

江苏省财政厅文件

苏财规〔2014〕32号

江苏省财政厅关于印发《江苏省财政票据管理实施办法》的通知

省各委、办、厅、局，各市县财政局：

根据财政部《财政票据管理办法》（2012年财政部令第70号），我们制定了《江苏省财政票据管理实施办法》，现印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请及时与我们联系。

附件：江苏省财政票据管理实施办法



信息公开选项：主动公开

江苏省财政厅办公室

2014年11月3日印发

附件

江苏省财政票据管理实施办法

第一章 总 则

第一条 根据《江苏省非税收入管理条例》和《财政票据管理办法》(2012年财政部令第70号),结合我省实际,制定本实施办法。

第二条 江苏省财政票据的印制、领购、发放、使用、保管、核销、销毁及监督检查等活动,适用本实施办法。

第三条 本实施办法所称财政票据,是指由财政部门监(印)制、发放、管理,国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织(以下简称行政事业单位)依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时,向公民、法人和其他组织开具的凭证。

财政票据是财务收支和会计核算的原始凭证,是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。

第四条 江苏省财政厅(以下简称“省财政厅”)是我省财政票据的主管部门。

省财政厅负责制定本省财政票据管理政策,指导省以下

财政部门财政票据管理工作，负责全省财政票据的印制审批工作，承担省级行政事业单位财政票据的申领、发放、缴验、销毁和监督检查等工作；省以下财政部门受省财政厅委托负责部分财政票据印制审批工作，承担本级行政事业单位财政票据的申领、发放、缴验、销毁和监督检查工作。

第五条 财政部门应当积极推进财政票据电子化改革，依托计算机和网络技术手段，实行电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制，提高财政票据管理水平。

第二章 财政票据的种类、适用范围和内容

第六条 江苏省财政票据的种类和适用范围如下：

（一）非税收入类票据，包括非税收入一般缴款书和各类用于收取政府非税收入的通用票据、专用票据(包括用于收取罚没收入各类财政票据)。

（二）结算类票据，包括江苏省行政事业单位资金往来结算票据。

（三）其它财政票据，包括公益事业捐赠票据、江苏省捐赠专用收据、医疗收费票据、社会团体会费统一收据、社会保险票据、住房专项维修资金票据以及其他应当由财政部门管理的票据。

第七条 收取符合财政票据使用范围的财物，单位应当

主动向缴款人开具财政票据。缴款人通过网银等非现金缴款方式缴款后需要纸质财政票据的，财政票据使用单位应当提供。

第八条 江苏省财政票据基本样式由财政部或省财政厅统一制定。江苏省财政票据实行财政票据目录管理，由省财政厅定期公布。

第九条 财政票据包括非定额和定额两种形式。

非定额财政票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、标准、数量、金额、交款人、开票日期、联次及其用途、开票单位、开票人、复核人等内容。

定额财政票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、金额、开票日期、联次及其用途等内容。

第十条 非定额财政票据一般设置三联，包括存根联、收据联、记账联，各联次采用不同颜色予以区分。定额财政票据一般设置两联，包括存根联、收据联。存根联由开票方留存；收据联由支付方收执；记账联由开票方留做记账凭证。

减少存根联和记账联的设置由省财政厅及省辖市财政局核准，增加其他联次由省财政厅核准。

第三章 财政票据的印制

第十一条 江苏省财政票据由省财政厅统一监(印)制，

并在收据联套印全国统一的财政票据监制章。

第十二条 省财政厅按照国家政府采购有关规定招标确定财政票据定点印制企业，并与其签订印制合同。

财政票据印制企业应当按照印制合同和财政部门规定的式样印制票据。

第十三条 财政票据印制实行准印通知单制度，印制企业应当按照省财政厅或受委托的省辖市财政局出具的准印通知单要求印制财政票据，并按照省财政厅要求报送有关资料。

第十四条 财政票据印制企业应当建立票据印制管理制度和保管措施，对财政票据式样模板、财政票据监制章印模、防伪专用品等的使用和管理实行专人负责，不得将承印的财政票据委托其他企业印制，不得向委托印制票据的财政部门以外的其他单位和个人提供财政票据。

第十五条 省财政厅应当对财政票据印制企业的履约情况进行监督管理。各省辖市财政局协助省财政厅对本市财政票据定点印制企业履约情况进行日常监督，并建立定点印制企业违约行为记录。

第十六条 印制合同终止后，财政票据印制企业应当将印制票据所需用品、资料交还委托印制票据的财政部门，不得自行保留或者提供给其他单位和个人。

第十七条 对印制数量较大的财政票据种类，财政部门

应积极探索建立财政票据印制公开询价机制。

第十八条 财政票据印制费用采取分级负担的原则。财政部门可汇总本级财政票据印制费用统一与定点印制企业结算；对于印制数量较大的财政票据，也可由使用单位直接与定点印制企业结算印制费用。

第四章 财政票据的领购与发放

第十九条 省辖市财政局应汇总本地区财政票据使用需求并报省财政厅审批，由省财政厅开具《江苏省财政票据准印通知单》后印制。

第二十条 财政票据必须由独立核算单位的财务机构按照财务隶属关系，到同级财政部门申领。非独立核算的单位或派出机构，一律由其主管部门代为申领财政票据。

涉及上下级分成的收入由征收单位到同级财政部门申领财政票据。

第二十一条 首次申领财政票据，应当向同级财政部门提出申请，提交单位法人证书、组织机构代码证书副本原件和复印件、申领各类财政票据必须提交的相关依据，按照规定程序办理《财政票据领购证》。

第二十二条 受理申请的财政部门应当对申领单位提交的材料进行审核，符合条件的，核发《财政票据领购证》

和财政票据。

第二十三条 再次申领财政票据，应当出示《财政票据领购证》，并提交已使用财政票据情况和存根，经财政部门审核后，核发新的财政票据。

财政票据自申领之日起一年内须至财政部门缴验，凡未按期缴验的单位，财政部门不再继续发放财政票据。

第二十四条 领购未列入《财政票据领购证》内的财政票据，应当向原核发领购证的财政部门提出申请，并依照本办法规定提交相应材料。受理申请的财政部门审核后，应当在《财政票据领购证》上补充新增财政票据的相关信息，并发放财政票据。

第二十五条 财政票据一次领购的数量一般不超过本单位六个月的使用量。

第二十六条 财政部门发放财政票据收取的工本费应当缴入同级国库，纳入预算管理。对无偿提供的财政票据，相关经费由同级财政预算安排。

第五章 财政票据的使用与保管

第二十七条 财政票据使用单位应当指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台帐，按照规定向财政部门报送票据使用情况。

第二十八条 财政票据应当按照规定填写，做到字迹清楚无涂改、内容真实完整、印章齐全、各联次填写内容和金额一致。作废的财政票据，应当加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第二十九条 财政票据应当按照规定使用。不按规定使用的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得报销。

第三十条 缴款人遗失财政票据收据联需要财政票据使用单位另行提供的，应当向财政票据使用单位提交书面申请，财政票据使用单位核实后可向其提供加盖印章的其他联次复印件或已收款证明。

第三十一条 财政票据使用完毕后，使用单位应当按顺序清理财政票据存根，装订成册，妥善保管。财政票据存根的保存期限一般为5年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门，查验后销毁。保存期未满，但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

第三十二条 尚未使用但应予作废销毁的财政票据，由使用单位两人以上共同清点登记造册，报原核发票据的财政部门查验后核准销毁。

第三十三条 财政票据使用单位发生合并、分立、撤销、职权变更，或者收费项目被依法取消或者名称变更的，应当自变动之日起15日内，向原核发票据的财政部门办理《财政票据领购证》的变更或者注销手续；对已使用财政票据的

存根和尚未使用的财政票据应当分别登记造册，报原核发票据的财政部门缴验完毕后，按本办法第 31、32 条规定处理。

第三十四条 财政票据或者《财政票据购领证》灭失的，财政票据使用单位应当查明原因，提出整改处理意见，及时以书面形式报告原核发票据的财政部门，并自发现之日起 3 日内登报声明作废。

第三十五条 财政部门、财政票据印制企业、财政票据使用单位应当设置财政票据专用仓库或者专柜，指定专人负责保管，确保财政票据安全。

第三十六条 财政票据使用单位应当向同级财政部门提供本单位票据开具内容等相关信息。

第六章 附 则

第三十七条 单位和个人违反本实施办法规定的，将依照《财政违法行为处罚处分条例》和《财政票据管理办法》等有关法律法规的规定予以处理、处罚。

第三十八条 本办法自 2015 年 1 月 1 日起施行。2006 年 9 月 8 日江苏省财政厅发布的《江苏省财政票据管理暂行办法》（苏财综〔2006〕62 号）同时废止。