**附件2.**

武清区财政票据管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为了规范财政票据行为，加强政府非税收入征收管理和单位财务监督，维护国家财经秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益，武清区财政局依据《财政票据管理办法》(财政部令第70号)、《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)及相关规定,根据武清区财政票据管理实际情况制定本办法。

**第二条** 财政票据的领用、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,以电子票据为主。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** 按相关文件规定，区财政局是本行政区域财政票据的主管部门。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。

**第五条** 区财政应当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。

第二章 财政票据的种类、适用范围和内容

**第六条** 财政票据的种类和适用范围如下：

(一)非税收入类票据

　　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，包括电子凭证和纸质凭证，以电子凭证为主。

　　(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.其他应当由财政部门管理的票据。

第三章 财政票据的监（印）制

**第七条** 区财政局管理的财政票据均由天津市财政局统一监（印）制。

**第八条** 其他部门禁止私自印制、伪造、变造财政票据。

第四章 财政票据的领用与发放

**第九条** 用票单位根据本单位用票需求，通过天津市非税收入收缴系统向区财政局报送用票计划，申领财政票据。区财政局经审核后发放财政票据。

**第十条** 财政票据实行凭证领用、分次限量核旧领新制度。

**第十一条** 区财政局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、要求及依据等内容。

**第十二条** 首次领用财政票据，应当按照规定程序办理《天津市财政票据购领登记簿》。

　　办理《天津市财政票据购领登记簿》，应当提交申请函，并且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。

**第十三条** 区财政局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《天津市财政票据购领登记簿》，并发放财政票据。

**第十四条** 再次领用财政票据，应当出示《天津市财政票据购领登记簿》，前次领取票据的使用说明，区财政局受理申请审核后，发放财政票据。

**第十五条** 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。

第五章 财政票据的使用与保管

**第十六条** 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，按照规定接受财政部门的监督检查。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 纸质票据使用完毕，使用单位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，报区财政局查验后按以下流程销毁：

(一)资料报备。申请票据销毁的用票单位到区财政局，领取和填写《财政票据申请销毁审批表》（一式两份）。用票单位将准备销毁的票据存根清点整理后，按使用年份、票据号码逐本登记造册，打包（或箱）封存保管并填制《财政票据销毁申请表（明细）》（一式两份）附在《财政票据申请销毁审批表》后面，加盖单位公章，一并提交区财政局。

(二)抽查审验。区财政局在接到用票单位提交的票据销毁资料后进行抽查审验，审验内容包括：依据单位报送的《财政票据申请销毁审批表》核对单位《天津市财政票据购领登记簿》内容、核对待销票据种类、数量、号段等相关内容，抽验后由区财政局填写《天津市财政票据抽验记录表》，签署意见后报分管领导审批签字。

(三)票据监销。区财政局通知审验合格的销票单位到财政部门指定的地点进行财政票据销毁，区财政局负责监销。

票据按期缴销后，销票单位要将销毁中心出具的销毁证明提供给区财政局进行登记备案，并领取区财政局盖章通过的《财政票据申请销毁审批表》用于单位记账核销，此次票据缴销工作结束。

**第二十二条** 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，报区财政局部门核准、销毁。

**第二十三条** 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，向区财政局办理《天津市财政票据购领登记簿》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，报区财政局核准、销毁。

**第二十四条** 财政票据或者《天津市财政票据购领登记簿》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区财政局，并自发现之日起3日内登报声明作废。

**第二十五条** 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。

第六章 监督检查及罚则

**第二十六条** 区财政局有权对财政票据使用单位的使用及管理等情况进行检查。

**第二十七条** 区财政局实施监督检查，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。

**第二十八条** 财政票据使用单位应当自觉接受监督检查，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。

**第二十九条** 单位和个人违反本办法规定的行为，按《财政票据管理办法》(财政部令第70号)、《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)及相关规定执行。