

# 陕西省财政厅文件

陕财办综〔2022〕26号

## 陕西省财政厅关于印发 《财政票据管理实施办法》的通知

各设区市、杨凌示范区、韩城市财政局：

为了进一步规范全省财政票据的管理，根据《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》（财政部令第104号），结合我省实际，我们制定了《陕西省财政票据管理实施办法》。现印发你们，请遵照执行。



(此件主动公开 9-44〔2022〕2号)

# 陕西省财政票据管理实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范我省财政票据行为，加强政府非税收入征收管理和单位财务监督，维护财经秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据财政部有关财政票据管理的规定，结合本省实际，制定本办法。

**第二条** 全省财政票据的监（印）制、领用、发放、使用、保管、核销、销毁及监督检查等活动，适用本办法。

**第三条** 本办法所称财政票据，是指由省财政厅监（印）制、各级财政部门发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共职能的社会团体及其他组织（以下统称“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，包括电子和纸质两种形式。财政电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。

财政电子票据的报销、入账按照财政部《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号）有关规定执行。

**第四条** 财政部门是财政票据的主管部门。

省财政厅负责全省财政票据的管理工作，制定全省财政票据

的管理政策，负责全省财政票据的监（印）制、发放，承担省级行政事业单位财政票据的保管、核销、销毁和监督检查等工作，指导全省各级财政票据管理工作。

市（区）、县（区）财政部门负责本行政区域财政票据的申领、发放、核销、销毁和监督检查等工作。市级财政部门指导县（区）财政部门开展财政票据各项工作。

**第五条** 全省各级财政部门应当按照《陕西省财政电子票据管理改革实施方案》（陕财办综〔2021〕34号）有关要求，积极推进财政电子票据管理改革，以数字信息代替纸质文件、以电子签名代替手工签章，依托计算机和信息网络技术开具、存储、传输和接收财政电子票据，实现电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制。

**第六条** 陕西省财政电子票据信息可通过财政部全国财政电子票据查验平台、陕西省电子票据公共服务平台（网址：<http://sxfspj.sf.gov.cn/billcheck/html/index.html#/home>）查验电子票据，面向社会提供财政电子票据真伪查验服务。

## **第二章 财政票据的种类、适用范围和内容**

**第七条** 财政票据的种类和适用范围如下：

### **（一）非税收入类票据**

1. 非税收入通用票据，是指行政事业单位依法收取政府非税收入时开具的通用凭证。

2. 非税收入一般缴款书，是指实施政府非税收入收缴管理制

度改革的行政事业单位收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

## （二）结算类票据

资金往来结算票据，是指行政事业单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。

## （三）其他财政票据

1. 公益事业捐赠票据，是指国家机关、公益性事业单位、公益性社会团体和其他公益性组织依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

2. 医疗收费票据，是指非营利医疗卫生机构从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

3. 社会团体会费票据，是指依法成立的社会团体向会员收取会费时开具的凭证。

4. 其他应当由陕西省财政部门管理的票据。

财政票据使用单位要严格按照规定的用途使用财政票据。各种财政票据之间、财政票据与税务发票之间不得相互串用。

**第八条** 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、开票单位、开票人、复核人等内容。

**第九条** 纸质票据一般包括存根联、收据联、记账联。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。特殊情况需要增减联次或用途发生变化的，由省财政厅统一规定。

### 第三章 财政票据的监（印）制

**第十条** 全省财政票据由省财政厅统一监（印）制。

**第十一条** 财政票据实行全国统一的式样、编码规则和电子票据数据标准，按照财政部统一规定执行。

电子票据数据标准包括数据要素、数据结构、数据格式和防伪方法等内容。全省各级财政部门应当按照统一的财政电子票据数据标准，生成、传输、存储和查验财政电子票据。

**第十二条** 省财政厅应当按照国家政府采购有关规定确定承印财政票据的企业，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规定的式样印制票据。

禁止私自印制、伪造、变造财政票据。

**第十三条** 财政票据应当套印全国统一式样的财政票据监制章。财政票据监制章的形状、规格和印色按照财政部统一规定执行。

禁止伪造、变造财政票据监制章，禁止在非财政票据上套印财政票据监制章。

**第十四条** 财政票据应当使用中文监（印）制。有实际需要的，省财政厅根据实际情况可以同时使用中外两种文字监（印）制。

**第十五条** 财政票据印制企业应当严格按照省财政厅下达的《票据委印书》中规定的式样、内容、数量和要求印制。

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等的使用和管理实行专人负责，并对财政票据在印制、运输和保管等各环节的保密和安全负责。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或者个人提供财政票据。

**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、资料交还省财政厅，不得自行保留或者提供给其他单位或者个人。

**第十七条** 禁止在境外印制财政票据。

#### **第四章 财政票据的领用与发放**

**第十八条** 市（区）、县（区）财政部门应当根据本地区用票需求，按照财政管理体制向上一级财政部门报送用票计划，申领财政票据。上级财政部门经审核后发放财政票据。

**第十九条** 财政票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。

财政票据使用单位领用财政票据，一般按照财务隶属关系向同级财政部门申请。

各级垂直管理机构、双重管理并以部门管理为主的机构、派驻机构申领财政票据，由其主管部门统一向同级财政部门申请。医疗机构除外。

**第二十条** 财政部门及其工作人员应当为申领财政票据的用票单位提供便利，一次性告知领用财政票据的相关程序、材料、

要求及依据等内容。

**第二十一条** 首次领用财政票据，应当按照规定程序办理《财政票据领用证》。

办理《财政票据领用证》，应当提交申请函，填写《财政票据领用证申请表》，按要求提供与票据种类相关的可核验信息，并对提供信息的真实性承担法律责任。

**第二十二条** 受理申请的财政部门应当对申请单位提交的材料进行审核，对符合条件的单位，核发《财政票据领用证》，并发放财政票据。

《财政票据领用证》由省财政厅按规定设计，应当包括单位基本信息、领用票据名称和项目名称、领用票据记录、检查核销票据记录、检查核销结果记录等项目。

**第二十三条** 财政票据使用单位再次领用财政票据，应当出示《财政票据领用证》，提供前次票据使用情况，包括票据的种类、册（份）数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容。受理申请的财政部门审核后，发放财政票据。

**第二十四条** 领用未列入《财政票据领用证》内的财政票据，应当向原核发领用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《财政票据领用证》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** 未办理《财政票据领用证》的，财政部门不得发放财政票据。

**第二十六条** 首次开通财政电子票据，需办理数字证书。办理数字证书时，应按要求提交《用户密钥申请表》《单位基本信息表》《机构证书申请单》等。受理申请的财政部门对申请单位提交的材料进行审核，审核汇总后提交省财政厅，省财政厅对符合条件的单位，制作并发放数字证书。直接使用财政电子票据管理系统开具电子票据的可持数字证书直接登录使用，通过自有业务系统与财政电子票据管理系统连接开具电子票据的开票单位，按照《陕西省财政电子票据管理改革实施方案》执行。

**第二十七条** 财政票据一次领用的数量一般不超过本单位 6 个月的使用量。

## **第五章 财政票据的使用与管理**

**第二十八条** 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，设置票据管理台账，按照规定向本级财政部门报送票据使用情况。

**第二十九条** 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《财政票据领用证》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，报财政部门核准、销毁。

陕西省财政电子票据的申领、开票、核销等均通过陕西省财政电子票据管理系统完成，开票单位应妥善保管数字证书，单位信息发生变化，应及时办理数字证书变更。

**第三十条** 财政票据使用单位开具电子票据，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响财政电子票据内容的真实、完整。

**第三十一条** 财政票据使用单位在启用财政票据之前，应当检查所领用的财政票据是否有缺页、号码错误、破损等情况，一经发现，应及时送回原核发票据的财政部门处理。

财政票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。

因填写错误等原因而作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

**第三十二条** 填写财政票据应当统一使用中文。财政票据以两种文字监（印）制的，可以同时使用另一种文字填写。

**第三十三条** 财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改财政票据；不得串用财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

**第三十四条** 省财政厅监（印）制的财政票据在本省发放使用，但派驻外地的单位在派驻地使用的情形除外。

**第三十五条** 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。

**第三十六条** 财政票据使用单位和付款单位应当准确、完整、有效接收和读取财政电子票据，并按照会计信息化和会计档案等

有关管理要求归档入账。

**第三十七条** 纸质票据使用完毕，财政票据使用单位应当按照要求填写相关资料，按顺序清理纸质票据存根、装订成册、妥善保管。

纸质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。

**第三十八条** 尚未使用但应予作废销毁的财政票据，使用单位应当登记造册，报原核发票据的财政部门核准、销毁。

**第三十九条** 《财政票据领用证》或者财政票据灭失的，财政票据使用单位应当查明原因，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。

**第四十条** 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。

财政部门确因工作、场地等其他因素限制无法设置专用仓库或专柜的，可委托票据印制企业暂存，暂存期间财政部门应定期不定期进行检查，确保财政票据安全。

## **第六章 监督检查及罚则**

**第四十一条** 全省财政部门应当建立健全财政票据监督检查制度，对财政票据监（印）制、使用、管理等情况进行检查。

**第四十二条** 财政部门实施监督检查，应当按照规定程序和

要求进行，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被检查单位收取费用。

**第四十三条** 财政票据使用单位和财政票据印制企业应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

**第四十四条** 单位和个人违反本办法规定，有下列行为之一的，由县级以上财政部门责令改正并给予警告；对非经营活动中的违法行为，处以 1000 元以下罚款；对经营活动中的违法行为，有违法所得的，处以违法所得金额 3 倍以下不超过 30000 元的罚款，没有违法所得的，处以 10000 元以下罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）违反规定印制财政票据；
- （二）转让、出借、串用、代开财政票据；
- （三）伪造、变造、买卖、擅自销毁财政票据；
- （四）提供虚假信息骗取和冒领财政票据；
- （五）伪造、使用伪造的财政票据监制章；
- （六）未按规定使用财政票据监制章；
- （七）在境外印制财政票据；
- （八）其他违反财政票据管理规定的行为。

单位和个人违反本办法规定，对涉及财政收入的财政票据有本条第一款所列行为之一的，依照《财政违法行为处罚处分条例》第十六条的规定予以处理、处罚。

**第四十五条** 财政部门、行政事业单位工作人员违反本办法规定，在工作中徇私舞弊、玩忽职守、滥用职权的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第四十六条** 单位和个人对处理、处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

国家工作人员对处分不服的，可以依照有关规定申请复审复核或者提出申诉。

## **第七章 附 则**

**第四十七条** 市（区）、县（区）财政部门可以依据本办法，结合本地实际情况制定具体实施细则，并报省财政厅备案。

**第四十八条** 本办法自 2022 年 10 月 8 日起施行。