

特 急

江苏省财政厅文件

苏财规〔2021〕10号

关于印发《江苏省财政票据管理办法》的通知

省各相关单位，各设区市、县（市）财政局：

根据《江苏省非税收入管理条例》、《财政部关于修改<财政票据管理办法>的决定》（财政部令第104号）等有关规定，省财政厅制定了《江苏省财政票据管理办法》，现予印发，请遵照执行。执行中如有问题，请及时联系反馈。

附件：江苏省财政票据管理办法



(此页无正文)

信息公开选项：主动公开

江苏省财政厅办公室

2021年12月29日印发

附件

江苏省财政票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范江苏省财政票据行为，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，保护自然人、法人和非法人组织的合法权益，根据《江苏省非税收入管理条例》、《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》（财政部令第104号）等有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 江苏省财政票据的监（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，是指由江苏省财政部门监（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，向自然人、法人和非法人组织开具的凭证。

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 江苏省县级以上财政部门是财政票据的主管部门。
江苏省财政厅（以下简称“省财政厅”）负责全省财政票据

管理工作，制定本省财政票据管理政策，指导省以下财政部门财政票据管理工作，负责全省财政票据的监(印)制审核工作，负责江苏省财政电子票据管理平台（以下简称“省平台”）和江苏省财政电子票据查验平台管理工作，承担省级行政事业单位财政票据的申领、发放、核销、销毁和监督检查等工作。

省以下财政部门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 江苏省各级财政部门应当积极推进财政电子票据管理改革，依托计算机和信息网络技术开具、存储、传输和接收财政电子票据，以电子签名代替手工签章，实现电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制。

第六条 江苏省财政电子票据可通过财政部全国财政电子票据查验平台、江苏省财政电子票据查验平台或江苏政务服务APP等进行财政电子票据真伪查验及其他服务。

第二章 财政票据的种类、适用范围和内容

第七条 江苏省财政票据的种类和适用范围如下：

（一）非税收入类票据，包括非税收入一般缴款书和各类用于收取政府非税收入的通用票据等。

（二）结算类票据，包括江苏省行政事业单位资金往来结算票据。

（三）其他财政票据，包括医疗收费票据、公益事业捐赠票据、社会团体会费票据、社会保险票据、住宅专项维修资金票据以及其他应当由江苏省财政部门管理的票据。

各类财政票据适用范围按照国家 and 省有关规定执行。

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。

非税收入一般缴款书一般设置五联，包括回单联、借方凭证、贷方凭证、收据联、存根联。回单联退执收单位，借方凭证和贷方凭证分别由缴款人、收款人开户银行留存，收据联由缴款人收执，存根联由执收单位留存。

第三章 财政票据的监（印）制

第十条 江苏省财政票据由省财政厅统一监（印）制，应套印全国统一的财政票据监制章。

第十一条 江苏省财政票据实行全国统一的式样、编码规则和电子票据数据标准。江苏省财政票据实行目录管理，由省财政厅公布；财政票据发生种类增减等变化时动态调整。

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。江苏省各级财政部门按照全国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 省财政厅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、规定的式样和省财政厅确定的印制数量及要求印制票据。

禁止私自印制、伪造、变造财政票据。

第十三条 财政票据印制实行准印通知单制度，印制企业应当按照省财政厅出具的准印通知单要求印制财政票据。

第十四条 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，并按照省财政厅要求报送有关资料。

第十五条 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和个人。

第十六条 财政票据印制费用采取分级负担的原则，由财政部门统一与定点印制企业结算。

第十七条 禁止在境外印制财政票据。

第四章 财政票据的领用与发放

第十八条 各设区市财政部门应汇总本地区纸质财政票据使用需求并报省财政厅，由省财政厅开具《江苏省财政票据准印通知单》后印制。设区市、县（市）财政部门直接向省财政厅申请财政电子票据，区财政部门向设区市财政部门申请财政电子票据。

第十九条 财政票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。

申领单位领用财政票据，一般按照财务隶属关系向同级财政部门申请，其主管部门应先审核申请资料；无业务主管部门的单位直接向同级财政部门申请。

第二十条 财政部门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。

第二十一条 首次领用财政票据，应当向同级财政部门提出申请，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。首次开通财政电子票据，需按相关要求办理数字证书，用于财政电子票据的电子签名。

第二十二条 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。

第二十三条 再次领用财政票据，应当出示《财政票据领用证》，并提交已使用财政票据情况，经财政部门审核后，发放新的财政票据。

财政票据自申领之日起一年内须至财政部门核销。凡未按期核销的单位，财政部门不再继续发放财政票据。

第二十四条 领用未列入《财政票据领用证》内的财政票据，用票单位按第二十一条、二十二条规定向原核发领用证的财政部门申请办理，并在《财政票据领用证》上补充新增财政票据的相关信息。

第二十五条 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

第二十六条 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。

第二十七条 江苏省财政电子票据的申领、开票、签名、核

销等均通过省平台进行。使用单位应妥善保管数字证书，单位信息发生变化，应及时办理数字证书更新。自有业务系统的使用单位，应做好与省平台系统对接工作；无业务系统的使用单位，可在省平台直接开具财政电子票据。

第二十八条 财政票据使用单位开具财政电子票据，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响财政电子票据内容的真实、完整。

第二十九条 财政票据应当按照规定填写，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。

因填写错误等原因而作废的纸质财政票据，应当加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。财政电子票据开具输入错误或发生退款的，可通过开具红票方式冲红。

交款人遗失纸质财政票据收据联需要财政票据使用单位另行提供的，应当向财政票据使用单位提交书面申请，财政票据使用单位核实后可向其提供加盖印章的其他联次复印件。

第三十条 填写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。

第三十一条 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。

第三十二条 省财政厅监(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。

第三十三条 财政票据应当按照规定使用。不按规定使用的,付款单位和个人有权拒付款项,财务部门不予报销。

第三十四条 财政票据使用单位和付款单位应当准确、完整、有效接收和读取财政电子票据,并按照会计信息化和会计档案等有关管理要求归档入账。

第三十五条 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。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。

第三十六条 尚未使用但应予作废销毁的纸质财政票据,使用单位应当清点登记造册,报原核发票据的财政部门核准、销毁。

第三十七条 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变更或者注销手续。对已使用的纸质财政票据存根和尚未使用的纸质财政

票据应当分别登记造册，报原核发票据的财政部门核准、销毁或收回；财政票据数字证书交回原核发票据的财政部门。

第三十八条 财政票据、《财政票据领用证》或财政票据数字证书灭失的，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，或在省平台填报作废声明申请，由平台推送至江苏省财政厅官网和江苏政务服务网发布作废公告。

第三十九条 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 监督检查及罚则

第四十条 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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 单位和个人违反本办法规定的，将依照《财政

违法行为处罚处分条例》、《财政票据管理办法》等有关法律法规的规定予以处理、处罚。

第四十四条 财政部门、行政事业单位工作人员违反本办法规定，在工作中徇私舞弊、玩忽职守、滥用职权的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任

第七章 附则

第四十五条 各地财政部门可以依据本办法，结合本地区实际情况制定具体实施办法。

第四十六条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。《江苏省财政票据管理实施办法》（苏财规〔2014〕32 号）同时废止。