

东莞市财政局文件

东财〔2016〕93号

关于开展 2016 年度财政票据核销工作的通知

各镇（街）财政分局：

为了做好 2016 年度财政票据的核销工作，根据财政部《财政票据管理办法》（财政部令第 70 号）、《财政票据检查工作规范》（财综〔2009〕38 号）、东莞市财政局《东莞市财政票据监管工作考核试行办法》（东财〔2014〕473 号）的规定，现将有关事项通知如下：

一、在财政票据年度集中核销前，应进行自查自纠工作。认真检查财政票据的使用情况，核对开票金额、入库金额和应上缴

市财政金额，保证票款相符。如存在少缴（漏缴）市级财政非税收入的，请及时纠正并缴入相关专户。自查后，针对票据使用情况，填写《财政票据核销自查报告》（附件 1，一式两份）；针对非税征收与上缴情况，填写《财政票据使用及征收上缴汇总表》（附件 2，一式两份）。

二、请各财政分局建立健全财政票据库存定期盘查制度，并于 4 月 19 日前进行全面盘点，清理过期或不需要使用的财政票据，填写《财政票据库存盘查表》（附件 3，一式两份）。如发现账实不符的情况，请按有关规定妥善处理。

三、结合《东莞市财政票据监管工作考核试行办法》的考核内容，对票据监管的有关工作情况进行自评，并提供评分依据材料，填写《财政票据监管工作考核评分表》（附件 4，一式两份）。

四、将 2015 年前使用的财政票据存根进行核销，提交核销申请后打印《财政票据核销明细表》、《财政票据核销汇总表》（一式两份），由经办人、审核人、单位负责人签字后，加盖单位公章。手写、定额财政票据严格按年度《财政票据核销明细表》次序进行排列。电脑打印票据原则上要求按年度《财政票据核销明细表》次序进行排列，如已实行逐月核销规定，也可按月度《财政票据核销明细表》排列，要求做到数据准确、排列有序、标识清楚。

五、其他事项:

(一)严格按设定的收费项目录入票据信息,不得随意串用、滥用收费项目,不得随意填写收费期间。

(二)医疗收费票据与其他财政票据可以单独提交核销申请区分核销、区分标识装箱,以便医疗收费票据存根联提前组织销毁。

(三)存在毁损、遗失票据等情况的,应提前按规定办理好相关手续,待票据核销时提供相应资料。

核销结束后,票据监管中心将根据财政票据核销的有关情况与自评依据进行考核,核定最终的考评得分,并对发现的问题提出建议,出具《财政票据检查工作报告》反馈至各财政分局复核确认。

请各财政分局于 2016 年 4 月 19 日前做好上述核销准备工作。具体核销安排详见《票据核销工作日程安排表》(附件 5),如有变动,票据监管中心将另行通知。

- 附件: 1. 财政票据核销自查报告
2. 财政票据使用及征收上缴汇总表
3. 财政票据库存盘查表
4. 财政票据监管工作考核评分表

5. 票据核销工作日程安排表



(联系人：邝底清；张慧敏，联系电话：22223220；22220899)

财政票据核销自查报告

单位(盖章):

编制日期:

1. 票据的总体使用情况					
使用票据总数 (份)	开票金额总数 (元)	缴市财政总额 (元)	实物装箱总数 (箱)	违规用票总数 (份)	遗失总数 (份)
东莞市财政局XX分局共设置XX个票据专管员, 配合独立的票据管理仓库, 建立了(基本的、较为完善的、完善的)财政票据管理制度, 做到专人、库、专责管理。2015年, 我分局领用财政票据XX份, 核销财政票据存根XX份, 票面总金额XX元, 其中上缴市财政金额XX元。经自查, 发现违规使用财政票据XX份, 遗失财政票据XX份...					
2. 发现的问题					
<p>(1) 票据填用是否规范? 存在哪些问题?</p> <p>(2) 是否存在遗失财政票据?</p> <p>(3) 是否串用、混用、违规代开财政票据?</p> <p>(4) 是否不按规定收费或违规收取经营服务性收费?</p> <p>(5) 是否按规定时限清理、核销财政票据? 2015年前领用的财政票据是否完整核销?</p> <p>(6) 是否及时足额上缴非税收入?</p> <p>(7) 是否按规定在系统录入票据信息, 做好信息统计工作?</p> <p>(8) 盘点库存是否存在账实不符问题?</p> <p>(9) 是否存在擅自印制、买卖、转让、转借、涂改、伪造、销毁财政票据的行为?</p> <p>(10) 是否存在其他问题?</p>					
3. 纠正措施					
针对上述发现的问题采取了哪些纠正措施? 落实情况如何?					
4. 管理建议					
<p>(1) 对票据系统有何改进建议?</p> <p>(2) 对业务培训内容有何意见或建议?</p> <p>(3) 对使用非税系统离线汇缴存在哪些困难? 有何建议?</p> <p>(4) 其他加强财政票据管理的建议?</p>					

票管员:

领导签字(盖章):

2015年财政票据使用及征收上缴汇总表

填表单位(盖章):

单位: 元

类别	序号	收费项目	票面金额	上年上缴市财政 结余金额	本年上缴市 财政金额	本年应缴未缴余额	备注
市 属 收 费	1	污水处理费					
	2	垃圾处理费					
	3	劳动合同文本费					
	4	社会抚养费					
	5	居住证工本费					
	6	水利工程水费					
	7	平衡调剂费					
	8	水资源费					
	9	河道管理范围占用费					
	10	绿化补偿费					
	11	恢复绿化补偿费					
	12	网吧特许经营权有偿使用资金					
	13	治安联防费	已取消, 但可能零星存在以前年度应缴未缴款				
	14	使用流动人员调配费	已取消, 但可能零星存在以前年度应缴未缴款				
	15	船舶排筏过闸费					
	16	水土保持补偿费					
	17	兽医卫生条件审核					

附件2

镇属收费	序号	收费项目	征收金额	使用财政票据名称	备注
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
	15				

制表人：

联系电话：

财政票据库存盘查表

单位（盖章）：

盘点时间：

票据编码	票据名称	使用方式	箱本数	单位	票据份数	起始号码	终止号码	库存成本	领票日期	是否账实相符

盘点人：

复核人：

领导签名：

财政票据监管工作考核评分表（财政分局）

单位：（盖章）

考核日期： 年 月 日

考核项目	考 核 内 容	分值	评 分 标 准	单位自评得分	市财政局核定得分	考核时间
制度建设 （15分）	是否针对实际管理情况制定具体的财政票据管理办法。	5	未制定具体财政票据管理制度的扣5分。			集中核销
	是否制定财政票据管理工作内部操作规程。	2	未制定财政票据管理工作内部操作规程的扣2分。			集中核销
	是否建立“以票控费”管理机制，做到及时对账。	6	未建立“以票控费”管理机制的扣6分；未完全建立“以票控费”机制的扣3分；能做到清晰对账的不扣分。			集中核销
	是否参照市财政局制定相应办事指南。	2	未制定办事指南，扣2份；已制定办事指南但未参照的不扣分；参照市财政局制定办事指南，加2分。			集中核销
日常管理 （60分）	财政票据使用单位领购和使用财政票据所执行的文件依据是否合法有效，是否存在擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等违规收费或罚款问题。	6	无依据收费一项扣2分；擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等违规收费一项扣1分，扣完为止。			集中核销
	是否按规定办理《财政票据购领证》，实际领购的财政票据种类及数量是否与《财政票据购领证》记录相符。	2	不按规定办理《财政票据购领证》或领购票据种类及数量与记录不相符，扣2分。			集中核销
	是否及时、准确报送财政票据领用计划。	4	不按时报送或追加的，一次扣1分，扣完为止。	——	——	年度结束
	是否设有独立票据仓库，落实专人保管责任，建立票据登记制度。	3	不设立独立票据仓库扣1分；不落实专人保管扣1分；账实不符扣3分；扣完为止。			集中核销
	是否按规定填写收费项目、收费金额、签章、作废等重要票据要素。	5	不按规定填写收费项目、收费金额、签章、作废等一项扣1分，扣完为止。			集中核销
	是否存在串用、滥用、违规代开财政票据的行为。	6	存在串用、滥用、违规代开财政票据一项扣2分，扣完为止。			集中核销
	是否存在使用财政票据收取经营性收费的行为。	4	存在违规收取经营性收费的，一项扣1分，扣完为止。			集中核销
	是否按规定及时清理、登记、核销已使用的财政票据存根（年终是否按规定进行票据清查退回、集中核销时是否及时核销上年已使用的财政票据），并妥善保管。	6	不按规定进行年终清查退回的扣2分；不按规定登记录入票据信息的扣2分；未完全核销已使用财政票据的扣2分；扣完为止。			集中核销

财政票据监管工作考核评分表（财政分局）

单位：（盖章）考核日期： 年 月 日

考核项目	考 核 内 容	分值	评 分 标 准	单位自评得分	市财政局核定得分	考核时间
日常管理 （60分）	是否存在擅自印制、买卖、转让、转借、涂改、伪造、销毁财政票据的行为。	3	存在擅自印制、买卖、转让、转借、涂改、伪造、销毁财政票据的，一项扣1份，扣完为止。			集中核销
	是否存在丢失财政票据现象，如有丢失，是否按规定及时申明作废，并向财政票据监管机构备案。	4	遗失财政票据一次扣1分，扣完为止。			集中核销
	财政票据使用记录是否齐全，票据所开金额与收取金额是否一致。	2	票据所开金额与收取金额不一致，一项扣1分，扣完为止。			集中核销
	取得的政府非税收入是否按规定及时足额上缴国库或财政专户，实行“收支两条线”管理。	6	不按规定及时足额上缴的，一项扣2分，扣完为止。			集中核销
	是否按规定的时间和要求报送财政票据销毁数据。	2	不按规定的时间和要求报送财政票据销毁数据的扣2分。	——	——	销毁结束
	是否按规定的时间和要求完成财政票据年检工作。	3	不按规定完成年检工作的，一项扣0.5分，扣完为止。			集中核销
	是否及时（开具通知书后15个工作日内）缴纳财政票据工本费。	4	不及时缴纳财政票据工本费，每次扣1分，扣完为止。	——	——	年度结束
	是否积极向市财政局提出管理建议或意见。		积极向市财政局提出管理建议或意见的，加2分。	——	——	年度结束
信息化建设 （15分）	是否熟练使用财政票据管理系统，下级用票单位（人员）均纳入系统管理。	4	不熟练使用系统扣2分；领票单位（人员）不纳入系统管理一项扣1分；扣完为止。	——	——	年度结束
	是否向下级用票单位积极推广财政票据管理系统的使用。	5	下级用票单位不使用财政票据管理系统的，一项扣0.5分，扣完为止。			集中核销
	是否积极推广电脑打印票据，完整记录票据使用信息。	6	电脑打印票据使用比例每低于市平均值（每年统计公开）3%的扣1分，扣完为止；反之，则加1分，最高不超过3分。	——	——	年度结束
业务指导 （10分）	是否积极参与市财政局组织的财政票据业务培训。	3	不按要求参加培训的，扣3分。	——	——	培训结束
	是否有设立QQ群等交流平台，及时为用票单位提供指引。	2	不积极（越级咨询）回复业务咨询扣2分；设立交流平台加1分。	——	——	年度结束
	是否对下属用票单位票据管理员进行业务培训。	5	不对下属用票单位票据管理员开展业务培训的，扣5分。	——	——	年度结束
总 分		100				

主管领导： 票据管理员：

备注：本表一式两份，一份报财政部门，一份单位留存。

票据核销工作日程安排表

序号	镇（街）	核销时间		核销人员
1	茶山财政分局	周二	4月19日	麦伟琼、邝底清、张慧敏
2	横沥财政分局	周三	4月20日	尹耀坤、张慧敏、邝底清
3	大朗财政分局	周五	4月22日	麦伟琼、邝底清、廖思锋
4	东坑财政分局	周三	4月27日	尹耀坤、张慧敏、徐君
5	厚街财政分局	周五	4月29日	尹耀坤、张慧敏、邝底清、廖思锋
6	桥头财政分局	周三	5月4日	麦伟琼、邝底清、程小鸽
7	道滘财政分局	周五	5月6日	尹耀坤、张慧敏、徐君
8	黄江财政分局	周二	5月10日	尹耀坤、邝底清、程小鸽
9	长安财政分局	周三	5月11日	尹耀坤、张慧敏、邝底清、廖思锋
10	企石财政分局	周五	5月13日	麦伟琼、邝底清、程小鸽
11	高埗财政分局	周三	5月18日	麦伟琼、张慧敏、廖思锋
12	洪梅财政分局	周五	5月20日	尹耀坤、邝底清、徐君
13	中堂财政分局	周二	5月24日	尹耀坤、邝底清、程小鸽
14	樟木头财政分局	周三	5月25日	尹耀坤、张慧敏、廖思锋
15	大岭山财政分局	周五	5月27日	麦伟琼、邝底清、徐君
16	塘厦财政分局	周二	5月31日	尹耀坤、张慧敏、邝底清、廖思锋
17	南城财政分局	周三	6月1日	尹耀坤、张慧敏、徐君
18	清溪财政分局	周五	6月3日	尹耀坤、邝底清、程小鸽
19	莞城财政分局	周三	6月8日	麦伟琼、张慧敏、徐君
20	常平财政分局	周二	6月14日	尹耀坤、张慧敏、廖思锋
21	东城财政分局	周三	6月15日	麦伟琼、邝底清、程小鸽
22	寮步财政分局	周五	6月17日	尹耀坤、张慧敏、廖思锋
23	谢岗财政分局	周三	6月22日	尹耀坤、邝底清、程小鸽
24	麻涌财政分局	周五	6月24日	麦伟琼、张慧敏、廖思锋
25	虎门财政分局	周二	6月28日	尹耀坤、邝底清、张慧敏、徐君
26	石龙财政分局	周三	6月29日	尹耀坤、张慧敏、徐君
27	凤岗财政分局	周三	7月6日	尹耀坤、邝底清、程小鸽
28	石碣财政分局	周五	7月8日	麦伟琼、张慧敏、廖思锋
29	沙田财政分局	周二	7月12日	麦伟琼、邝底清、程小鸽
30	万江财政分局	周三	7月13日	尹耀坤、张慧敏、徐君
31	石排财政分局	周五	7月15日	尹耀坤、邝底清、程小鸽
32	望牛墩财政分局	周三	7月20日	尹耀坤、张慧敏、徐君

东莞市财政局办公室

2016 年 4 月 1 日印发

(校稿：周健业)