##  财政部关于清理整合中央财政票据的通知

财综[2011]46号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体：

　　为进一步加强中央国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的其他组织机构（以下简称中央单位）财政票据管理，大力压缩中央财政票据种类，统一规范中央财政票据式样，促进财政票据电子化管理改革，决定全面清理整合中央财政票据。现就有关事项通知如下：

　　**一、清理整合中央财政票据的基本原则和思路**

　　（一）基本原则。按照 “简并票种、统一式样”的原则，全面清理整合现有中央财政票据种类，压缩中央财政票据，规范中央财政票据规格、式样。

　　（二）基本思路。在全面清理整合现有中央财政票据种类的基础上，确定“以通用票据为主，专用票据为辅；以机打票据为主，手工票据为辅”的管理思路，设置非税收入通用票据，替代和废止行政事业性收费通用票据及部分专用票据，优化中央财政票据种类结构，扩大通用票据和机打票据的使用范围，缩小专用票据和手工票据使用范围，为规范中央财政票据管理和推行财政票据电子化改革创造良好条件。

　　**二、清理整合中央财政票据的内容**

　　将现行的行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、国有资产有偿使用收入票据、非税收入一般缴款书、其他财政票据六类票据，统一归并为政府非税收入票据和其他财政票据两类。

　　（一）设置非税收入通用票据，替代和废止相关财政票据。

　　设置《中央非税收入统一票据》和《中央非税收入定额票据》（以下简称非税收入通用票据）。非税收入通用票据适用于中央单位在收取行政事业性收费、政府性基金、行政事业单位国有资产出租出借收入等政府非税收入时，向缴款单位或个人开具的收款凭证。其中，《中央非税收入统一票据》一式三联，第一联为收据联，第二联为记账联，第三联为存根联，各联次以不同颜色加以区分，在收据联上套印“财政票据监制章”，并按开具方式分为机打票据和手工票据（具体式样见附件1、附件2）；《中央非税收入定额票据》一式两联，一联为收据联，一联为存根联，分1元、2元、5元、10元、20元、50元、100元七种面额，各种面额票据以不同颜色加以区分，并在收据联上套印“财政票据监制章”（具体式样见附件3）。

　　用非税收入通用票据替代和废止现有相关财政票据。其中，用《中央非税收入统一票据》，替代和废止《中央单位行政事业性收费统一收据》、《中央高等学校专用收费收据》、《国有资产有偿使用收入专用收据》、《中华人民共和国边防检查收费专用收据-边防》、《中华人民共和国边防检查收费专用收据-装备》、《海关行政事业性收费统一票据》、《中央外贸发展基金专用收据》等七种票据；用《中央非税收入定额票据》（1元、2元、5元、10元、20元、50元、100元），替代和废止《中央单位行政事业性收费定额收据》（1元、2元、5元、10元、20元、50元、100元）、《海关定额票据》（1元、5元、10元）、《中华人民共和国公安边防行政事业性收费定额收据》（2元、5元、8元、10元）、《出入境检验检疫收费定额收据》（4元、5元、6元、10元、30元）等十九种定额票据。

　　（二）根据国家有关政策规定，废止归并性质相同的财政票据。

　　1．废止《中国船级社账单/收据》（国际版），归并使用《中国船级社账单/收据》；废止《产品检验收费账单（代收据）》，归并使用《中华人民共和国海事行政事业性收费专用收据》。

　　2．废止《边检罚款专用收据-边防》、《边检罚款专用收据-装备》两种罚没票据，按照罚款方式，分别使用《当场处罚罚款收据》、《代收罚款收据》。

　　3．废止《中国红十字会接受捐赠专用收据》、《中国人口福利基金会捐款收据》、《中国妇女发展基金会捐赠收据》、《中国儿童少年基金会捐款收据》四种专用捐赠票据，归并使用《公益事业捐赠统一票据》。

　　（三）清理整合后的中央财政票据共分两类三十五种。

　　1．政府非税收入票据类，共二十七种。

　　（1）中央非税收入统一票据。

　　（2）中央非税收入定额票据(1元、2元、5元、10元、20元、50元、100元)。

　　（3）国家税务局系统行政性收费专用收据。

　　（4）国家税务局系统行政性收费(电子)转账专用收据。

　　（5）国家税务局系统行政性收费专用缴款书。

　　（6）国家税务局系统行政性收费收入退还书。

　　（7）海关行政事业性收费专用票据。

　　（8）出入境检验检疫收费收据。

　　（9）中华人民共和国海事行政事业性收费专用收据。

　　（10）国家知识产权局专利收费收据。

　　（11）国家知识产权局专利收费收据\_PCT国际申请。

　　（12）人民法院诉讼收费专用收据-预收。

　　（13）人民法院诉讼收费专用收据-结算。

　　（14）人民法院诉讼收费专用收据-退费。

　　（15）人民法院案款收据。

　　（16）中国船级社账单/收据。

　　（17）探矿权采矿权使用费和价款专用收据。

　　（18）矿产资源补偿费自收汇缴专用收据。

　　（19）矿产资源补偿费专用缴款书。

　　（20）故宫博物院专用收据。

　　（21）故宫博物院专用定额收据（20元、30元、40元、60元）。

　　（22）港口建设费专用收据。

　　（23）国家电影事业发展专项资金专用票据。

　　（24）当场处罚罚款收据。

　　（25）代收罚款收据。

　　（26）治安管理当场处罚决定书（代收据）。

　　（27）非税收入一般缴款书。

　　2．其他财政票据类，共八种。

　　（28）公益事业捐赠统一票据。

　　（29）中央行政事业单位资金往来结算票据。

　　（30）全国性社会团体会费统一收据。

　　（31）工会经费收入专用收据。

　　（32）行业协会自律性经济处罚专用收据。

　　（33）住宅专项维修资金专用收据（出售公房使用）。

　　（34）住宅专项维修资金专用收据（业主使用）。

　　（35）中国清洁发展机制基金专用收据。

　　今后，随着政府非税收入和中央财政票据管理工作的日益深化，对于上述保留的中央财政票据，将继续创造条件，逐步予以归并。

　　**三、切实做好非税收入通用票据启用的准备工作**

　　（一）非税收入通用票据启用时间。为充分消化中央单位已领购的财政票据，尽量避免浪费，同时做好有关准备工作，非税收入通用票据从2012年1月1日起正式启用。中央单位可从2011年11月1日开始，到财政部财政票据监管中心（以下简称票据中心）领购非税收入通用票据。

　　（二）做好归并财政票据清理登记工作。中央单位应将上述废止和归并的中央财政票据，分为已使用票据和尚未使用票据进行登记造册。对已使用的财政票据，用票单位应按号段排列票据存根，装订成册并合计收费金额，填写《中央行政事业单位财政票据核销申请表》，经票据中心检查合格后，予以核销；对尚未使用的财政票据，用票单位应按号段排列票据，填写《中央行政事业单位财政票据销毁申请表》，交票据中心审核后，统一组织销毁。上述清理登记工作应于2012年12月31日之前完成。

　　（三）做好财政票据管理软件更新工作。已经采用电脑开票的中央单位，应提前做好财政票据管理软件的升级、更新工作，确保非税收入通用票据的正常使用。

　　**四、严格按程序领购非税收入通用票据**

　　（一）首次领购。中央单位首次领购非税收入通用票据，应当提供《财政票据领购证》和领购申请函，申请函主要内容包括单位基本情况、申购理由、申购财政票据的名称、数量、用途等，由票据中心进行审核。对符合国家规定的，予以核准；不符合国家规定的，不予核准。中央单位未办理《财政票据领购证》的，应当按照规定的程序，先申请办理《财政票据领购证》。

　　（二）再次领购。中央单位再次领购非税收入通用票据时，需持《财政票据领购证》，并提交前次领购使用的非税收入通用票据存根及基本情况，包括票据的册数、号段、金额等，到票据中心办理核销和领购手续。票据中心对已使用的非税收入通用票据存根进行审核、检查，检查合格的，先予票据核销，再发放新的票据；检查不合格的，暂停发放新票据。

中央单位领购非税收入通用票据实行定期限量制度，每次领购票据一般不得超过本单位6个月的使用数量。中央单位在办理非税收入通用票据领购手续时，应当按照国家发展改革委核定的收费标准，支付票据工本费。

　　**五、加强非税收入通用票据使用管理**

　　中央单位应当根据国务院及财政部、国家发展改革委有关文件规定的收费项目和标准，填开非税收入通用票据，不得扩大收费范围、提高收费标准，不得用非税收入通用票据收取经营性收费，各种财政票据不得互相串用。

　　中央单位应按照票据号码顺次填开非税收入通用票据，完整填写缴款单位、开票日期、项目名称、数量、计量标准、金额、收款单位等信息，并加盖收款单位印章及收款人名章（或签字），保持票面整洁。如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁票据。票据作废应加盖作废戳记，并完整保存各联次备查，不得自行销毁。如发现《财政票据领购证》或非税收入通用票据丢失，应在全国性媒体上申明作废，查明原因，提出书面处理意见，报票据中心备查。

　　**六、确保财政票据管理安全**

　　中央单位应当建立健全财政票据管理制度，设有专人管理财政票据，负责本单位财政票据的领购、使用、保管和核销等日常管理工作。中央单位应设置财政票据使用管理台账，对领购的财政票据进行台账登记，实行规范化管理。其中，已实施电脑开票的单位，可以通过信息系统自动建立财政票据管理台账，完整记录财政票据库存、领购、分发、使用、核销、销毁及票面金额等信息，并定期做好数据备份工作。

　　中央单位应当妥善保管财政票据，做好票据存放库房（专柜）的防盗、防火、防潮、防蛀等工作，确保财政票据存放安全。已开具的财政票据存根，应当保存5年。保存期满需要销毁的财政票据，按照票据号段顺序登记造册，填写《中央行政事业单位财政票据销毁申请表》，由票据中心审查核准后收回并予以销毁。实行中央垂直管理的行政事业单位，可由其主管部门财务部门向票据中心提出票据销毁申请，由票据中心统一组织实施财政票据的销毁工作。

　　**七、不断强化财政票据监督检查**

　　中央单位要加强本单位内部财政票据使用和管理情况的监督检查，督促本单位严格按照本通知规定领购、使用和管理财政票据，及时发现和纠正违反规定使用财政票据行为。中央单位要自觉接受财政、审计等部门的监督检查，如实提供检查所需要的财政票据存根、使用管理台账、会计账簿等相关资料。对于违反本通知规定的，一经查出，要限期整改，整改期间暂停核发该单位的财政票据。同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等规定进行处理。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

附件：

1.中央非税收入统一票据（机打票）式样（略）

2.中央非税收入统一票据（手工票）式样（略）

3.中央非税收入定额票据式样（略）