

省政府办公厅关于转发江苏省行政 事业性收费和政府性基金票据 管理办法的通知

苏政办发〔1999〕43号 1999年3月30日

各市、县人民政府，省各委、办、厅、局，省各直属单位：
省财政厅关于《江苏省行政事业性收费和政府

性基金票据管理办法》已经省政府同意，现转发给你们，请遵照执行。

江苏省行政事业性收费和政府性基金票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我省行政事业性收费和政府性基金(资金、附加,下同)管理,规范行政事业性收费和政府性基金票据(以下简称“收费票据”)的印制、发放、购领、使用、保管及核销的管理,根据国务院《关于加强预算外资金管理的决定》(国发〔1996〕29号)和省政府《关于印发〈江苏省预算外资金管理办
法〉的通知》(苏政发〔1997〕66号)以及财政部《关于印发〈行政事业性收费和政府性基金票据管理规定〉的通知》(财综字〔1998〕104号)精神,结合我省实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称收费票据是指国家机关、事业单位、社会团体、具有行政管理职能的企业主管部门和政府委托的其他机构(以下简称“收费单位”),为履行或代行政府职能,依据法律、法规和具有法律效力的行政规章的规定,在收取行政事业性收费和征收政府性基金(随价计征的和需征税的除

外)时,向被收取单位或个人开具的收款凭证。

第三条 除法律、法规另有规定外,收费票据的印制、发放、购领、使用、保管及核销,适用本办法。

第四条 各级财政部门是收费票据管理的职能部门,负责收费票据的发放、管理、检查与监督。

第五条 江苏省境内所有行政事业性收费和政府性基金必须使用省财政厅统一制发的收费票据(财政部另有规定的除外)。收费票据必须套印“江苏省财政票据监制章”。凡不按本办法规定使用票据的,被收费单位和个人有权拒绝付款,财务部门不得作为报销凭证。

收费票据分为通用票据和专用票据两类。通用票据主要是指“江苏省行政事业性收费收据”,“江苏省行政事业性收费收据”限于行政事业单位非经营性事业服务收费。专用票据是对于不同的专项收费而设计经省财政部门批准的收费票据,主要适用于各种特种资金收费和行政事业单位履行或代行政

府职能筹集经济建设和事业发展资金所收取的各种基金、资金、附加和无偿集资。专用票据分为定额票据与非定额票据两种。

第六条 收费票据是单位财务收支的一种法定凭证和会计核算的原始凭证之一,是财政、审计等部门进行检查监督的重要依据。

第二章 收费票据的印制、发放与使用

第七条 江苏省境内所有收费票据都必须由省财政厅实行定点统一印制。

第八条 各市及所属县(市)所需的各种收费票据,由县(市)财政部门按票据种类提出票据印制申请,经省辖市财政部门审核汇总后,填制“江苏省票据印刷申请表”报省财政厅审核批准后,由省财政厅填制“江苏省财政厅票据准印通知单”通知定点印刷厂印刷。

省级单位所需的收费票据由省财政厅统一印制。

第九条 收费票据在发放时实行分级管理的原则。凡收费收入属地方收入或上下级之间实行分成的收费,所需的收费票据统一由执收单位的同级财政部门负责发放、管理、检查与监督;收费收入属省级收入的收费,所需的收费票据由省财政厅负责发放、管理、检查与监督。少数用量比较小的收费票据,省财政厅集中印刷后发至各级财政部门,各级财政部门负责向各收费单位发放与管理。财政部门在发放票据时可收取工本费,工本费标准由省物价部门按票据成本核定。

执收单位收费收入中原上下级分成部分,由省财政厅另行会商有关单位确定基数,各级财政逐级汇缴和分解。

第十条 各部门和单位所需的收费票据,应由部门和单位的财务部门到同级财政部门统一购领。在购领时各部门应提供省以上有权部门批准的收费文件和物价部门颁发的《江苏省收费许可证》,并填写《收费票据准购证申请表》,经同级财政部门审查合格后,发给《江苏省行政事业收费凭证购、领、使用记录簿》。收费票据实行定期限量购领制度。

第十一条 各级财政部门应实行票据的缴验制度。各收费单位凡需购领新票据之前,必须将使用过的票据存根送到财政部门进行缴验,并提供已使用票据的情况,包括票据的册数、号码、收取资金的数额,已缴入财政专户(预算)的金额等。凡未按规定使用票据或收费资金未按规定足额解缴财政专户的,财政部门可停止发放票据。

第十二条 凡使用收费票据进行收费的收费项目,必须是经有权部门批准的合法项目。

各部门和单位必须按规定使用票据。经营服务性收费不得使用行政事业性收费票据;不得用“行政事业单位结算凭证”征收行政事业性收费;通用票据与专用票据之间不得串用,各专用票据之间也不得相互串用。

第十三条 收费票据是行政事业性收费的合法凭证,任何部门和单位不得擅自转让、借用、代开和买卖。

第十四条 对已作废或不需用的收费票据和保管5年以上的票据存根,由单位填制《江苏省行政事业收费凭证销毁申请表》报同级财政部门审核同意后,统一销毁。个别用量大的收费票据存放5年确有困难的,经同级财政部门批准,可适当缩短保存期限。对撤销、改组、合并的收费单位;收费项目明令取消的收费单位,应及时办理收费票据和票据购领使用记录簿的变更、注销手续。收费单位不得私自转让、销毁收费票据和购领使用记录簿。

第十五条 收费单位应建立收费票据使用登记制度,明确专人负责,设置收费票据登记簿,定期向同级财政部门报告收费票据的购领、使用、结存情况。收费票据在启用前,应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况,一经发现,应及时向同级财政部门报告。使用时,票据填写必须内容完整,字迹工整,印章齐全。如填写错误,应另行填开。填错的票据应加盖作废戳记,保存其各联备查,不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失,应及时声明作废,查明原因,写出书面报告,报同级财政部门处理。

第三章 收费票据定点印刷厂管理

第十六条 省财政厅在各省辖市选择1—2家设备先进、管理和服务水平较高的印刷厂作为票据定点印刷厂,由省财政厅发给票据准印证并签订“票据定点印刷协议”。凡未经省财政定点的印刷厂,一律不得印制收费票据。省财政厅每年对所定点印刷厂进行年审,对年审不合格的取消定点资格。

第十七条 各省辖市财政局协助省财政厅对本地定点印刷厂的管理与监督。

第十八条 定点印刷厂凭省财政厅开出的“江苏省财政厅票据准印通知单”进行印刷。并及时将票据印刷情况反馈省财政厅。

第十九条 定点印刷厂对省财政厅发放的监制章印模要指定专人保管,并制定严格的领用、登记制度。

定点印刷厂要根据省财政厅开出的《票据准印通知单》上规定的票据式样、规格、印制数量、号码和票据联数及颜色等要求进行印刷,不断提高管理水平,降低印刷成本,合理计算票据价格,做好各种服务工作。

第二十条 收费票据及票据监制章实行不定期换版制度。

第四章 监督与处罚

第二十一条 各级财政部门要牢固树立为部门和单位服务的宗旨,改善服务态度,不断提高在票据的审批、发放、缴验等方面的服务质量。

各级财政部门应进一步建立健全票据管理的各项规章制度,建立票据库,充实必要的管理人员,并指定专人对票据的印刷、发放、缴销进行管理,确保票据的安全。有条件的地方要积极运用和推行票据电算化管理。

第二十二条 各级财政部门要加强对各收费单位的票据使用情况的监督与检查,建立收费票据的稽查制度,省财政厅制发全省统一的《票据稽查证》,定期或不定期对票据的使用情况进行稽查。被查单

位应如实反映情况,提供资料,接受监督和检查,不得拒绝检查、隐瞒情况或弄虚作假。对违反票据使用管理规定者,依照法律、法规、规章的规定予以处罚。

第二十三条 下列行为属于违反收费票据管理规定的行为:

- (一)未经批准,擅自印制和使用收费票据的;
- (二)私自刻制、使用和伪造票据监制章的;
- (三)伪造、制贩假收费票据的;
- (四)未按规定使用收费票据的;
- (五)擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改收费票据的;
- (六)利用收费票据乱收费或收取超过规定范围和标准的收费或政府性基金的;
- (七)互相串用各种票据的;
- (八)不按规定接受财政部门及其委托票据管理机构的监督管理或不按规定提供有关资料的;
- (九)管理不善,丢失毁损收费票据的;
- (十)其他违反法律、法规、规章、规定的行为。

第二十四条 对具有上述行为的单位和个人,有违法所得的,由财政部门或其委托的票据管理机

构依法予以没收,并可处以警告或罚款。对非经营性活动中的违法行为,处以1000元以下罚款;对经营性活动中的违法行为,有违法所得的,处以违法金额3倍以下不超过30000元的罚款,没有违法所得的,处以10000元以下罚款。

构成犯罪的,由司法机关依法追究有关责任人员的刑事责任。

第二十五条 对于违反收费票据管理行为给予行政处罚的,依照《行政处罚法》规定的程序实施。被处罚的单位和个人对行政处罚决定不服的,可依法申请行政复议或提起诉讼。

第五章 附 则

第二十六条 行政事业单位之间、行政事业单位和个人之间用于暂收暂付、代收代付的各种往来款项(不含罚没暂扣、发还款物)使用的“江苏省行政事业单位结算凭证”,社会团体收取会费使用的票据和接受社会捐款使用的收据的管理,参照本办法执行。

第二十七条 本办法由省财政厅负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起执行。过去有关规定与本办法相抵触的,以本办法为准。