点击“废止”按钮，票据信息回到“集中汇缴（电子）”菜单列表下；
（三）点击左上角“开具电子缴款书”后页面跳转到汇总结果页面，如下图：



图 汇总结果（一）

(四) 可直接点击左上角的“提交”直接开具电子缴款书，也可点击圆形选择框填写缴款人账号、开户银行信息，如下图：



图 汇总结果（二）

(五) 点击“提交”按钮，进入到电子缴款书打印预览页面，如下图：



图 电子缴款书（预览）

(六) 点左上角的“打印”，打印电子缴款书。

1.4.4 注意事项

无。

1.5 电子缴款书查询

1.5.1 功能说明

此功能主要用于对电子缴款书进行查询、作废、打印、发送邮件操作。

1.5.2 使用角色

单位管理员

1.5.3 操作步骤

按【收入收费管理】—【收缴辅助功能】—【电子缴款书查询】的顺序进入本功能模块，如下图所示：

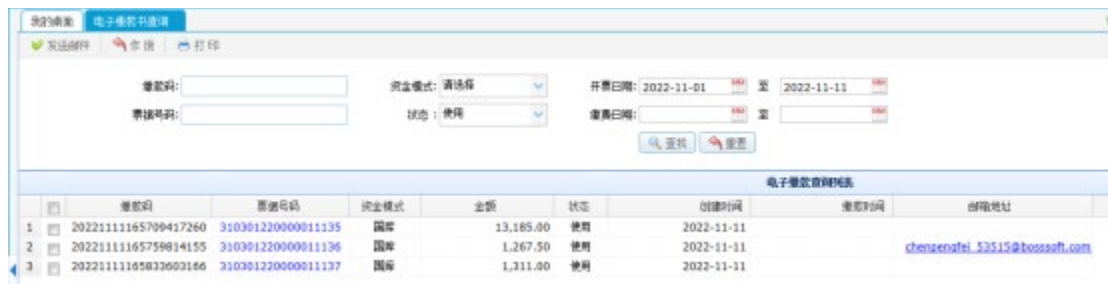


图 电子缴款书查询

- (一) 根据“缴款码”、“票据号码”、“状态”、“开票日期”、“缴费日期”等查询条件进行检索，查询出数据；
- (二) 发送邮件：新增、修改电子邮箱地址；勾选电子缴款书，点击“发送邮件”按钮如下图：

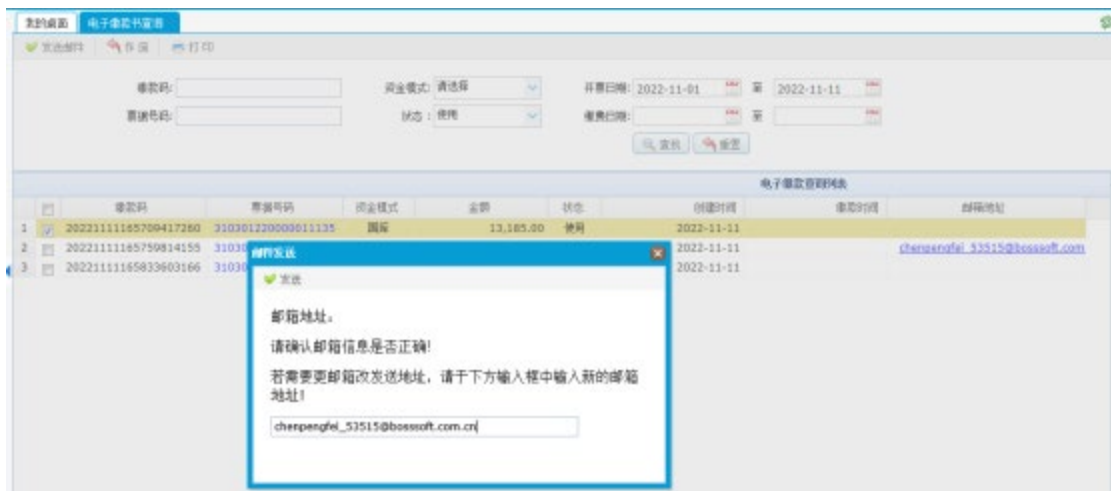


图 发送电子邮件

点击“发送”按钮，完成电子邮件发送操作；

(三) 作废：将未缴费的电子缴款书进行废止操作；勾选电子缴款书，点击“作废”按钮；

(四) 打印：打印电子缴款书；勾选电子缴款书，点击“打印”按钮；

(五) 点击“票据号码”链接，可查看电子缴款书。

1.5.4 注意事项

无。

1.6 一般缴款退付申请

1.6.1 功能说明

此模块功能：单位操作员对已到账的未集中汇缴的电子缴款书进行退付申请操作，将申请提交给单位管理员审核。

1.6.2 使用角色

单位操作员

1.6.3 操作步骤

在系统中按【收入退费管理】—【退付申请】—【一般缴款退付申请】的顺序进入本功能模块，如下图所示：

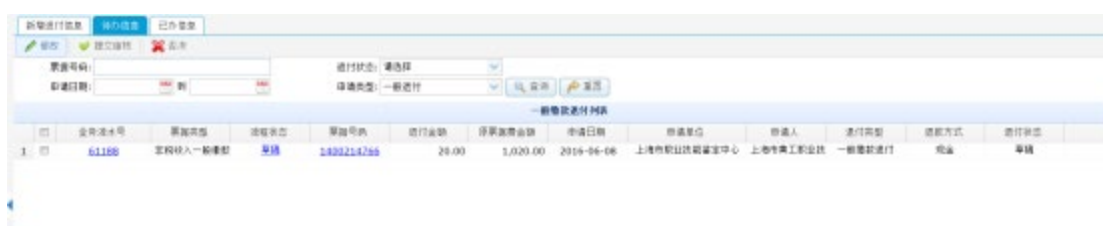
图 一般缴款退付申请

(一) 录入需退付的电子缴款书号码，单击【查询】，如下图所示：

图 一般缴款退付申请

- (二) 本次退付金额，已退金额、本次退付金额之和不能超过原缴款金额；
- (三) 是否备用金退付：选择备用金退付，则需要走备用金退付审批流程，选择为非备用金退付，则需要走一般退付流程；
- (四) 退库原因：选择技术性差错退库、超交/多交退库、减免退库、汇算清缴退库、其他非税收入退库；
- (五) 输入退款申请人及其身份证号码；
- (六) 退款方式：个人账户、对公账号、现金，当选择为对公账号时需要输入网点代码；
- (七) 证件类型：选择身份证、护照、港澳通行证后输入有效的证件号码；
- (八) 开户银行：选择退付申请人的开户银行信息；

- (九) 申请类型：政策退付，溢缴退付、减免退付；
- (十) 退款账号：输入退付申请人的账号信息；
- (十一) 退付原因：输入退付原因；
- (十二) 账号变更原因：若缴款与退付的账号不一致，则需输入原因；反之不用填写；
- (十三) 所有信息输入完毕，点击【保存并提交审核】，该退付由系统自动提交至单位管理员，等待审核；
- (十四) 点击【保存草稿】，退付信息会在待办信息界面显示，并可以进行修改，或提交审核，以及本单位否决；如图：



- (十五) 单位、财政审核通过以后，非备用金退付的电子缴款书进行退付电子签章、签发操作。

1.6.4 注意事项

进行退付申请的前提：单位操作员需查询该电子缴款书状态是否为“到账”，即确认此金额是否已划入专户或国库，否则不能进行退付。

电子缴款书退付成功后系统会自动开具电子缴款书相对应的红票、蓝票（全退开红票，部分退开红票、蓝票）。如需再次进行退付申请，需使用系统自动开具的蓝票进行退付申请。

1.7 集中汇缴退付申请

1.7.1 功能说明

此模块功能：单位操作员将电子缴款书汇总的电子票据、小票提出退付申请，将申请提交给单位管理员审核。

1.7.2 使用角色

单位操作员

1.7.3 操作步骤

在系统中按【收入退费管理】—【退付申请】—【集中汇缴退付申请】的顺序进入本功能模块，如下图所示：

集中缴款收入退付申请			
票据类型	票据号码	退付项目名称	退付金额
上海海关科检业务专用单据 (电话: 2400000045)	1000000000	全票退票	1000.00
是否备用金退付:	是否溢缴退付:	退付原因:	退付方式:
是	否	技术性差错退票	对公账号
退付申请人:	证件类型:	证件号码:	开户银行:
上海科检国际物流有限公司	身份证	310000199401212	中国工商银行上海分行
申请类型:	退款账号:	开户行名称:	退付日期:
溢缴退付	32456789010000000000	上海工商银行上海分行	2023-10-27
退付日期:	退付地点:	退付备注:	
2023-10-27	上海科检国际物流有限公司	全票退票	

图 集中缴款退付处理

- (一) 选择票据类型、退付项目名称、收费标准档，输入票据号码、退付金额；
- (二) 是否备用金退付：选择备用金退付，则需要走备用金退付审批流程，选择为非备用金退付，则需要走一般退付流程；
- (三) 退票原因：选择技术性差错退票、超交/多交退票、减免退票、汇算清缴退票、其他非税收入退票；
- (四) 输入退款申请人及其身份证号码；
- (五) 退款方式：个人账户、对公账号、现金，当选择为对公账号时需要输入网点代码；
- (六) 证件类型：选择身份证、护照、港澳通行证后输入有效的证件号码；
- (七) 开户银行：选择退付申请人的开户银行信息；
- (八) 申请类型：政策退付，溢缴退付、减免退付；
- (九) 退款账号：输入退付申请人的账号信息；
- (十) 所有信息输入完毕，点击【保存并提交审核】，该退付由系统自动提交至单位管理员，等待审核；
- (十一) 申请类型：政策退付，溢缴退付、减免退付；

(十二) 退付原因：输入退付原因；

(十三) 账号变更原因：若缴款与退款的账号不一致，则需输入原因；反之不用填写；

(十四) 单位、财政审核通过以后，非备用金退付的票据进行退付电子签章、签发操作。

1.7.4 注意事项

进行退付申请的前提：单位操作员需查询电子缴款书状态是否为“到账”，即确认此金额是否已划入专户或国库，否则不能进行退付。

电子票据退付成功后系统会自动开具电子缴款书相对应的红票、蓝票（全退开红票，部分退开红票、蓝票），如需再次进行退付申请，需使用系统自动开具的蓝票进行退付申请。