



# 石屏县人民政府关于印发 石屏县财政票据管理暂行办法的通知

石政发〔2006〕87号

各乡镇人民政府，县属各部门：

《石屏县财政票据管理暂行办法》已经县人民政府研究同意，并经州政府法制办公室登记，现印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇〇六年十二月二十八日

# 石屏县财政票据管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强财政票据管理，规范票据使用，维护国家利益，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据财政部颁布的《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》以及《云南省行政事业性收费票据管理规定》等相关规定，结合我县实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的财政票据是指国家机关、事业单位、社会团体或政府委托的其他组织机构（以下统称单位），按照法律、法规、规章和国家政策规定收取的行政事业性收费、政府性基金（含资金、附加）、罚没收入、社会团体会费、接受的社会捐赠（含以政府名义），依法预收、暂扣或代管特定的款项等以及代收代付和往来结算款项时，向单位或个人开具的凭证。

财政票据是单位财务收支的法定凭证，是会计核算的原始凭证，是财政、审计、税务、监察等部门进行检查监督的重要依据。

**第三条** 石屏县财政票据的领（购）、管理和使用适用本办法。法律、法规另有规定的，从其规定。

**第四条** 石屏县财政局是本县行政区域内财政票据管理的主管机关，负责全县财政票据领(购)、发放、结报核销和监督稽查等管理工作。

## 第二章 财政票据的分类及适用范围

**第五条** 财政票据分为非税收入票据和其他财政票据。

**第六条** 非税收入票据分为通用票据和专用票据，用于纳入政府非税收入管理的各种财政性资金的收缴。

（一）通用票据是指能满足政府非税收入征管的一般要求，具有通用性质的票据，用于收取行政事业性收费、政府性基金（含资金、附加）。

（二）专用票据是指通用票据不能满足非税收入征管的特殊需要时，根据非税收入的征收特点而设计的具有特定式样的票据。专用票据分为定额票据和非定额票据。执收单位开具专用票据收取的非税收入款项按核定的收缴方式，缴入财政专户或国库。

**第七条** 其他财政票据是指除非税收入票据和法律、法规规定必须使用的税务发票外，依据国家有关规定和财务规范管理需要而设定的票据。其他财政票据分为以下几种：

（一）捐赠票据。适用于按照《中华人民共和国公益事业捐赠法》的规定，单位或以政府名义接受自然人、法人及其他组织自愿捐赠款物时开具使用。

（二）社会团体会费票据。适用于社会团体向会员收取会费时开具使用。



(三) 行政执法预收(暂扣)款票据。适用于单位根据法律、法规和规章的有关规定,可预收、暂扣或代管特定的款项时开具使用。

(四) 行政事业单位(社会团体)往来款票据。适用于单位内部代收代付及单位之间往来结算等非经营服务性的款项业务。

**第八条** 财政票据的种类、式样、规格、内容、联次和使用期限由省财政厅统一规定。

### 第三章 购领和使用

**第九条** 使用财政票据单位应是具备法人资格且独立核算的单位或组织。

**第十条** 使用财政票据单位凭申请办理的《云南省财政票据购领证》购领财政票据,实行凭证购领、限量供应、缴销登记、交旧领新、票款同行、交款领票的统管办法。

(一) 符合使用财政票据的单位或组织,持书面申请、《中华人民共和国组织机构代码证》(复印件)、单位介绍信,到县财政局办理领购财政票据的《云南省财政票据领购证》。

1. 属于行政事业性收费的,需提交国务院或省以上物价、财政部门批准收取行政事业性收费的文件(复印件)、物价部门核发的《收费许可证》(复印件)。

2. 属于行政处罚的,还需提交执法资格证明和法定处罚依据(复印件)。

3. 属于征收政府性基金的，还需提交国务院或财政部批准设立政府性基金的文件(复印件)。

4. 属于医疗收费的，还需提交卫生部门核发的《医疗机构执业许可证》、《医疗收费许可证》（复印件）。

5. 属教育收费的，还须提供教育部门核发的《办学许可证》。

（二）再次购领财政票据时，使用财政票据单位应出示《云南省财政票据领购证》，并对已使用的票据登记造册（登记册一式三份，县财政局两份，单位留一份），连同票据存根报县财政局审核；属非税收入的需附非税收入款项缴纳财政专户或国库的凭证，经审核确认后，方可办理财政票据再次购领事项。

**第十一条** 县财政局在发放《云南省财政票据领购证》时，应按照核定的收入项目、收入级次、收缴方式、资金管理等，逐项确定使用何种票据，告知票据结报核销事项等。

**第十二条** 使用财政票据单位的财务部门应保管好《云南省财政票据领购证》，建立健全票据购领、使用和保管制度。

使用财政票据的单位如撤销、分立、合并、转制、改变隶属关系，或者取消、归并、变更非税收入项目和调整标准的，应持相关材料及时到县财政局办理《云南省财政票据领购证》有关内容的变更或注销事项。

办理《云南省财政票据领购证》变更或注销时，单位须负责将已用票据、结存票据等事项登记造册，向县财政局办理票据结



报核销和资金收缴清算。注销的《云南省财政票据领购证》由县财政局负责收回。

**第十三条** 使用财政票据的单位必须按《云南省财政票据领购证》核定的事项准确使用填开票据，做到全联复写、字迹清楚、填开规范。不准转借、转让、代开票据，不得挖损、涂改、撕毁票据，不准串用和扩大票据的适用范围。对填写错误的作废票据，应加盖戳记，完整保存各联次，以备结报核销，不得擅自销毁。

**第十四条** 启用票据前，经办人员应当检查有无缺联、缺号、重号及监制章缺错等现象，一经发现及时告知县财政局处理。

票据遗失、被损或被盗，单位应在发现之日起五日内书面报告县财政局，说明事因和整改措施，由县财政局核实后作出处理，并及时登报声明作废。

使用票据的经办人，在每本票据用完后，必须在封面上如实填写收费时间、收费金额和收费票据的起止编号，并加盖经办人印章后，连同存根报检联一并交单位财务部门审核保管。

### 第四章 票据的核销

**第十五条** 财政票据按购领发放关系核销，实行向谁领购向谁核销的办法。

**第十六条** 县财政局根据票据核销情况确定再次供票及供票数量。对违规使用票据或资金未及时足额上缴财政专户或国库的，县财政局可以暂停供票。



**第十七条** 经县财政局结报核销票据的存根联，由财政局按照会计档案管理的有关规定妥善保存，保存期限为五年，期满后由财政局统一销毁。

### 第五章 管理和监督

**第十八条** 建立健全财政票据管理制度，明确岗位责任制，按照发放购领和结报核销的工作规程，规范办事流程，公开办事须知，加强收入监缴。

**第十九条** 使用财政票据单位应加强财政票据管理，由财务部门统一负责本单位财政票据的领用、结报核销和保管，建立单位内部财政票据使用登记制度，设置票据登记账册，并落实专人管理。

**第二十条** 建立财政票据稽查制度，由县财政局对各单位的票据管理和使用以及收入收缴等进行定期或不定期检查。被查单位应如实反映，提供资料，接受监督和检查，不得拒绝核查、隐瞒情况或弄虚作假。

### 第六章 法律责任

**第二十一条** 有下列情形之一的，由县财政局依法视其情节轻重，分别予以通报批评、收缴或者停止领购收费票据、责令退还所收款额或者没收非法所得，可以对单位并处 5000 元以下的罚款，并对直接责任人员处以 1000 元以下的罚款；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任：



- (一) 未经批准，擅自印制财政票据的；
- (二) 私自刻制、使用和伪造财政票据监制章的；
- (三) 伪造和制假、贩假财政票据的；
- (四) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改财政票据的；
- (五) 利用财政票据实施乱收费乱罚款（物）的；
- (六) 互相串用各种财政票据的；
- (七) 管理不善造成财政票据丢失、被盗和损毁的；
- (八) 未按规定结报核销财政票据的；
- (九) 拒绝接受票据稽查或不如实提供有关资料的；
- (十) 其他违反本规定的行为。

**第二十二条** 当事人对财政部门依照本规定作出的处罚不服的，可以在接到处罚通知书之日起 60 日内向县人民政府或上一级财政部门申请复议；或在 3 个月内向人民法院起诉。

**第二十三条** 县财政局票据管理工作人员，在财政票据管理和监督工作中，玩忽职守，滥用职权，徇私舞弊的，由主管部门或监察部门根据情节轻重给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本办法由县人民政府负责解释。

**第二十五条** 本办法从二〇〇七年一月一日起执行。