

# 汕头市财政局文件

汕市财综 [2003] 41 号

---

## 转发省财政厅印发广东省财政 票据管理办法的通知

各区、县财政局，市直有关单位：

现将省财政厅《关于印发〈广东省财政票据管理办法〉的通知》（粤财综 [2003] 59 号）文转发给你们，请严格遵照执行。



前件有误，以此件为准

急件

# 广东省财政厅文件

粤财综〔2003〕59号

---

## 关于印发《广东省财政票据管理办法》的通知

各市、县（区）、自治县财政局，省直各单位：

为加强财政票据管理，结合我省各种行政事业性收费、政府性基金和罚没财物等财政票据清理归类工作，我们对2001年2月13日印发的《广东省行政事业性收费、政府性基金和罚没财物票据管理办法》（粤财综〔2001〕11号）进行了修订。现将修订后的《广东省财政票据管理办法》印发给你们，请严格遵照执行。

二〇〇三年五月六日

# 广东省财政票据管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强财政性资金的管理，进一步规范财政票据的印制、发放、购领、使用、保管及核销工作，制止乱收费、乱罚款现象，维护国家利益，保护公民、法人和其他组织的合法权益，依据财政部《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》、《广东省罚没财物管理条例》和《广东省预算外资金管理办法》的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称“财政票据”是指国家机关、事业单位、社会团体、具有行政管理职能的企业主管部门和政府委托的其他机构（以下简称“部门（单位）”），为履行或代行政政府职能，依据法律、法规、规章和具有法律效力的其他政策措施，在收取行政事业性收费、政府性基金、行政罚没款和其他非税收入，向被收取单位或个人开具的财政部门印制的收据。财政票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计等单位进行检查监督的重要依据。

第三条 除国家法律、法规、规章另有规定外，广东省财政票据的印制、发放、购领、使用、保管、核销和稽查，适用本办法。

第四条 广东省财政厅（以下简称省财政厅）是我省财政票据管理的主管机关，负责制定财政票据的政策和管理办法并监督实施。

省财政厅委托广东省财政厅票据监管中心（以下简称“省票据中心”）负责全省财政票据的印刷、发放、核销和稽查的具体实施工作。各级财政部门或财政部门设立的票据监管机构（以下简称“财政票据监管机构”）负责本地区财政票据的发放、核销和稽查的具体实施工作。未经省财政厅批准，任何单位和个人不得自行印制、发放、出售、核销和销毁财政票据。

第五条 财政票据的购领对象必须是符合使用财政票据规定的具有独立核算、会计制度和专职财会人员健全的部门（单位），其所属非独立核算的单位或派出机构使用的财政票据，一律由主管单位财务部门统一购领、保管和分发。

第六条 实行委托银行代收的行政事业性收费、政府性基金、罚没收入等，所使用的财政票据由各级财政票据监管机构向承办银行发放。

## 第二章 财政票据的种类及适用范围

第七条 财政票据分为通用票据、专用票据两类。

通用票据是指满足一般收费特点，具有通用性质的票据，适用于收取普通行政事业性收费和政府性基金（资金）以及其他非税收入；

专用票据是指为适应某一种收费或基金的需要而制定的具有特定式样的专用票据；专用票据又分为定额和非定额票据两种。

通用票据和专用票据一般设置为三至五联，根据工作需要，财政票据可印制为手写票和电脑票。手写票据和定额票据适用于

以普通行政事业性收费和罚没收入，单位内部使用，电脑票据一般适用于委托银行代收或有条件的经批准的直接执收的部门（单位）使用。

第八条 除法律、法规和规章另有规定外，部门和单位在实施行政事业性收费、政府性基金和罚没财物以及收取其他非税收入，一律按本办法使用省财政厅印制的财政票据。凡不按本办法使用票据的，被收费、处罚的单位或个人有权拒绝付款，财务部门不得作为报销凭证。

第九条 各类财政票据之间不得相互串用、混用，也不得转让、转借、代开。

### 第三章 财政票据的印制

第十条 省财政厅负责制定财政票据的种类、式样、规格、联次、内容和财政票据印制章的形状、规格和印色等，并实行不定期换版制度。

第十一条 省票据中心根据省财政厅的要求，负责印制全省的财政票据。

第十二条 财政票据的印刷企业应进行公开招标确定，每个标书印刷期限一般为两年，最长不超过三年。对参与招标的印刷企业，由省票据中心进行严格审查，对符合要求的报省财政厅审核后通过公开招标确定，并由省财政厅发给财政票据准印资格证书。

财政票据的印刷应由省票据中心与印刷企业签订印刷合同，印刷企业应确保财政票据在印刷、运输、保管等各个环节的安全，并妥善保管好票据印制章和防伪设施。

省票据中心应当按照印刷合同的约定对财政票据印制企业履行合同的情况和合同履行情况进行监督，对其违反合同约定的行为，应当及时依法追究其违约责任，直至取消其印制财政票据的资格，并收回发给的财政票据准印资格证书。

未经省财政厅批准，任何单位和个人不得印制财政票据。禁止在境外印制财政票据。

#### 第四章 财政票据的购领和核销

第十三条 符合使用财政票据的部门（单位），应按照财务隶属关系购领省票据中心负责发放全省的财政票据。省级单位和各地级以上市财政票据监管机构以及驻粤的中央单位（除财政部

有专门规定  
领；地级市  
地级市财政  
镇财政所到

外）和驻各市、县的省级单位统一到省票据中心购  
的部门（单位）和所属县（市、区）财政部门统一到  
票据监管机构购领；县（市、区）部门（单位）和乡  
县（市、区）财政票据监管机构购领。

第十四  
政票据，除  
政事业单位  
华人民共和  
外，还应分  
部门批准后  
注册登记。  
册登记或注

条 符合使用财政票据的部门（单位），首次购领财  
向同级财政部门提出书面申请，并提交编委批复的行  
机构定编文件（或经政府批准成立的有关文件）、《中  
国组织机构代码证》、单位法人资格证、单位介绍信  
别不同情况按下列要求提交有关文件和资料，经财政  
，根据所使用的票据种类，到财政票据监管机构办理  
所注册项目、标准调整变更时，应重新办理批文、注  
销手续。

(一) 属于行政事业性收费（或教育、医疗收费）的，还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》。

(二) 属于行政处罚的，还需提交涉及行政处罚内容的我国现行法律法规、规章等复印件。

(三) 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。

(四) 属于教育收费的，还需提交教育部门核发的《办学许可证》、物价部门核发的《教育收费许可证》（属学历教育的《社会力量办学许可证》）。

(五) 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》、《广东省医疗机构诊疗科目核定表》。

第十五条 委托银行代收费的部门（单位）应根据财政部门批准的委托银行代收批文到财政票据监管机构办理《使用财政票据注册登记证》，并购领《收费缴款通知书》。财政票据监管机构根据财政部门批准的委托银行代收批文和单位办理的《使用财政票据注册登记证》，通知委托的代收银行办理相关购领和核销财政票据衔接手续。代收费的银行不得擅自将财政票据交由第三者



使用。

第十六条 经财政部门批准尚未实行委托银行代收费项目和水上、边远地区等需现场执收的部门（单位），财政票据实行分次“限量购领”和“验旧换新”的制度。

（一）经同级财政票据监管机构审查符合规定后，发给《使用财政票据注册登记证》和《财政票据购领手册》。单位凭证购领财政票据。

（二）再次购领财政票据时，除保留上次购领的少量票据备用外，应按照“验旧换新”的原则，出示《财政票据领购手册》和填写《财政票据核销表》一式三联（第一联用票单位留存，第二联票据监管机构核票，第三联财政主管处、科、室备查），内容包括已使用的票据名称、领购时间、册数、起止号码、收取资金的数额和已划缴财政金额、未缴财政金额等，并附已上划缴国库或财政专户的银行入库凭证复印件，经同级财政票据监管机构审核，原则上须确定其所收取的资金与已上缴国库或财政专户的资金相符后，方可继续购领票据。如票款不符或资金未上缴国库或财政专户的，财政票据监管机构有权停止供应票据。

第十七条 使用财政票据的部门（包括委托银行代收），已开具的财政票据存根，应妥善保管，保管期一般五年。个别用量

大的财政票据存放五年确有困难的，经同级财政部门批准，可适当缩短保存期限。保存期满需要销毁的票据，经有关部门（单位）登记造册报同级财政票据监管机构核准，省级单位的由省财政票据监管中心销毁，省以下单位的由各地级以上市财政票据监管机构负责汇总造册其本地区应销毁的财政票据，报省财政票据监管中心批准后进行销毁，核销委托银行代收的财政票据时须与财政专户进行核对帐目。

第十八条 使用财政票据的部门（单位）撤销、改组、合并、以及改变隶属关系的和收费、基金、罚没项目已被明令取消的，部门（单位）应在十五日内，向原登记购领财政票据的财政票据监管机构，办理《使用财政票据注册登记证》和《财政票据领购手册》的变更或注销手续，同时对已使用的和尚未使用的财政票据，由部门（单位）登记造册报同级财政票据监管机构批准后核销。任何部门（单位）不得私自转让、销毁财政票据和《财政票据领购手册》。

## 第五章 财政票据的管理和监督

第十九条 各级财政票据监管机构应当建立健全票据管理制度，加强票据管理机构建设，配备必要的人员和设备。做到专

人、专责、专帐、专库管理，严格领、用、存和核销手续。同级财政部门应加强监督和管理。

第二十条 使用财政票据的部门（单位）应建立财政票据使用登记制度，设置财政票据登记簿，定期向同级财政票据监管机构报告财政票据的购领、使用、结存情况。

（一）财政票据在起用前，应当检查票据是否有缺号、缺联、重号等情况，一经发现，应及时向财政票据发放机构报告。使用时，票据填写必须内容完整，字迹工整，印章齐全。如填写错误应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得以红书填写财政票据和拆本使用财政票据。如发生票据丢失，应及时在地级以上报刊登载声明作废，查明原因，写出书面报告，并于事发后十五日内报同级财政票据监管机构处理。

（二）使用财政票据的部门（单位），在每本票据用完后，必须按规定在封面上填写清楚整本票据开出的金额，票据起始号码，并由经手人签章后，交单位财务审核，在财政票据监管机构规定的核销票据时间内查验核销，票据存根封存至销毁。

第二十一条 各级财政票据监管机构应建立财政票据稽查制度。根据实际情况和管理需要，对财政票据的购领、使用、核销、保管等情况进行定期或不定期检查。被查单位应如实反映情

况，提供资料，接受监督和检查，不得拒绝检查、隐瞒情况或弄虚作假。

## 第六章 罚 则

第二十二条 下列行为属于违反财政票据管理规定的行为：

- (一) 未经批准，擅自印制和使用财政票据的；
- (二) 私自刻制、使用和伪造票据印制章的；
- (三) 伪造、制贩假财政票据的；
- (四) 未按规定使用财政票据，发生隐匿、不报的向财政部门报告的；
- (五) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改财政票据的；
- (六) 利用财政票据乱收费乱罚款或收取超出规定范围和标准的行政事业性收费、政府性基金和罚没财物的；
- (七) 互相串用各种财政票据的；
- (八) 未按规定接受财政部门及其委托票据管理机构的监督检查管理或不按规定提供有关资料的；
- (九) 管理不善，丢失毁损财政票据的；
- (十) 其他违反本规定的行为。

第二十三条 对有第二十二条规定行为的单位和个人，责令改正，并依照《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》、《广东省罚没财物管理条例》等有关法规、规章予以行政处罚或行政处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十四条 对违反财政票据管理的行为予以行政处罚，应当按照《行政处罚法》及其他有关规定作出行政处罚决定。被处罚人对行政处罚决定不服的，可以在规定的期限内依法申请行政复议或提起行政诉讼。

第二十五条 财政票据监管人员在履行财政票据监管职责中有违法违纪行为的，依照有关法律、法规、规章和财政部门内部管理制度的规定追究其法纪责任。

## 第七章 附 则

第二十六条 本办法由省财政厅负责解释。各地级以上市财政部门可结合本地实际，制定具体操作办法并报省财政厅和省财政票据监管中心备案。

第二十七条 本办法自2003年8月1日起执行。广东省财政厅2002年2月13日印发的《广东省行政事业性收费、政府性

基金和罚没财物票据管理办法》（粤财综〔2001〕11号）同时废止。

附件：广东省财政票据目录表

附件：

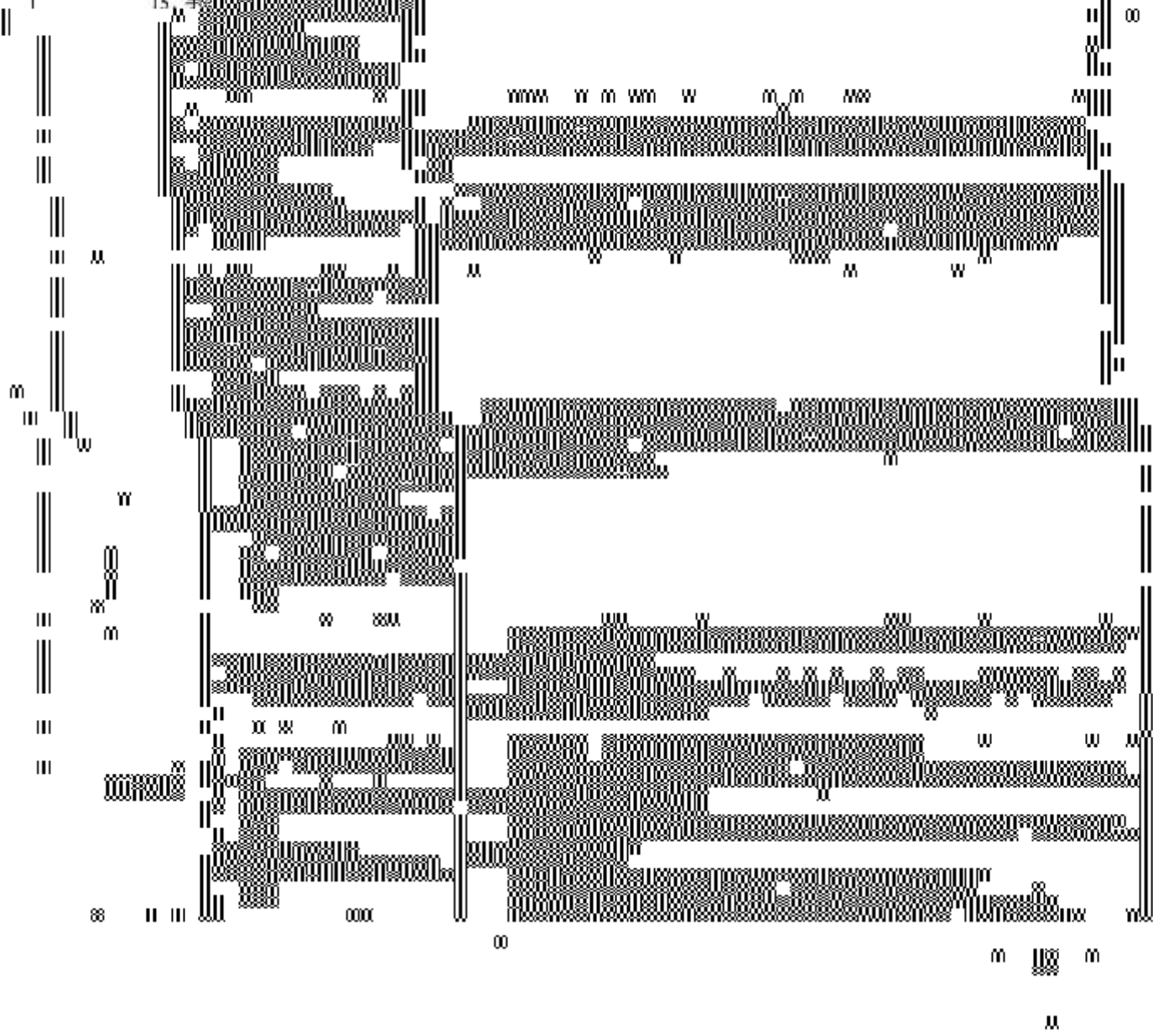
## 广东省财政票据目录表

票据类别	票种	使用范围主要说明
一、通用票据 (非定额)	(一)行政事业性收费统一票据(中英文)	指国家机关事业单位以及具有行政管理职能的企业主管部门和政府委托的其他机构,在履行或代行政府职能过程中,依照法律、法规并经有关部门批准,向单位或个人收取行政事业性收费时开具的票据。
	(二)政府性基金通用票据(中英文)	指国家机关事业单位以及具有行政管理职能的企业主管部门和政府委托的其他机构,在依照国务院和财政部审批项目和标准向企事业单位和个人征收,募集或以政府名义建立的具有特定用途的各种基金时,开具的票据。
	(三)政府性基金(预收、退费、结算)通用票据	
	(四)其他非税收入通用票据	指根据1996年国务院国发29号和广东省人民政府印发《广东省预算外资金管理办法》(省政府第51号令)等有关文件规定,收取的其他非税收入时开具的票据。如:国家机关、事业单位及企业主管部门和其他机构通过主管部门的管理职能从所属企事业单位和机构收取的管理费及其他财政性资金;乡镇政府筹集乡自筹资金和乡统筹资金(包括乡镇企业上缴的利润)等。
	(五)行政事业性收费的票据未结算票据	指国家机关事业单位和企业主管部门及其他机构收取政府内部往来资金、代收单位职工水电费等。

二、专用票据  
(一)(非定额)

1. 公路规费专用票据
2. 公路运输管理费专用票据
3. 车辆通行费(年费)专用票据
4. 车辆通行费专用票据
5. 手机

交通、公路部门依照有关机关的批准,在对机动车辆和航行的船舶征收各项规费时,开具的专用票据。车辆通行费专用票据只限电脑打印使用。



主题词： 转发 票据 办法 通知

---

汕头市财政局办公室

2003年5月16日印发

(共印 500 份)