

山东省财政厅文件

鲁财票〔2016〕1号

关于做好财政票据核销 销毁工作的通知

各市财政局，省直各部门：

2015年10月，全省启用“山东省财政票据信息管理系统”，从2016年1月1日起，原“非税收入征收管理系统”（以下简称原非税收入系统）停止运行，同时，通过原非税收入系统印制、发放的财政票据全部停止使用。根据省财政厅《关于印发〈山东省财政票据核销销毁管理办法〉的通知》（鲁财票〔2014〕1号）有关规定，经研究，现就有关事项通知如下：

一、财政票据核销销毁范围

(一) 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, 通过原非税收入系统领取的尚未使用的非税收入、资金往来结算、公益事业捐赠、医疗收费、社会团体会费和其他各类财政票据, 即所有 12 位票据编码前无英文字母“A”的空白票据。

(二) 截止 2015 年 12 月 31 日, 各级公安、交通部门保存期满 5 年的财政票据存根。因特殊情况, 保存期满 2 年的财政票据存根如需销毁, 单位应提交书面申请报告, 经原发放票据的财政部门批准后按程序办理。

二、财政票据核销销毁时间及步骤

此次核销销毁财政票据工作涉及的单位多、票据量大, 决定分两个批次进行。

(一) 第一批: 核销销毁原非税收入系统发放的各类空白票据。5 月 1 日至 5 月 31 日, 单位清理登记票据并报送材料; 5 月 1 日至 6 月 30 日, 财政部门核销销毁财政票据。

(二) 第二批: 核销销毁公安、交通部门保存期满的票据存根。5 月 1 日至 7 月 31 日, 单位清理登记票据并报送材料; 8 月 1 日至 10 月 25 日, 财政部门核销销毁财政票据。

三、财政票据核销销毁工作要求

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, 是维护国家正常财经秩序的重要环节。各级各部门要高度重视财政票据核销销毁工作, 按照规

定程序，认真做好各阶段工作，确保财政票据安全。

（一）各单位要按照本通知要求，安排专人负责做好财政票据核销销毁工作，对符合核销销毁条件的空白财政票据和已使用的票据存根分别进行清理、登记，填写《财政票据核销登记表》和《财政票据销毁登记表》，加盖单位公章，于规定时间内报送原发放票据财政部门，并将未使用的空白票据和已使用的票据存根分别装箱（袋），不得遗漏、丢失，特别是各单位尚未使用的空白票据，此次必须全部清理核销销毁完毕。如有特殊问题，应作出具体书面说明。（登记表可从省财政厅门户网站 <http://www.sdcz.gov.cn> 下载）。请省直部门负责通知所属单位（含省属高等院校、医疗卫生机构及学会、协会、基金会、民办非企业单位）。

（二）各级财政部门要按照《山东省财政票据核销销毁管理办法》有关规定，对单位报送的资料进行认真审核，与票据使用单位、销毁单位办理好交接登记手续。严格按照规定程序和方式核销销毁财政票据，安排专人对票据核销销毁全过程进行监督，确保工作顺利完成。

省直部门财政票据核销销毁联系人：韩 光

联系电话：82669865

附件：1-1. 财政票据核销登记表

1-2. 财政票据核销号码清单

2. 财政票据销毁登记表



2016年3月22日

附件 1-1

财政票据核销登记表

财政票据使用单位：（盖章）

经办人：

联系电话：

票据编号	票据名称	领购起止时间	数量（份）	收费金额	备注
合 计					

注：此表一式 3 份（含财政票据核销号码清单），财政部门 1 份，财政票据使用单位 2 份（其中 1 份用于票据销毁时的附件）。

财政部门：（核销专用章）

核销人：

年 月 日

附件 1-2

财政票据核销号码清单

票据 编号	票据名称	起 止 号 码	使 用 情 况				
			填 用 (份)	作 废 (份)	空 白 (份)	遗 失 (份)	小 计 (份)

附件 2

财政票据销毁登记表

年 月 日

单位：份

使用单位			联系人			联系电话		
票 据 名 称			份 数		保管年限		备 注	
合 计								
票 据 使 用 单 位	(公 章) 财务负责人： 经办人： 年 月 日		财 政 部 门	(公 章) 监销人： 年 月 日		票 据 销 毁 单 位	经 办 人： 年 月 日	

注：此表一式 3 份并附《财政票据核销登记表》，财政部门 and 票据使用单位、销毁单位各留 1 份。

信息公开选项: 主动公开

山东省财政厅办公室

2016 年 3 月 23 日印发