

渝府令第149号

《重庆市财政票据管理办法》已经2003年2月22日市人民政府第3次常务会议审议通过，现予发布，自2003年4月1日起施行。

市长

二〇〇三年二月二十六日

重庆市财政票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我市财政票据管理，根据有关法律法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 财政票据是指在本市行政区域内的国家机关、事业单位、社会团体或政府委托的其他机构（以下统称“单位”），依照法律、法规、规章及市政府规范性文件的规定收取行政事业性收费、政府性基金、罚没收入，接受捐赠，收取社会团体会费等以及单位内部暂收暂付和往来结算款项，向被收取单位或个人开具的凭证。

财政票据是财务收支的一种法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门监督检查的重要依据。

第三条 财政票据实行统一印制分级管理。市财政部门是财政票据的主管机关，负责全市财政票据的印制和管理，区县（自治县、市）财政部门按照本办法规定的管理权限，负责本行政辖区的财政票据管理。

第二章 种类和适用范围

第四条 本办法所称财政票据包括以下种类：

- （一）行政事业性收费票据；
- （二）政府性基金票据；
- （三）罚没财物票据；
- （四）社会团体会费票据；
- （五）非经营结算统一票据；
- （六）捐赠票据；
- （七）其他财政票据。

第五条 财政票据的适用范围：

（一）行政事业性收费票据适用于收取行政事业性收费，分为统一收费票据、专用收费票据、银行代收专用票据：

1. 统一收费票据是行政事业性收费的通用票据，分为定额票据和非定额票据；
2. 专用收费票据是统一收费票据不能满足需要而印制的具有特定格式的票据，分为定额专用票据和非定额专用票据；
3. 银行代收专用票据是委托银行代收行政事业性收费的专用票据。

（二）政府性基金票据适用于收取政府性基金、专项资金和附加。

（三）罚没财物票据适用于收取或没收违反行政管理秩序的公民、法人或其它组织的罚款或财物，分为适用当场收缴罚款的定额票据、适用没收财物的专用票据、罚没收入银行代收专用票据（指委托银行代收罚没收入的专用票据）。

（四）社会团体会费票据适用于社会团体收取会费。

（五）非经营结算统一票据适用于行政机关、事业单位、社会团体内部暂收暂付和往来结算款项。

（六）捐赠票据适用于接受社会捐赠款（物）。

（七）其他财政票据适用于除本条第（一）、（二）、（三）、（四）、（五）、（六）项规定以外，根据管理需要确定的范围。

第三章 印制和领购

第六条 财政票据应套印财政票据专用章，财政票据及财政票据专用章实行不定期换版。

第七条 印制财政票据必须持有市财政部门核发的财政票据准印证，未经批准，任何单位和个人不得印制。

第八条 承印财政票据的印制单位必须按照市财政部门下达的“财政票据印制通知单”的规定印制。

第九条 单位需使用专用票据，必须经同级财政部门审定后，由市财政部门统一印制。

市财政部门应对专用票据的规格、票面内容、介质、联次等进行审核。

第十条 财政票据按财务隶属关系领购，并按以下规定办理领购手续：

（一）行政事业性收费票据，须持有权批准机关的收费文件和物价部门颁发的收费许可证，经同级财政部门审核后办理；

（二）罚没财物票据，须持法律、法规或规章规定的处罚依据，经同级财政部门审核后办理；

（三）行政事业性收费银行代收票据和罚没财物银行代收票据，须持代理收费协议书，经同级财政部门审核后办理；

（四）政府性基金票据，须持有权批准机关的批准文件，经同级财政部门审核后办理；

（五）社会团体会费票据，须持社会团体法人登记证书，经同级财政部门审核后办理；

(六) 非经营结算统一收据和捐赠票据，须持单位法人证书，经同级财政部门审核后办理；

(七) 其他财政票据按相关规定办理。

单位使用两种以上票据的，应按以上规定分别提供相关的文件或证书。

第十一条 中央驻渝单位使用财政票据，除财政部另有规定外，可向市财政部门申请办理。受地方政府委托代为征收行政事业性收费和政府性基金的，须持委托文件办理。

第十二条 财政票据实行计划管理和核旧领新制度。

财政票据的收费标准由市物价部门核定。

第十三条 单位再次领购行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没财物票据，需经财政部门核定，将所收取的行政事业性收费收入、政府性基金、罚没财物收入等按规定缴入财政之后，方可办理。

第十四条 各级财政部门应加强财政票据的发放、登记、缴销等管理工作。

第四章 使用、保管和核销

第十五条 单位使用财政票据，由其财务管理部门统一领购和管理，并建立健全财政票据使用、登记、保管、核销责任制度。不得转借、转让、买卖、代开财政票据，不得拆本使用财政票据。

第十六条 财政票据应在规定的范围内使用，并如实填写和加盖单位公章或单位财务专用章、收费专用章。任何单位和个人未按规定使用财政票据的，有权拒绝付款。

第十七条 遗失财政票据的单位应及时向同级财政部门报告，并登报声明作废。

第十八条 单位对领购的财政票据要专人保管，定额票据应视为有价证券保管。对已经开具的财政票据存根联，使用单位应保存5年，保存期满后，报经同级财政部门查验后销毁。因情况特殊，需提前销毁票据存根联，必须报经同级财政部门批准查验后，方可销毁。

第十九条 因单位性质改变或撤、停、并等原因不再使用财政票据时，应及时将财政票据领购证和剩余的财政票据交回同级财政部门注销和处理；如因国家收费项目变化等政策原因导致单位使用票据发生变化，单位应及时到同级财政部门办理票据领购变更手续，并将不再使用的财政票据交回同级财政部门处理。

第五章 监督检查

第二十条 财政票据监督检查的主要内容包括：

- （一）印制、领购、使用、保管财政票据的情况；
- （二）凭以报销、记账的财政票据的合法性；
- （三）财政票据所收取资金的解缴、使用和管理情况；
- （四）检查与财政票据有关的其他资料。

第二十一条 各级财政部门要加强财政票据的监督检查工作。检查人员进行检查时，应出示行政执法证。

使用财政票据的单位，必须接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供资料，不得推诿、拒绝和隐瞒。

第六章 法律责任

第二十二条 违反本办法规定有下列行为之一的单位，由财政部门责令改正，处以1000元至10000元的罚款，并由监察机关依法追究负有直接责任的主管人员和其他责任人员的行政责任：

- （一）未经批准，擅自印制或使用财政票据的；
- （二）收费时不使用或不按规定使用财政票据的；
- （三）擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改财政票据的；
- （四）利用财政票据乱收费的；
- （五）互相串用各种财政票据的；
- （六）拒绝财政部门依法实施的监督或不按规定提供有关资料的；
- （七）管理不善，丢失毁损财政票据的；

(八) 使用财政票据收取的行政事业性收费收入、政府性基金和罚没收入等未按财政部门规定缴入财政的。

第二十三条 违反本办法，私刻财政票据专用章，伪造财政票据的，由公安机关依法处理。

第二十四条 财政部门及其票据管理机构的工作人员有下列行为之一的，由监察机关根据有关规定，给予行政处分。

- (一) 不按规定及时给单位提供财政票据的；
- (二) 向不符合条件的单位和个人发售财政票据的；
- (三) 不按规定印制发售财政票据的；
- (四) 私自毁损财政票据的；

第二十五条 违反本办法，涉及税收管理的，移送税收征收机关依法处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第二十六条 违反本办法，法律法规另有规定的，应从其规定。

第二十七条 当事人对处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。

第七章 附 则

第二十八条 本办法自2003年4月1日起施行。

主题词： 财政 票据△ 管理 命令