

重庆市大渡口区财政局文件

渡财发〔2022〕117号

大渡口区财政局关于 全面清理核销纸质财政票据的通知

区级各相关单位：

根据《重庆市财政局关于全面清理核销纸质财政票据的通知》（渝财非税〔2022〕16号），为规范我区纸质财政票据管理，杜绝使用已作废纸质财政票据，经研究，现将该文件予以转发，请遵照执行。

各用票单位应在2022年12月31日前，对本单位所有已领用未核销的纸质财政票据（包括空白票据），到区财政局国库支付中心办理清理核销。

- 附件：1.重庆市财政局关于全面清理核销纸质财政票据的通知
2.财政票据核销申请表
3.单位作废票据明细表

大渡口区财政局

2022年10月20日

(联系人：廖桦；联系电话：68173004)

重庆市财政局文件

渝财非税〔2022〕16号

重庆市财政局关于 全面清理核销纸质财政票据的通知

各区县（自治县，含两江新区、西部科学城重庆高新区、万盛经开区）财政局，市级有关部门：

根据《财政票据管理办法》（财政部令104号）等相关规定，为规范我市纸质财政票据管理，杜绝使用已作废纸质财政票据，经研究，决定全面清理核销纸质财政票据，现就有关工作通知如下：

一、实施范围

在我市各级财政部门领用纸质财政票据的各类行政事业单

位、社会团体及其他组织（以下简称用票单位）。

二、清理要求

1、纸质票据核销（不含电子票据换开的纸质票据）。市级部门、市级管理的社会团体及其他组织等用票单位，应在2022年12月31日前，对本单位所有已领用未核销的纸质财政票据（包括空白票据），进行全面清理核销。各用票单位应填写重庆市《财政票据核销申请表》及《单位作废票据明细表》（附后），并携带财政票据领购证（原件）和已领用未核销的纸质财政票据等相关材料，至重庆市财政局非税收入征收管理中心办理核销。

2、电子票据开通。自2023年起，市财政局不再提供旧版纸质财政票据，未开通财政电子票据的单位请抓紧联系开通。

3、单位信息变更及注销。因政府机构改革所涉及的变更、合并、分立、撤销、职权变更或者收费项目被依法取消的单位，请携带财政票据领购证（原件）以及单位法人登记证书、机构改革文件、更名文件、注销文件等材料复印件（加盖单位公章），至市财政局办理相关信息变更和注销手续。

三、其他事项

请各区县（自治县）财政局参照市财政局开展本行政区域纸质财政票据的全面清理。

联系电话：67575224，67575271，67575152。

附件：1.财政票据核销申请表

2.单位作废票据明细表



(此件依申请公开)

重庆市财政局办公室

2022年10月9日印发

附件1

财政票据核销申请表

第 1 页

核销单位(盖章)				填报日期			单号						
核销起始日期		核销截至日期			审核人								
序号	用票单位	票据名称	批次	量单	数量	份数	起始号	终止号	开票金额	应缴金额	灭失	作废份数	
												开票	空白
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
合 计													

备注:该表可在财政票据管理系统中直接打印,若用票单位存在较早年份的纸质票据,其数据未录入在现行财政票据管理系统数据库中,则需手工填写此表,特此说明。

单位作废票据明细表

核销单位(盖章)									
核销申请表单号					填报日期:				
序号	单位编码	单位名称	票据编码	票据名称	批次	份数	起始号	终止号	类型
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
小计								作废数量:份	
合计		作废总数: 份,其中作废灭失: 份,作废灭失票号: 。							

备注:该表可在财政票据管理系统中直接打印,若用票单位存在较早年份的纸质票据,其数据未录入在现行财政票据管理系统数据库中,则需手工填写此表,特此说明。

附件1

财政票据核销申请表

第 1 页

核销单位(盖章)				填报日期			单号						
核销起始日期		核销截至日期					审核人						
序号	用票单位	票据名称	批次	量单	数量	份数	起始号	终止号	开票金额	应缴金额	灭失	作废份数	
												开票	空白
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
合 计													

备注:该表可在财政票据管理系统中直接打印,若用票单位存在较早年份的纸质票据,其数据未录入在现行财政票据管理系统数据库中,则需手工填写此表,特此说明。

单位作废票据明细表

第2页

核销单位(盖章)									
核销申请表单号					填报日期:				
序号	单位编码	单位名称	票据编码	票据名称	批次	份数	起始号	终止号	类型
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
小计								作废数量:份	
合计		作废总数: 份,其中作废灭失: 份,作废灭失票号: 。							

备注:该表可在财政票据管理系统中直接打印,若用票单位存在较早年份的纸质票据,其数据未录入在现行财政票据管理系统数据库中,则需手工填写此表,特此说明。