

甘肃省财政厅文件

甘财综〔2021〕42号

甘肃省财政厅关于印发《甘肃省财政票据管理办法》的通知

各市（州）、兰州新区、甘肃矿区财政局，省委各部门、省级国家机关各部门、各人民团体财务管理机构：

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）、《财政票据管理办法》（财政部令第70号）等法规规定，省财政厅制定了《甘肃省财政票据管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



甘肃省财政票据管理办法

第一章 总则

第一条 为了强化财政票据管理，规范财政票据行为，促进财政电子票据管理改革，加强政府非税收入征收管理和单位财务监督，维护国家财经秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》（财政部令第104号）、《财政票据管理办法》（财政部令第70号）等法规规章规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 本省行政区域内财政票据的监（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、法人及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。

第四条 财政部门是财政票据的主管部门。各级财政部门按照“统一领导、分级管理”的原则，负责本行政区域内的财政票据管理工作。

省级财政部门负责制定本省财政票据管理政策和制度，负责全省财政票据的监（印）制及电子票据制样、赋码、存储等工作，承担省本级财政票据的发放、核销、销毁和监督检查等工作，指导市（州）、县（市、区）财政部门财政票据管理工作。

市（州）、县（市、区）财政部门负责本行政区域财政票据的申领、发放、保管、核销、销毁和监督检查等工作。

第五条 财政票据使用单位财务部门是单位内部财政票据管理的职能部门，负责本单位财政票据管理使用和风险防控，应当指定专人按照规定申领、使用、存储和档案管理财政票据。

第六条 各级财政部门应当在上级财政部门的统一规划和指导下，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，实行电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制。

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. 非税收入专用票据，是指特定的行政事业单位依法收取特定的政府非税收入时开具的专用凭证。

3. 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

1. 单位资金往来结算票据，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。

2. 农村集体经济组织往来结算票据，是指农村集体经济组织用于内部财务往来结算以及对外非经营性财务结算时开具的凭证。

（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用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的公民、法人和其他组织开具的凭证。

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. 住宅专项维修资金专用票据。是指各专户管理银行、代收住宅专项维修资金的售房单位在收取住宅专项维修资金时开具的凭证。

5. 其他应当由财政部门管理的票据。

第八条 财政票据的基本内容如下：

1. 纸质票据的票面要素包括：票据名称、票据监制章、票据编码、项目、数量、标准、金额、交款人、开票日期、开票单位、开票人、复核人等。

2. 电子票据的票面要素包括：票据名称、票据监制章、票据代码、票据号码、交款人统一社会信用代码、交款人、检验码、项目编码、项目名称、单位、数量、标准、金额、开票日期、开票单位、开票人、复核人等。

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。

非税收入一般缴款书一般设置五联,包括回单联、借方凭证、贷方凭证、收据联、存根联。回单联由代收银行退执收单位,借方凭证由缴款人开户银行留存,贷方凭证由收款人开户银行留存,收据联由缴款人收执,存根联由执收单位留存。

第三章 财政票据的监(印)制

第十条 本省行政区域的财政票据由省级财政部门按照管理权限分别监(印)制。

第十一条 财政票据实行由财政部制定的、全国统一的式样、编码规则和电子票据数据标准。

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。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 省级财政部门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,并与其签订印刷合同。

财政票据印制企业应当严格按照印制合同和省级财政部门规定的票据式样印制财政票据。

禁止私自印制、伪造、变造财政票据。

第十三条 财政票据应当套印财政部统一规定的、全国统一

式样（包括形状、规格和印色）的财政票据监制章。

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 本省财政票据使用中文监（印）制。

第十五条 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、票据监制章印模、防伪专用纸、防伪油墨等印制用品、资料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，不得向财政部门以外的其他单位或者个人提供财政票据，禁止在境外印制财政票据。

财政票据印制合同终止后，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或者个人。

第四章 财政票据的领用与发放

第十六条 省级以下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。上级财政部门审核用票计划后发放财政票据。

第十七条 财政票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。

第十八条 财政票据使用单位一般按照财务隶属关系向同级财政部门申请领用财政票据。

财政部门及其工作人员应当为申领单位提供便利，一次性告知领用财政票据的相关程序、材料、要求及依据内容。

第十九条 财政票据使用单位首次领用财政票据，应当按照规定程序办理《财政票据领用证》和财政电子票据 CA 证书。

办理《财政票据领用证》和财政电子票据 CA 证书，应当向同级财政部门提交申请函，填写《财政票据领用证申请表》、《财政电子票据 CA 证书申请表》，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。

第二十条 各级财政部门应当对财政票据使用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》和财政电子票据 CA 证书，并发放财政票据。

《财政票据领用证》应当包括单位基本信息、领用财政票据名称和项目名称、购用票据记录、检查核销票据记录、检查核销结果记录等项目。

财政电子票据 CA 证书应当包括单位基本信息、开票（复核）人员基本信息、证书权限等数据要素。

第二十一条 再次领用财政票据时，应当出示《财政票据领

用证》，并提供前次票据使用情况，包括票据的种类、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。

第二十二条 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。

第二十三条 财政票据使用单位每次领用的财政票据数量一般不超过本单位六个月的使用量。

第五章 财政票据的使用与管理

第二十四条 财政电子票据主要依托财政电子票据管理系统进行管理，管理流程包括制样、赋码、开具、传输、查验、入账和归档，基本内容如下：

1. 电子票据制样。省级财政部门根据财政部标准规范统一制样。

2. 电子票据赋码。省级财政部门按照编码规则逐级赋码，保证电子票据票号的唯一性。

3. 电子票据开具。票据使用单位收取款项后，开具生成含有

单位数字签名信息的电子票据，通过财政电子票据管理系统自动上传，电子票号唯一性、单位签名有效性经系统审验无误后，财政监制签名生成完整的财政电子票据。票据使用单位开具电子票据，应当确保电子票据及其原始数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改。

4. 电子票据传输。票据使用单位通过自有业务系统、公众号、电子邮件、短信、纸质告知单等方式，向交款人（单位）传输财政电子票据信息。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。

5. 电子票据查验。单位和个人可通过财政部门统一建立的财政电子票据服务平台查验并下载电子票据。

6. 电子票据入账和归档。开票单位和交款人（单位）使用财政电子票据入账归档应当严格按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）、《财政部 国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号）等相关规定执行。

第二十五条 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，设置财政票据管理台账，按照规定向财政部门报送票据使用情况。

第二十六条 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。

财政票据不按规定使用的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得报销。

第二十七条 财政纸质票据填写应当统一使用中文，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。

第二十八条 纸质票据使用完毕，使用单位应当按照要求认真填写相关资料，按票据号码顺序清理票据存根、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检查后销毁。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核准。

第二十九条 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。

第三十条 财政票据或者《财政票据领用证》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，在当地县级以上媒体公开声明作废。

第三十一条 财政票据使用单位发生合并、分立、撤销、职权变更，以及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。

第三十二条 财政部门、财政票据印制企业、财政票据使用单位等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。

第三十三条 省级财政部门印制的财政票据仅限于在本行政区域内发放使用，但派驻外地的单位在派驻地使用的情形除外。

第六章 监督检查

第三十四条 各级财政部门应当建立健全财政票据的监督检查制度，实行“双随机一公开”，建立随机抽查机制，公开随机抽查程序、结果，加强事中事后监管，规范财政票据使用管理。

第三十五条 各级财政部门实施监督检查，应当按照规定的

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。

第三十六条 省级财政部门定期对财政票据承印企业的履约情况进行监督检查，对违反本办法规定或者不履行财政票据印制合同的承印企业，应当及时终止印制合同。对外界反映或举报财政票据承印企业违反财政票据管理办法和不履行合同的，一经查实，依法依规予以处理。

第三十七条 财政票据使用单位和财政票据承印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，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第七章 罚则

第三十八条 单位和个人违反本办法规定，有下列行为之一的，依据财政部《财政票据管理办法》（财政部令第104号）等法律法规，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》相关规定予以处理、处罚。

第三十九条 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。

第八章 附则

第四十一条 本办法由甘肃省财政厅负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行，有效期 5 年。甘肃省财政厅印发的《甘肃省财政票据管理实施细则》（甘财非税〔2013〕11 号）同时废止。

公开属性：主动公开

印发单位：甘肃省财政厅

2021年9月27日印发

共印 100 份

