

重庆市财政局文件

渝财非税〔2022〕17号

重庆市财政局关于印发 《重庆市财政票据管理实施办法》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，市级各部门，各相关社会团体和其他组织：

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，根据《财政票据管理办法》（财政部令第70号公布 财政部令第104号修改），结合重庆市实际，制定《重庆市财政票据管理实施办法》（以下简称“本办法”）。

本办法对《财政票据管理办法》所述业务规范进行了细化和补充，并根据重庆市实际情况进行了必要的补正，是重庆市财政

票据相关业务的指引性文件，请各相关单位遵照执行。

2016年2月16日印发的《关于印发〈重庆市财政票据管理实施细则〉的通知》自本办法生效之日起废止。



(此件依申请公开)

重庆市财政票据管理实施办法

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，根据《财政票据管理办法》（财政部令第70号公布 财政部令第104号修改），结合重庆市实际，制定本办法。

第二条 重庆市行政区域内财政票据的监（印）制、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。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 财政部门是财政票据的主管部门。

重庆市财政局负责本行政区域财政票据的监（印）制、发放、核销、销毁和监督检查等工作，指导下级财政部门财政票据管理工作。

各区县财政局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 重庆市财政局统筹推进全市财政电子票据管理改革，统一建设财政电子票据管理系统，实现电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制。

第六条 重庆市财政局通过有关票据公共服务平台统一对外提供财政电子票据真伪查验服务。

第二章 财政票据的种类、适用范围和内容

第七条 财政票据的种类和适用范围如下：

（一）非税收入类票据

1.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。

2.非税收入一般缴款书，是指实施政府非税收入收缴管理制度改革的行政事业单位收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

（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。

第八条 财政票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、标准、数量、金额、交款人、开票日期、开票单位、开票人、复核人等内容。

第九条 纸质票据一般包括存根联、收据联、记账联。存根联由开票方留存，收据联由支付方收执，记账联由开票方留做记账凭证。

电子票据的纸质版为单联票据，如确有需要，可通过管理系统开具，手工开具无效，由付款方收执。

第三章 财政票据的监（印）制

第十条 重庆市财政票据由重庆市财政局监（印）制。

第十一条 财政票据实行财政部制定的全国统一的式样、编码规则和电子票据数据标准。

电子票据数据标准包括数据要素、数据结构、数据格式和防伪方法等内容。各级财政部门应当按照统一的财政电子票据数据

标准，生成、传输、存储和查验财政电子票据。

第十二条 重庆市财政局按照国家政府采购有关规定确定承印财政票据的企业，并与其签订印制合同。

财政票据印制企业应当按照印制合同和财政部规定的式样印制票据。

第十三条 财政票据应当套印由财政部统一规定形状、规格和印色的全国统一式样的财政票据监制章。

第十四条 财政票据应当使用中文监（印）制。有实际需要的，报重庆市财政局批准后可以同时使用中外两种文字监（印）制。

第十五条 财政票据印制企业应当建立票据印制管理制度和保管措施，对财政票据式样模板、财政票据监制章印模等的使用和管理实行专人负责，不得将承印的财政票据委托其他企业印制，不得向委托印制票据的财政部门以外的其他单位或者个人提供财政票据。

第十六条 印制合同终止后，财政票据印制企业应当将印制票据所需用品、资料交还委托印制票据的财政部门，不得自行保留或者提供给其他单位或者个人。

第四章 财政票据的领用与发放

第十七条 各区县财政局根据本地区用票需求，向重庆市财

政局报送用票计划，申领财政票据。重庆市财政局经审核后发放财政票据。

第十八条 财政票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。

领用财政票据，一般按照财务隶属关系向同级财政部门申请。

第十九条 财政部门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。

第二十条 首次领用财政票据，应当按照规定程序办理《财政票据领用证》。

办理《财政票据领用证》，应当提交申请函，填写《财政票据领用证申请表》，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。

第二十一条 受理申请的财政部门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《财政票据领用证》，并发放财政票据。

《财政票据领用证》应当包括单位基本信息、领用票据名称和项目名称、领用票据记录、检查核销票据记录、检查核销结果记录等项目。

电子票据的上述信息由管理系统自动记录。

第二十二条 再次领用票据，应当提供前次票据使用情况，

受理申请的财政部门审核后，予以发放。

核旧领新既可以一次性核销完成前次领用票据，也可以分次核销。

第二十三条 领用未列入《财政票据领用证》内的财政票据，应当向原核发领用证的财政部门提出申请，并依照本办法规定提交相应材料。受理申请的财政部门审核后，应当在《财政票据领用证》上补充新增财政票据的相关信息，并发放财政票据。

第二十四条 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

第二十五条 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，按照规定向财政部门报送票据使用情况。

电子票据管理台账由管理系统自动生成。

第二十六条 财政票据应当按照规定开具，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。开具错误的，应当另行开具。

因开具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，不得擅自销毁。

第二十七条 开具财政票据应当统一使用中文。财政票据以

两种文字监（印）制的，可以同时使用另一种文字填写。

第二十八条 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。

第二十九条 重庆市财政局监（印）制的财政票据应当在本行政区域内发放使用，但派驻外地的单位在派驻地使用的情形除外。

第三十条 纸质票据使用完毕，使用单位应当按照要求填写相关资料，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。

第三十一条 财政票据或者《财政票据领用证》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原核发票据的财政部门，并自发现之日起 3 日内登报声明作废。

第三十二条 财政部门、财政票据印制企业、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 财政票据的核销与销毁

第三十三条 财政票据核销由同级财政部门负责实施。

财政票据核销主要包括财政票据领购、使用、作废、结余等内容。

第三十四条 财政票据核销方式包括管理系统自动核销和实物核销。

管理系统自动核销是财政票据核销的主要方式，适用于正常使用的各类财政票据。

实物核销是管理系统自动核销的辅助方式，主要适用于作废票据和财政部门认定需实物核销的财政票据。由财政票据使用单位持《财政票据领用证》、核销表格及票据存根联和作废票据全联次，到同级财政部门办理。

第三十五条 财政票据核销周期为 3 至 6 个月，一般单位为 3 个月，用票量较大的单位一般不超过 6 个月。

第三十六条 财政票据保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

第三十七条 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，报原核发票据的财政部门核准、销毁。

第三十八条 财政票据销毁，应由财政票据使用单位向同级财政部门提交申请表，经财政部门现场进行实物清点核对后办理销毁。因特殊情况提前销毁的需书面申请，详细说明销毁财政票据的种类、数量和原因等情况。任何单位不得自行销毁财政票据。

第三十九条 财政票据销毁应由政府保密工作主管部门指定的具备专业资质的单位实施。

财政票据销毁时，财政部门 and 财政票据使用单位应当派人到现场监督销毁过程。

第四十条 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，向原核发票据的财政部门办理《财政票据领用证》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，报财政部门核准、销毁。

第七章 监督检查

第四十一条 财政部门应当建立健全财政票据监督检查制度，对财政票据监（印）制、使用、管理等情况进行检查。

第四十二条 财政部门实施监督检查，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。

第四十三条 财政票据使用单位和财政票据印制企业应当自觉接受财政部门的监督检查，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。

第八章 附则

第四十四条 电子非税收入一般缴款书的管理按照《重庆市电子非税收入一般缴款书赋码和自动核销规则》具体执行。

第四十五条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行。

重庆市财政局办公室

2022年10月18日印发
