

# 省级财政票据使用管理问答

## 目录

### 一、 财政票据领用方面

(一) 首次领用票据，如何申请？

(二) 再次申领票据，如何申请？

### 二、 财政票据使用方面

(一) 如何更名？

(二) 如何新增开票项目？

(三) 使用机打票据，需要配置那些硬件设备？

(四) 手工票据是否可以继续使用？

(五) 电子票据上线后，机打票据还可使用吗？

(六) 电子票据在哪里查验、下载和报销入账信息反馈？

(七) 医疗收费电子票据报销

### 三、 财政票据管理方面

(一) 如何进行财政票据保管？

(二) 如何进行财政票据核销？

(三) 如何进行财政票据销毁？

(四) 财政票据或《财政票据领购证》灭失了，如何处理？

(五) 特殊情况下如何管理财政票据？

### 四、 其他要求

### 五、 财政票据管理政策文件

## 一、财政票据申领方面

### （一）首次领用票据，如何申请？

首次领用财政票据，单位应提交以下相关资料，经省财政厅综合处审核后，对符合条件的单位，核发《财政票据领购证》并发放财政票据，另对没有政府专网的用票单位制作发放 Ukey。

一是填报财政票据准购证申请表（下载地址：江苏省财政厅官网首页——网上办事——下载服务——右上角直接搜索“票据”，见图）并加盖单位公章，有主管部门的还需加盖主管部门单位公章，表中列明领用票据种类、使用范围等。



二是填报单位基础信息表（下载地址：江苏省财政厅官网首页——网上办事——下载服务——苏财综〔2019〕17号附件下载，见图）并加盖单位公章，单位基础信息表（电子）发送至邮箱（JSCZPJ@JSCZ.GOV.CN）。



三是载明统一社会信用代码的法人登记证书原件及复印件一份（复印件需加盖单位公章）。

四是相关资料（复印件需加盖单位公章），按照领用财政票据的类别分别提交，具体为：

领用非税收入类票据，行政事业单位提交机构编制管理部门印发本单位的“三定”文件、收费依据。

领用资金往来结算票据，行政事业单位提交机构编制管理部门印发本单位的“三定”文件、费用结算等资料。

领用医疗收费票据，公立医疗卫生机构和非营利性医疗机构提交省卫健委核发的《医疗机构执业许可证》或《非营利性医疗机构执业许可证》。

领用社会团体会费票据，社会团体提交单位章程（经省民政部门审核盖章）复印件、会费管理办法，如是脱钩社团，提供原主管部门的脱钩相关文件或省民政部门相关文件。

领用公益事业捐赠票据，从事公益事业的社会团体、基

金会和民办非企业单位提交单位章程（章程中应载明本组织开展公益事业的具体内容）复印件、捐赠合同（2份）复印件。

没有政府专网的用票单位待 Ukey 制作好后，携带 CA 证书领取委托书（详见 QQ 交流群中领 CA 证书流程说明）到江苏省财政厅 1 楼 107 室领取，同时携带《财政票据领购证》领用财政票据。

## **（二）再次申领票据，如何申请？**

出示《财政票据领购证》，并提交前次申领的财政票据存根和使用情况，经省财政厅综合处审验无误并核销后，方可继续申领。

自 2020 年 2 月 1 日起，用票单位再次申领财政票据，可在非税收入管理系统先网上申请审核后，再到省财政厅 107 室领票（具体详见通知）。

财政票据一次领用的数量一般不超过本单位六个月的使用量。

## **二、财政票据使用方面**

### **（一）如何更名？**

向省财政厅综合处提交更改原因说明、法人证书、更名相关的编办文件，复印件需要加盖单位公章，经审核后，在

非税收入管理系统中后更名。

## **(二) 如何新增开票项目?**

### **1. 非税收入项目**

填报单位基础信息表中附表 2（下载地址：江苏省财政厅网址首页——网上办事——下载服务——苏财综〔2019〕17 号附件下载）并加盖单位公章，提交相关收费依据文件。上述资料可传真至 83633173。

省财政厅在收到上述资料后，原则上 7 个工作日内对申请单位提交的材料进行审核，对符合规定的项目进行增加，对不符合规定的项目予以退回。

### **2. 资金往来结算项目**

填报单位基础信息表中附表 3（下载地址同上）并加盖单位公章，提交相关资金往来结算材料。上述资料可传真至 83633173。

省财政厅在收到上述资料后，原则上 7 个工作日内对申请单位提交的材料进行审核，对符合规定的项目进行增加。

## **(三) 使用机打票据，需要配置那些硬件设备?**

用票单位需配备计算机（操作系统 XP 或 Windows7；内存 4G 及以上；分辨率 1024\*768 及以上；谷歌浏览器）、针式票据专用打印机。

#### **（四）手工票据是否可以继续使用？**

不可以。按照省财政厅《关于做好省级全面启用财政机打票据和推进财政电子票据管理改革实施工作的通知》（苏财综〔2019〕17号）规定，2019年5月15日起，省各用票单位全面启用财政机打票据，停止使用手工财政票据；同时，2019年10月1日前完成手工票据核销。

#### **（五）电子票据上线后，机打票据还可使用吗？**

目前，省级电子票据改革试点单位开具电子票据，其他非试点单位使用财政机打票据；开具的电子票据种类有非税收入统一票据（电子）、资金往来结算票据（电子）、医疗收费门诊票据（电子）、医疗收费住院票据（电子）。

为稳妥推进财政电子票据改革，保证纸质票据有序向电子票据转换，过渡期暂时实行“双轨制”，即财政机打票据和财政电子票并存。

#### **（六）电子票据在哪里查验、下载和报销入账信息反馈？**

登录江苏省财政电子票据查验平台（<http://einvoice.jsczt.cn>，见图），输入相关票据信息即可进行查验、下载；或扫描电子票据票面的二维码也可以进行查验、下载。



报销单位请将电子票据报销入账信息反馈到江苏省财政电子票据查验平台，共建信用体系，有效避免重复报销。

### （七）医疗收费电子票据报销

根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号）和《中华人民共和国电子签名法》，财政部《关于稳步推进财政电子票据管理改革的试点方案》（财综〔2017〕32号）等规定，医疗收费电子票据是财政票据，可作为报销凭证。外省医保部门暂不支持医疗收费电子票据报销的，目前可通过打印医疗收费电子票据后，再加盖医院收费专用章解决。

## 三、财政票据管理方面

### （一）如何进行财政票据保管？

用票单位一是应设置票据专管员，负责财政票据的领用、保管和核销等管理工作；二是应建立财政票据管理台账，对

领用的财政票据进行台账登记，实施规范化管理；三是应当设置财政票据专柜保管制度，专库或专柜用于存放财政票据，防止财政票据丢失和被盗，确保财政票据安全。

## **（二）如何进行财政票据核销？**

1. 纸质财政票据实行“核旧领新”制度。核销表可在非税收入管理系统中填报、打印并加盖公章。用票单位连续两年未办理财政票据领用或核销手续的，财政部门可注销其财政票据领用资格。

2. 社团脱钩前领取的财政票据，脱钩后如何核销？社团须将脱钩前领用的财政票据（包括存根和空白票）交还原主管部门，由原主管部门核销。

## **（三）如何进行财政票据销毁？**

纸质财政票据的存根应妥善管理，原则上保存期限为五年。财政票据存根保存期满后，可报财政部门审批销毁。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。

## **（四）财政票据或《财政票据领购证》灭失了，如何处理？**

应在发现之日起 3 日内登报声明作废，及时查明原因，



对有关责任人进行处理，并书面报告原核发财政票据的财政部门。财政部门根据情节的轻重程度及影响面的大小，对灭失票据单位做出适当的处理和处罚。

#### **（五）特殊情况下如何管理财政票据？**

发生合并、分立、撤销等变更事项时，用票单位应当自变动之日起 15 日内，向原核发财政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，对已经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，报财政部门核准、销毁。

### **四、其他要求**

（一）用票单位可按单位性质分别加入以下 QQ 群，关注群动态，可在群内提问，有专人解答。

行政事业单位交流，群号：573654801 或 697994233

社会组织交流群，群号：983346836

（二）联系电话。业务问题，可咨询 8363077；技术问题，可咨询 83633296。

### **五、财政票据管理政策文件**

序号	类别	文件名称
1	票据管理办法	财政票据管理办法（财政部令 70 号）
2		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（苏财规〔2014〕32 号）
3	资金往来结算票据	财政部关于印发《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1 号）
4		财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的通知（财综〔2010〕111 号）
5		江苏省财政厅转发财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知（苏财综〔2014〕81 号）
6	医疗票据	江苏省财政厅 江苏省卫生厅转发财政部 卫生部《医疗收费票据使用管理办法》等文件的通知（苏财综〔2013〕44 号）
7		财政部 卫生计生委关于进一步明确非营利性医疗机构申领医疗收费票据有关问题的通知（财综〔2017〕67 号）
8	会费票据	财政部办公厅关于进一步规范社会团体会费票据使用管理的通知（财办综〔2016〕99 号）
9		关于进一步规范社会团体使用财政票据的通知（苏财综〔2018〕127 号）
10	捐赠票据	财政部关于印发《公益事业捐赠票据使用管理暂行办法》的通知（财〔2010〕112 号）
11		财政部 民政部关于进一步明确公益性社会组织申领公益事业捐赠票据有关问题的通知（财综〔2016〕7 号）
12	电子票据	《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）
13		《中华人民共和国电子签名法》
14		财政部《关于稳步推进财政电子票据管理改革的试点方案》（财综〔2017〕32 号）
15		财政部《关于全面推进财政电子票据管理改革的通知》（财综〔2018〕62 号）
16		财政部《关于统一全国财政票据式样和财政机打票据式样的通知》（财综〔2018〕72 号）
17		财政部 国家卫生健康委 国家医疗保障局《关于全面推进医疗收费电子票据管理改革的通知》（财综〔2019〕29 号）
18		关于我省全面启用财政机打票据和推进财政电子票据管理改革的通知（苏财综〔2019〕13 号）
19		关于做好省级全面启用财政机打票据和推进财政电子票据管理改革实施工作的通知（苏财综〔2019〕17 号）