

河北省财政厅文件

冀财非税〔2016〕5 号

河北省财政厅 关于印发《河北省财政票据管理办法》的通知

各设区市、定州市、辛集市、省财政直管县财政局，省直各部门：

为了健全和完善财政票据管理制度，进一步规范全省财政票据行为，加强全省政府非税收入征收管理和单位财务监督，防止乱收费、乱罚款和各种摊派行为，维护国家财经秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据国家有关规定，结合我省实际，我们制定了《河北省财政票据管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。执行过程中如发现问题，请及时向我厅反映，以便适时修改和完善。

此外，根据国家和我省规定，一是组织机构代码证书取消

后,各用票单位在规定的证书置换期限内,原组织机构代码证书在有效期内的可继续使用;二是根据河北省人民政府《关于整合城乡居民基本医疗保险制度的实施意见》(冀政发〔2016〕20号),新型农村合作医疗与城镇居民基本医疗保险整合为城乡居民基本医疗保险后,自2016年9月1日起,统一使用《河北省社会保险基金统一收据》,原《河北省新型农村合作医疗基金专用收据》将不再使用,予以作废。

附件:河北省财政票据管理办法



附件：

河北省财政票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为了健全和完善财政票据管理制度,进一步规范全省财政票据行为,加强全省政府非税收入(以下简称“非税收入”)征收管理和单位财务监督,防止乱收费、乱罚款和各种摊派行为,维护国家财经秩序,保护公民、法人和其他组织的合法权益,根据财政部《财政票据管理办法》(财政部令第70号)、《河北省政府非税收入管理规定》(河北省人民政府令〔2011〕第8号)规定,结合我省实际,制定本办法。

第二条 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、经法律法规授权的具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织(以下简称“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,是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。

执收单位收费(收款)或罚款时,必须向缴款义务人开具财政票据,不出具财政票据的,缴款义务人有权拒绝缴款。

第三条 财政票据的印制、购领、发放、使用、保管、核销、销

毁及监督检查等活动,适用本办法。

第四条 各级人民政府财政部门(以下简称财政部门)是财政票据的主管部门。财政票据实行分级管理。

省财政部门负责制定全省财政票据管理办法、票据的种类、规格、联次、式样,统一印制和管理全省财政票据,承担省直单位财政票据的发放、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。

市、县(市、区)财政部门负责本行政区域财政票据的计划上报、申领、保管、发放、使用、核销、销毁和监督检查等日常管理工作。市级财政部门负责对所辖县(市、区)财政部门票据管理工作进行指导。

各级行政事业单位财务部门是内部财政票据管理的职能部门,统一负责本单位财政票据的申领、保管、使用与核销等工作,加强财政票据管理。

第五条 各级财政部门应当将财政票据的印制、购领、核发、使用、保管、核销、销毁、监督稽查及收费信息等内容纳入《河北省非税收入管理系统》管理,推广普及机打票据,实行全程跟踪监管,全面提高财政票据信息电子化管理水平,实现“以票控费、以票促收”管理目标。

第二章 财政票据的种类、适用范围和内容

第六条 河北省财政票据遵循“规范、精减、通用、防伪、服

务”原则,根据全省社会经济发展和全省财政票据管理需要,确定种类、式样、规格、联次、号码、防伪、包装和内容。

第七条 河北省财政票据的种类和适用范围如下:

(一)河北省非税收入类票据

1.河北省非税收入一般缴款书,是指实施非税收入收缴管理制度改革的行政事业单位通过非税收入管理系统以直缴财政方式收取非税收入或将直接收取的非税收入集中汇缴财政时开具的通用凭证。主要包括河北省非税收入一般缴款书、河北省非税收入退付书。

2.河北省非税收入统一票据,是指行政事业单位依法征收非税收入时开具的通用凭证。主要包括河北省非税收入统一票据、河北省非税收入定额票据。

3.河北省非税收入专用票据,是指特定的行政事业单位依法收取特定的非税收入时开具的专用凭证。主要包括河北省国有资产收入专用票据、河北省居民身份证收费票据(POS机)、河北省人民法院诉讼费专用票据、河北省殡葬服务费统一收费收据、河北省渔业船舶检验收费收据、河北省非税收入罚没票据、河北省非税收入交通票据等。

(二)河北省结算类票据

1.河北省行政事业单位资金往来结算票据,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等不构成本单位收入的经济活动时开具的凭证。

2.河北省行政事业单位与企业资金往来结算票据,是指行政事业单位与企业之间发生诸如奖励款、补助款、拆迁补偿、法律执行款等不涉及经营性收入、税收的资金往来结算时由财政部门代为开具的凭证。

(三)河北省其他财政票据

1.河北省医疗收费票据,是指非营利医疗卫生机构为门诊、急诊、急救、住院、体检等患者提供医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。主要包括河北省医疗门诊收费票据、河北省医疗住院收费票据、河北省挂号及诊查费收据。

2.河北省社会保险基金统一收据,是指行政事业单位收取社会保险费用时开具的凭证。

3.河北省新型农村合作医疗基金专用收据,是指行政事业单位收取新型农村合作医疗基金费用时开具的凭证。

4.河北省公益事业捐赠统一票据,是指国家机关、公益性事业单位、依法登记并从事公益事业的社会团体、基金会和民办非企业等公益性组织遵循自愿、无偿原则,依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

5.河北省社会团体会费统一收据,是指依法成立的社会团体向会员收取社会团体会费时开具的凭证。

6.河北省住宅专项维修资金专用票据,是指行政事业单位收取商品住宅、售后公有住房住宅专项维修资金时开具的凭证。主要包括河北省住宅专项维修资金专用票据(公房)、河北省住

宅专项维修资金专用票据(业主)。

7.其他应当由财政部门管理的票据。

第八条 财政票据包括非定额和定额两种形式。非定额财政票据包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、单位、数量、标准、金额、付款人、开票日期、联次、执收单位、开票人、收款人等内容。

定额财政票据包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、金额、缴款人、开票日期、联次、执收单位、收款人及其用途等内容。

第九条 非定额财政票据一般设置三联,包括收据联、记账联、存根联,各联次采用不同颜色予以区分。定额财政票据一般设置两联,包括存根联、收据联。收据联由付款人收执,记账联由开票方留做记账凭证,存根联由开票方留存。

非税收入一般缴款书属于非定额财政票据,一般设置六联,包括收据联、收讫联、回单联、借方凭证、贷方凭证、存根联。收据联由付款人收执,收讫联由财政记帐,回单联退执收单位,借方凭证和贷方凭证分别由付款人、收款人开户银行留存,存根联由执收单位留存。

第三章 财政票据的印制

第十条 河北省财政票据由省财政厅印制,河北省非税收入管理局负责具体管理和承办。

第十一条 河北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和省级财政部门规定的式样印制票据。禁止私自印制、伪造、变造财政票据。

第十二条 使用河北省财政厅确定的防伪专用品印制财政票据。禁止私自生产、使用或者伪造财政票据防伪专用品。

第十三条 河北省财政票据套印财政部统一式样的财政票据监制章。财政票据监制章为椭圆形,其上方字样为“财政票据监制章”,中间为“河北省”,下方为“财政部监制”。

禁止伪造、变造财政票据监制章,禁止在非财政票据上套印财政票据监制章。

第十四条 河北省财政票据使用中文印制。根据河北省财政票据管理需要,可以同时使用中外两种文字印制。

第十五条 河北省财政票据印制企业应当建立票据印制管理、运输管理制度和保管措施,确保票据印制质量和安全,对财政票据式样模板、财政票据监制章印模、防伪专用品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,财政票据印制企业将印制票据所需用品、资料交还省财政厅,不得自行保留或者提供给其他单位或者个人。

第十七条 禁止在境外印制河北省财政票据。

第十八条 河北省财政票据实行不定期换版制度。换版时间、内容和要求,由省财政厅确定,并进行公告。

第四章 财政票据的购领与发放

第十九条 使用财政票据的行政事业单位根据本单位财政票据使用情况,向同级财政部门申报财政票据用票计划,各设区市、定州市、辛集市财政部门汇总本级及所属县(市、区)的用票计划报送省财政厅。

第二十条 各设区市、定州市、辛集市及所属县(市、区)财政部门根据用票计划和本地区用票需求,分别向上一级财政部门申领财政票据。上级财政部门审核后发放财政票据。

第二十一条 财政票据实行凭证购领、分次限量、核旧领新制度。

购领财政票据,一般按照财务隶属关系向同级财政部门申领。

第二十二条 首次购领财政票据,按照规定向同级财政部门申请办理《财政票据购领证》,提交申请函、提供统一社会信用代码证书及复印件、加载统一社会信用代码的事业单位法人证书副本及复印件,填写《河北省财政票据购领证审批表》,并按照购领财政票据的类别提交相关依据。

购领非税收入类票据的,应当根据收取非税收入的性质分

别提交下列依据：

（一）收取行政事业性收费的，提交国务院或者省级人民政府及其财政、价格主管部门批准收取行政事业性收费的文件复印件；

（二）收取政府性基金的，提交国务院或者财政部批准收取政府性基金的文件复印件；

（三）收取国有资源（资产）收入的，提交国务院或者省级人民政府及其财政部门批准收取国有资源收入的文件复印件，或者有关部门批准出租、出借、处置国有资产的文件复印件；

（四）收取罚没收入的，提交证明本单位具有罚没处罚权限的法律依据复印件。

购领结算类票据的，分别提交下列依据：

（一）购领行政事业单位资金往来结算票据的，提交本单位独立核算、会计制度健全的依据，详细列明使用行政事业单位资金往来结算票据收取的暂收款、代收款项及单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项；

（二）购领行政事业单位与企业资金往来结算票据的，提交申请函，填写《代开河北省财政票据审批表》，提供加载统一社会信用代码的营业执照副本及个人合法身份证明原件及复印件、付款人出具的资金性质及用途证明文件复印件、税务部门出具的资金性质审核意见。

购领其他财政票据的,分别提交下列依据:

(一)购领公益事业捐赠票据的,提交本单位符合接受捐赠条件的依据复印件,属于从事公益事业的社会团体、基金会和民办非企业等公益性社会组织的,提交民政部门批准该公益性社会组织设立的文件复印件、提供加载统一社会信用代码的登记证书及复印件、在民政部门合法备案的单位章程(章程中应当载明本组织开展公益事业的具体内容)及复印件;

(二)购领医疗收费票据的,提交申请函,详细列明购领医疗收费票据的种类、使用范围,提供《医疗机构执业许可证》(非营利)及复印件、县级以上价格主管部门批准的收费文件复印件;

(三)购领社会团体会费票据的,提交申请函,说明收取会员费的依据和标准,提供民政部门批准该社会团体设立的文件复印件、加载统一社会信用代码的社团登记证书及复印件、在民政部门合法备案的社会团体章程及复印件;

(四)同级财政部门要求的其他材料。

第二十三条 受理申请的财政部门应当对申请单位提交的材料(均需加盖公章)进行审核,对符合规定的单位核发《财政票据购领证》,发放财政票据。

《财政票据购领证》包括单位基本信息、使用的财政票据名称、购领票据记录、核销票据记录等内容。

第二十四条 再次购领财政票据,应当出示《财政票据购领证》,提供前次票据使用情况,包括票据的种类、册(份)数、起止

号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容，将票据存根与作废联次一并交同级财政部门审核，审核合格后发放票据，对审核不合格的，根据有关规定进行处理并暂停发放新票据。

第二十五条 购领未列入《财政票据购领证》的财政票据，应当向原核发购领证的财政部门提出申请，并依照本办法规定提交相关材料。受理申请的财政部门审核后，应当在《财政票据购领证》上补充新增财政票据的相关信息，并发放财政票据。

第二十六条 财政票据一次购领的数量一般不超过本单位三个月的使用量。

第二十七条 财政部门发放财政票据时，按照省级物价部门核定的收费标准收取财政票据工本费，资金按规定缴入当地财政部门的非税收入汇缴帐户，纳入预算管理。

第五章 财政票据的使用与保管

第二十八条 河北省财政票据的使用、保管、遗失(包括《财政票据购领证》)、销毁等管理规定和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、更名等手续办理要求，按照国家有关财政票据管理的规定执行。

第六章 监督检查

第二十九条 财政部门应当建立健全财政票据监督检查制

度,对财政票据印制、使用、管理和财政票据所收资金的解缴等情况进行年度稽查或者不定期的专项检查。被检查单位应如实反映情况,提供资料,接受监督和检查。

第三十条 各级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。

第三十一条 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。

第三十二条 下列行为,均应视为违反本办法规定。

- (一)违反规定印制财政票据;
- (二)转让、出借、串用、代开财政票据;
- (三)伪造、变造、买卖、擅自销毁财政票据;
- (四)伪造、使用伪造的财政票据监制章;
- (五)未按规定使用财政票据监制章;
- (六)违反规定生产、使用、伪造财政票据防伪专用品;
- (七)在境外印制财政票据;
- (八)其他违反财政票据管理规定的行为。

单位和个人违反本条第一款所列行为之一的,依照国家有关财政票据管理的规定予以处理、处罚。

第三十三条 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；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第三十四条 单位和个人对处理、处罚决定不服的，依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

国家工作人员对处分不服的，依照有关规定申请复核或者提出申诉。

第七章 附 则

第三十五条 本办法自颁发之日起执行，有效期 5 年。

第三十六条 本办法由河北省财政厅负责解释。河北省其他有关财政票据管理规定与本办法不一致的，一律按本办法规定执行。

附表：1.河北省财政票据购领证审批表

2.河北省财政票据核销情况表

3.河北省财政票据销毁情况表

4.代开河北省财政票据审批表

附表1:

河北省财政票据购领证审批表

申请单位（公章）：年 月 日

申请单位		主管部门			
地址		电话		邮编	
统一社会信用代码					
罚没许可证号		医疗许可证号			
单位开户行账号		购领证编号			
单位负责人		财务负责人		票据管理员	
单位收费项目名称					
申购票据种类核定					
票据使用单位意见	法人章 财务章 年 月 日				
河北省非税收入 管理局审核意见	征管科		主管局长		
	票据科		主管局长		

备注：1. 此表一式两份，河北省非税收入管理局、票据使用单位各存一份备案；
2. 报送该表时，须附统一社会信用代码证书、加载统一社会信用代码的事业单位法人证书或者民政部门颁发的登记证书、收费文件依据和其他相关文件材料及复印件；
3. 收费项目过多时，请用票单位另附纸张写清明细。

附表4:

代开河北省财政票据审批表

申请单位（盖章）：年 月 日

收款单位	统一社会信用代码				
	法人代表		联系电话		
	财务主管		联系电话		
	经 办 人		联系电话		
付款单位	统一社会信用代码				
	名 称				
	经 办 人		联系电话		
付款资金 性质用途	付款单位（盖章） 年 月 日				
	金额合计	小写			
		大写			
税务部门 审核意见	税务部门（盖章） 年 月 日				
非税收入 管理机构 审核意见	票据名称				
	票据编号				
	经 办 人	年 月 日			
	批 准 人	年 月 日			
备 注					

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部。

河北省财政厅办公室

2016年5月30日印发
