

# 浙江省财政厅文件

浙财综〔2013〕41号

## 浙江省财政厅关于印发浙江省财政票据管理 实施办法的通知

各市、县（市、区）财政局，省级各单位：

为完善财政票据管理制度，规范财政票据管理和使用，促进政府非税收入征收管理，根据《浙江省政府非税收入管理条例》和《财政票据管理办法》（财政部令第70号）等法规规章规定，结合本省实际，特制定《浙江省财政票据管理实施办法》，现予印发，请遵照执行。



（此件公开发布）

# 浙江省财政票据管理实施办法

第一条 根据《浙江省政府非税收入管理条例》和《财政票据管理办法》（财政部令第70号）等法规规章规定，结合本省实际，制定本实施办法。

第二条 各级财政部门按照“统一领导，分级管理”的原则，开展财政票据管理工作。

省财政部门负责全省财政票据管理工作，制定本省财政票据管理制度和政策，负责财政票据的监（印）制，组织全省财政票据的监督检查，承担省本级财政票据的申领、发放、审验、核销、销毁等工作。

设区市财政部门负责本行政区域财政票据管理工作，负责相关财政票据的申印和承印管理，承担市本级财政票据的申领、发放、审验、核销、销毁和监督检查等工作。

县（市、区）财政部门负责本行政区域财政票据管理工作，承担本级和所属乡镇（街道）财政票据的申领、发放、审验、核销、销毁和监督检查等工作。

第三条 财政票据实行全省票种目录管理，具体票种、式样、联次、使用范围等由省财政部门根据制度规定和管理要求确定并公布。

第四条 浙江省财政票据的收据联套印全国统一的财政票据监制章。财政票据监制章根据财政部统一规定由省财政部门制作和管理。

第五条 财政票据用票实行年度计划管理。行政事业单位应当准确测算用票需求，在规定的时间内，向同级财政部门报送年度用票计划；各级财政部门应当依据本地区用票需求，按要求编制年度用票计划，并逐级汇总上报。

第六条 县（市、区）财政部门按照本地区财政票据年度用票计划，合理安排分批向设区市财政部门报送财政票据印制申请；设区市财政部门按照本级财政票据年度用票计划和所属县（市、区）财政票据印制申请，合理安排分批向省财政部门报送财政票据印制申请；省财政部门按照全省财政票据年度用票计划，审核设区市财政部门上报的财政票据印制申请，并自受理之日起5个工作日内下达核准意见。

印制特定用途的财政票据，行政事业单位须向同级财政部门提出申请，报省财政部门核准。

第七条 财政票据承印企业应当通过政府采购方式确定，并实行定点管理。其中省级财政票据承印企业由省财政部门与承印企业签订财政票据印制合同；市级财政票据承印企业由省财政部门委托各设区市组织政府采购，并会同市财政局与承印企业签订财政票据印制合同。

省财政部门向财政票据承印企业核发《浙江省财政票据准印资格证书》。

第八条 财政票据承印企业应当严格履行财政票据印制合同，按照省财政部门下达的财政票据印制通知和规定的票据式样印制财政票据，及时完成财政票据的印制，并保证质量。

第九条 财政票据承印企业应当建立财政票据印制、运输、仓储等各项管理制度和保密措施，确保财政票据安全。

第十条 财政票据承印企业因违反财政票据印制合同条款被取消或暂停印制资格的，须及时将浙江省财政票据准印资格证书、财政票据监制章印模、财政票据式样模板等印制财政票据的用品和资料交还省财政部门，不得自行保留或者提供给其他单位及个人。

第十一条 省财政部门负责组织实施对财政票据定点承印企业履行合同条款执行情况的监督检查，设区市财政部门做好承印企业日常监管。

第十二条 具有法人资格且独立核算的行政事业单位，按照财务隶属关系，向同级财政部门办理《财政票据领购证》（以下简称“票据领购证”）。

经省财政部门同意实行政府非税收入委托执收的，由委托单位办理《票据领购证》。

第十三条 首次领购政府非税收入票据，凭财政部门核发的《政府非税收入收缴情况核定表》；领购其他类财政票据的，提交《财政票据管理办法》（财政部令第 70 号）第二十条规定的相关材料。

第十四条 财政部门对行政事业单位提交的申领材料进行审核，对符合条件的，在 7 个工作日内核发《票据领购证》，同时发放财政票据；对申请材料不全的，应当一次性告知补正材料。

暂停、暂缓供票或者年度用票量极少的，由行政事业单位提出申请，到财政部门办理集中开票。

第十五条 行政事业单位再次领购财政票据，需结报核销前次领购的财政票据。

第十六条 注销或换发的《票据领购证》由财政部门负责收回。

第十七条 《票据领购证》实行年检制度。年检合格的，在票据领购证加盖年检合格戳记，年检不合格或未办理年检的用票单位，经整改合格后，再办理财政票据领用。

第十八条 市、县（市）财政部门应提前 15 个工作日向省财政部门报告申领相关财政票据。

第十九条 行政事业单位应当将财政票据使用管理列为单位财务管理工作重要内容，建立健全内部财政票据领用、保管、

使用、核销等制度，设立票据专管员，设置财政票据领用管理台账，准确完整记录财政票据使用管理等情况。

第二十条 财政票据启用前，行政事业单位应当检查有无缺联、缺号、重号及监制章缺错等情况，一经发现应及时报告财政部门。

第二十一条 填开错误的财政票据，应作废后另行填开，严禁挖补、涂改、拆分、撕毁财政票据。不得填开使用过期作废的财政票据。

第二十二条 已填开的财政票据存根联、作废的财政票据，因特殊原因需要提前销毁的，可书面报告财政部门，核准适当缩短保存期限，但不得少于2年。

第二十三条 财政部门、财政票据使用单位、财政票据印制企业应当设置财政票据专用仓库或者专柜，指定专人负责保管，切实做好防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作，确保财政票据存放安全。

第二十四条 对遗失空白财政票据的，经财政部门核实属行政事业单位内部票据管理制度不健全、票据使用管理混乱等所致，由县级以上财政部门责令改正并可予以通报批评。

第二十五条 财政票据实行定期结报核销制度，具体时间由同级财政部门视用票单位情况作出规定，并在《票据领购证》内注明。

政府非税收入票据按照政府非税收入收缴管理制度规定及时结报核销。

第二十六条 财政票据结报核销方式包括网上结报核销和窗口结报核销。

网上结报核销，由行政事业单位通过网络向同级财政部门提交财政票据结报核销申请。经审验合格后，到财政部门办理票据核销确认手续。

窗口结报核销，由行政事业单位持票据领购证和加盖公章的财政票据核销表，携装订成册的票据存根联、补登票据存根联和错、废票据全联次，向同级财政部门办理财政票据结报核销。财政部门审验票据填开是否合规，开票收入上缴财政情况以及票据使用、作废和结存数量等，审验合格的，加盖“已核销”戳记，予以核销；审验不合格的，退回并限期整改。

审验核销空白的财政票据时，须剪去收据联上的监制章。

第二十七条 市、县（市、区）财政部门应当在每年的第 1 季度，按要求向省财政部门报送上一年度本行政区域内财政票据领用、核销、结存和销毁情况，并据以向省财政部门办理相关财政票据的核销事项。

第二十八条 票据印制费用和各级财政部门依法履行管理职能所需的相关经费由同级财政预算予以保障。

第二十九条 市、县（市、区）财政部门可结合本地实际制定具体实施细则，并报省财政部门备案。

第三十条 本实施办法自 2013 年 7 月 1 日起执行。2004 年省财政厅印发的《浙江省财政票据管理暂行办法》（浙财综字〔2004〕52 号）同时废止。

---

抄送：财政部。

---

浙江省财政厅办公室

2013 年 6 月 9 日印发

---