

广东省财政票据管理办法

(2022 年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范广东省财政票据行为，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）、《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，制定本办法。

第二条 除国家法律、法规、规章等另有规定外，广东省财政票据的监（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，是指由广东省财政部门监（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。

财政票据包括传统纸质票据和电子票据两种形式。财政电子票据是指由广东省财政部门监管，行政事业单位在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，运用计算机和信息网络技术开具、存储、传输和接收的数字电文形式的凭证。

财政电子票据和纸质票据是财务收支和会计核算的原始凭证，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 广东省各级财政部门是财政票据的主管部门。

广东省级财政部门（以下简称省级财政部门）负责广东全省财政票据的管理工作，制定本省财政票据的管理政策和制度，负责全省财政票据的监（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。

根据《广东省人民政府关于将一批省级行政职权事项调整由广州、深圳市实施的决定》（广东省人民政府令第281号）有关规定，广州、深圳市财政部门被赋予省级财政票据管理权限，负责本行政区域内财政票据的监（印）制、发放、核销、销毁和监督检查等工作，指导本行政区域内下级财政部门财政票据管理工作。

除广州、深圳外的其他省级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 广东省各级财政部门应当积极推进财政电子票据管理改革，以数字信息代替纸质文件、以电子签名代替手工签章，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，实现电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制。

第六条 广东省财政电子票据信息可通过财政部全国财政电子票据查验平台、广东省财政电子票据公共服务平台（<http://dzpj.czt.gd.gov.cn/billcheck>）或关注“广东财政”

微信公众号进行财政电子票据真伪查验等服务。

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

非税收入类票据，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。

（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. 其他应当由广东省财政部门管理的票据。

第八条 省级及广州、深圳市财政部门可以根据财政部的统一规定及实际需要，对财政票据的种类进行归并、增减，并及时

予以公告（广东省现行财政票据主要种类详见附件）。

第九条 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。

第十条 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。特殊情况需要增减联次及用途的，由省级及广州、深圳市财政部门统一规定。财政电子票据为单联次票据（对应纸质票据各联次一致）。

第三章 财政票据的监（印）制

第十一条 财政票据由具有省级票据管理权限财政部门按照权限分别监（印）制。

第十二条 财政票据贯彻实行全国统一的式样、编码规则和电子票据数据标准，按照财政部统一规定执行。

财政电子票据由省级财政部门根据财政部标准规范统一制样。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。广东省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。

第十三条 省级及广州、深圳市财政部门应当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门规定的式样、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。

第十四条 财政票据应当套印全国统一式样的财政票据监制章。财政票据监制章的形状、规格和印色按照财政部统一规定执行。

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。

第十五条 财政票据应当使用中文监（印）制。有实际需要的，可以同时使用中外两种文字监（印）制。

第十六条 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，确保财政票据的质量、安全和及时供应。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。

第十七条 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。

第十八条 禁止在境外印制财政票据。

第十九条 财政票据实行不定期换版制度。全国统一式样的财政票据换版时间、内容和要求，按财政部要求实施。

财政票据换版时应当进行公告。

第四章 财政票据的领用与发放

第二十条 除广州、深圳市以外的省级以下财政部门应当根据本地区用票需求,按照财政管理体制向上级财政部门报送用票计划,申领财政票据。上级财政部门经审核后发放财政票据。

第二十一条 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,或按照同级财政部门相关要求执行。

第二十二条 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。

第二十三条 首次领用财政票据,应当按照规定程序办理《广东省财政票据领用手册》。

办理《广东省财政票据领用手册》,应当提交申请函、填写《广东省财政票据申领登记表》,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。

第二十四条 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《广东省财政票据领用手册》,并发放财政票据。

《广东省财政票据领用手册》应当包括单位基本信息、领用票据名称、领用票据记录、检查核销票据记录等项目。

第二十五条 再次领用财政票据，应当出示《广东省财政票据领用手册》，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。受理申请的财政部门审核后，发放财政票据。

第二十六条 领用未列入《广东省财政票据领用手册》内的财政票据，应当向原核发领用手册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《广东省财政票据领用手册》上补充新增财政票据的相关信息，并发放财政票据。

第二十七条 首次开通财政电子票据，需办理数字证书，用于财政电子票据的电子签名。按数字证书办理要求提交《机构数字证书业务申请表》、《数字证书用户协议》等。受理申请的财政部门对申请单位提交的材料进行审核，对符合条件的单位，制作并发放数字证书。

第二十八条 财政电子票据及纸质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

第二十九条 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。

第三十条 广东省财政电子票据的申领、开票、签名、核销等均在广东省财政电子票据管理系统上进行。开票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变更。自有业务系统的开票单位，可采取调用平台接口方式。

第三十一条 财政票据使用单位开具电子票据，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。

第三十二条 财政票据在启用前，应当检查票据是否有缺号、缺联、重号、损坏等情况，一经发现，应及时向原核发票据的财政部门报告。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。填写错误的，应当另行填写。

因填写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，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 省级及广州、深圳市财政部门监（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遣地使用的情形除外。

第三十六条 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，财务部门不得报销。

第三十七条 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。

第三十八条 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、但因使用量大仓容量不足等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。

第三十九条 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《广东省财政票据领用手册》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。

第四十一条 财政票据或者《广东省财政票据领用手册》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。

第四十二条 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 监督检查及罚则

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第四十六条 单位和个人存在违反本财政票据（含电子及纸质）管理规定，依据财政部相关规定予以处理、处罚。

第四十七条 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。

第四十八条 单位和个人对处理、处罚决定不服的，可以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，可以依照有关规定申请复审复核或者提出申诉。

第七章 附 则

第四十九条 本办法由广东省财政厅负责解释。

第五十条 本办法自 2022 年 2 月 21 日起施行。广东省财政厅 2003 年 5 月 6 日发布的《关于印发〈广东省财政票据管理办法〉》（粤财综〔2003〕59 号）同时废止。

附件：广东省现行主要财政票据目录

附件

广东省现行主要财政票据目录

序号	票据名称	备注
1	广东省非税收入统一票据	
2	广东省非税收入定额票据	设 1 元、5 元、10 元、20 元、50 元
3	广东省非税收入(电子)票据	用于自助缴款设备
4	广东省收费公路通行费财政票据	
5	广东省行政事业单位资金往来 结算票据	
6	广东省公益事业捐赠专用收据	
7	广东省医疗门诊收费票据	
8	广东省医疗住院收费票据	
9	广东省医疗机构诊金收费收据	
10	广东省社会团体会费统一票据	
11	广东省社会保险基金专用收据	
12	广东省住宅专项维修资金专用收据	
13	广东省暂时扣留、冻结财物收据	
14	广东省人民法院案款收据	
15	广东省人民法院诉讼费专用票据	
16	广东省合作医疗互助保障资金 专用票据	