

农业税收票证管理办法

(2004年 11月 18日国家税务总局发布)

第一条 为了规范和加强农业税收票证管理,维护国家税款和票证安全,保证农业税收工作的正常开展,制定本办法。

第二条 本办法所称农业税收票证,是指农业税收征收机关组织各项农业税收收入过程中所使用的法定收款凭证和退款凭证。

第三条 凡负责农业税收票证设计、印制、领发、填开、缴销、保管的农业税收征收机关,农业税收票证管理人员,农业税收征收人员,依法代收代缴、代扣代缴农业税收的单位都必须遵守本办法规定。

第四条 各级农业税收征收机关的农业税收征收管理职能部门具体负责农业税收票证管理工作。

第五条 各级农业税收征收机关必须配备或确定农业税收票证管理人员。农业税收代收代缴、代扣代缴单位必须指定专人负责农业税收票证管理工作。

第六条 农业税收票证管理职责

(一)国家税务总局农业税收票证管理的主要职责:

1. 制定、解释农业税收票证管理办法及有关规定;

2. 设计和制定全国统一使用的农业税收票证式样;

3. 检查、指导全国农业税收票证管理工作。

(二)省级农业税收征收机关农业税收票证管理的主要职责:

1. 根据农业税收票证管理办法,制定本地区的农业税收票证管理实施办法及有关规定;

2. 设计、制定除国家税务总局制定的统一票证式样外的其他农业税收票证式样;

3. 掌握本地区农业税收票证用量,编制农业税收票证印制计

划；

负责印制和发入各种农业税收票证；

负责检查、指导本地区农业税收票证管理工作。

(三)地、县级农业税收征收机关农业税收票证管理的主要职责：

贯彻执行农业税收票证管理办法及有关制度规定；

编制农业税收票证使用计划；

负责本地区农业税收票证领发、缴销工作；

组织开展本地区农业税收票证经验交流和检查、评比工作。

(四)农业税收票证管理人员基本职责：

认真学习农业税收法律、法规和有关规章制度，熟练掌握农业税收票证管理业务，正确执行各项农业税收票证管理制度规定；

负责本单位农业税收票证领发和保管工作，确保农业税收票证及时供应和安全存放；

办理农业税收票证领用、结报缴销手续；

指导和监督农业税收征收人员及代收代缴、代扣代缴单位正确使用和填写农业税收票证；

办理本单位农业税收票证盘点和核算工作。

第七条 农业税收票证种类及使用范围

(一)农业税收完税凭证。农业税收征收机关及代收代缴、代扣代缴单位收取税款、附加、滞纳金时使用的一种专用完税凭证。农业税收完税凭证分为农业税完税证、牧业税完税证、农业特产税完税证、耕地占用税完税证、契税完税证五种。

(二)农业税收退税凭证。农业税收征收机关将应退税款退还给纳税人时使用的专用凭证。

(三)农业税收纳税保证金收据。农业税收征收机关收取纳税保证金时使用的专用凭证。

(四)农业税收罚款收据。农业税收征收机关依法收取纳税人和扣缴义务人缴纳的税收罚款时使用的专用凭证。

(五)农业特产税定额完税证。农业特产税定额完税证，是只限于征收机关在自收流动性零星农业特产税时使用的完税凭证。对固定纳税户不得使用此凭证。各地是否使用该凭证，由各省、自

治区、直辖市及计划单列市农业税收征收机关确定。农业特产税定额完税证,最高票面限额为贰拾元,票面具体定额由各省自定。

(六)农业特产税应税产品外运税收管理证明。农业税收征收机关开具的证明外运农业特产税应税产品已经完税或已接受税收管理的专用证明。纳入农业税收票证管理办法统一管理。

(七)国家税务总局和各省、自治区、直辖市、计划单列市规定纳入农业税收票证管理的其他票证。

第八条 摇票证设计和印制

(一)本办法第七条(一)至(六)款列举的农业税收票证的格式、规格、联次及各联颜色、用途、项目内容和票证字号的编制方法由国家税务总局统一规定。其他农业税收票证的式样由省级农业税收征收机关制定。

全国统一的农业税收票证格式式样,由国家税务总局另行制发。

少数民族地区,农业税收票证文字除统一使用汉字外,还应当根据需要同时使用当地少数民族文字。

(二)各种农业税收票证由省级农业税收征收机关负责组织印制。国家税务总局规定的统一式样的农业税收票证必须按统一式样印制。

(三)农业税收票证字号的编制方法全国统一。票证字号由印制年代、省(自治区、直辖市和计划单列市)的简称、农业税收简称(农税)及号码组成。号码位数由各地根据票证用量自定,同一年份分次印刷的同一种票证,应连续编号。

用于计算机打印的农业税收票证,其票证字号应单独编制,由印制年代、省(自治区、直辖市和计划单列市)的简称、农业税收简称(农税)、“电”字及号码组成。

(四)凡由国家税务总局规定的统一式样的农业税收票证,都必须按规定套印国家税务总局农业税收票证监制章。

国家税务总局农业税收票证监制章,授权省级农业税收征收机关根据国家税务总局规定的版式制作。

国家税务总局农业税收票证监制章版式,另行制发。

第九条 摇票证领发。各级农业税收征收机关应按照国家税务总局要求发放、领取农业税收票证:

(一)定明编报农业税收票证领用计划。下级农业税收征收

机关应根据本地区农业税收票证使用情况,按期(半年或一年)向上级农业税收征收机关编报下期各种农业税收票证的领用数量计划。省及省以下农业税收征收机关根据上报的领用数量安排发放。

(二)专人专车领取或发送。农业税收票证应使用农业税收票证专用车,派票证管理人员领取或发送,不得邮寄、托运,不得委托他人捎带或代领。

(三)履行领发登记手续。农业税收征收机关和农业税收征收人员领取票证时,领、发人员必须当面共同清点票证领发数量和号码;双方清点核对无误后,应填制“农业税收票证领用单”(参考格式见附件)并签字(盖章)。“农业税收票证领用单”一式两联,领、发双方各执一联,作为登记票证账簿的原始凭证。

农业税收征收人员,代征代缴、代扣代缴单位向农业税收征收机关征收人员领取票证时,还必须持“农业税收票款结报手册”(领、发双方各备一册)(格式见附件)。领发的票证清点核对无误后,登记“农业税收票款结报手册”,并相互签字(盖章)。

第十条摇农业税收票证使用和填写。农业税收征收人员及代征代缴、代扣代缴单位必须按照下列要求使用和填写农业税收票证:

(一)专票专用。各种农业税收票证均应按照规定的使用范围使用,不得超越规定的范围使用。

(二)一票一户,一次一票。对纳税人每次纳税都必须填开完税证,不得对几个纳税人合开一张完税证,不得对同一个纳税人几次缴税合开一张完税证。

(三)顺序填开。一个填票人员领取多本同一种票证时,要从最小的号码开始填用,按票证号码大小顺序,逐本、逐号填开,不得跳本、跳号使用,不得几本同种票证同时使用。

(四)全份填开。多联式票证必须全份一次填写或打印,不得分次分联填写或打印。

(五)填写齐全,字迹工整。票证各栏目的内容要如实填写,不得漏填、简写、省略和编造。填写字迹要工整,不得涂改、挖补。

(六)农业税收票证应使用蓝色或黑色圆珠笔填开,不得用铅笔、水笔或其他颜色的笔填开。

(七)各种章戳要加盖齐全。征收机关盖章处所盖章为“伊伊

农业税收征收专用章”。

(八)不准收税不开票,不准开票不收税,不准用“白条”或其他收据收税。

(九)不准相互借用农业税收票证。

第十一条 摇票证保管

(一)县级以上农业税收征收机关应设置具有安全保障的农业税收票证专用库房;乡镇企业税收征收机关(包括其他直接征收农业税收的站、所、办税厅等,下同)和代收代缴、代扣代缴单位要设置票证专用保险箱柜;农业税收征收人员要配备农业税收票证专用包袋。

(二)农业税收票证管理人员要定期检查票证安全情况,做到防盗、防火、防潮、防虫蛀、防鼠咬和防丢失。

(三)农业税收征收人员外出征收税款,要做到票不离身。

(四)乡镇农业税收征收机关缴销的农业税收票证,由县级农业税收征收机关按期归档、保管。县以上农业税收征收机关直接征收税款的,负责本级所缴销票证的归档、保管。

(五)缴销的农业税收票证归档保管期限为五至十年。

各种农业税收票证的具体保管期限,由省级农业税收征收机关确定。

农业税收票证管理人员工作变动,要及时办理移交手续,交接清楚。

第十二条 摇票证结报缴销

(一)农业税收征收人员对已填用的农业税收票证存根联、报查联和填写错误作废的全份票证,必须按照规定要求和期限,持“农业税收票款结报手册”向农业税收票证管理人员缴销。对缴销的农业税收票证,双方核对无误后,要在“农业税收票款结报手册”上登记销号,并相互签字(盖章)。

(二)乡镇农业税收征收机关对农业税收征收人员缴销上来的农业税收票证,必须按照规定要求和期限,向县级农业税收征收机关缴销;并同时报送“农业税收票证缴销报告表”,报告所缴销农业税收票证种类、数量。“农业税收票证缴销报告表”一式两份(参考格式附后),经县级农业税收征收机关核对签收后,一份留县级农业税收征收机关,一份退乡镇农业税收征收机关。

(三)农业税收征收人员工作调动及代收代缴、代扣代缴和委

托代征单位终止税款征收关系时要及时向农业税收票证管理人员办理票证缴销手续,并缴回全部未填用的农业税收票证。农业税收票证管理人员要对缴销的农业税收票证进行认真审核,发现有跳号、缺号、涂改等情况,应查明原因,报告领导,予以及时处理。

第十三条 摇票证盘点

各级农业税收征收机关必须建立票证盘库清点制度。农业税收票证管理人员要根据票证盘库清点制度规定定期对本单位库存的票证进行盘点,并与账簿及“农业税收票款结报手册”核对,保证账、表、实相符。如不相符,应及时查明原因,向本单位领导及上级农业税收征收机关报告。

第十四条 摇农业税收票证的作废和停用处理

(一)农业税收征收人员填写错误的票证,应注明“作废”字样,全份(联)保存,全份缴销,不得自行销毁。

(二)凡领到因印刷错误等原因而造成的多页、少页、短份、重号、缺号、错号、残破、字迹不清的农业税收票证,应立即报告本单位领导,经本单位领导审查同意,将原本票证做废票登记,并按规定时间逐级上缴至原票证印发机关统一处理。

(三)印发机关规定停用的票证,应由县以上征收机关集中清理,核对字轨、号码、数量无误后,造册登记,妥善保管或按规定上缴上级征收机关。

第十五条 摇票证损失、长短处理

(一)因自然灾害等不可抗力造成票证损失时,受损单位要及时组织清查。对损毁的票证,报经有权核销的农业税收征收机关核实批准后,予以核销;农业税收票证发生被盗、被抢、丢失时,应及时查明被盗、被抢、丢失的票证的字轨、号码和数量,立即声明作废。报请有权核销的农业税收征收机关批准后,予以核销。

对被盗、被抢、丢失的农业税收票证应采取措施,设法追回。

(二)因领发错误造成农业税收票证发生长出、短少的,对多出部分,领发双方应补办领发手续;对短少的部分,应由领证单位出具证明,说明少发票证数量及号码,报发证单位核实确认后,按实际领取数量登记票证账簿或以红字冲正。

农业税收票证损失核销权限和核销办法,由省级农业税收征收机关统一规定。

第十六条 摇票证销毁处理

销毁的票证包括：已填用票证的存根联和报查联（作为会计凭证的除外）、填用作废的全份票证、印制不合格票证、停用票证、损失残票、损失后又追回的票证以及其他按规定应销毁的票证。

（一）票证损失残票和损失后又追回的票证，经批准核销后，应直接销毁，不作废票缴销。

（二）对县级以上农业税收征收机关已保管到期的各种农业税收票证的存根联、报查联、作废票证；印制机关规定停止使用并需要销毁的未填用的农业税收票证，由县以上农业税收征收机关组织销毁。对需要销毁的票证必须由两人以上共同清点，编造出销毁清册，再经指定专人复点无误，单位领导审核同意后，方可销毁。销毁时，必须指派两人以上负责监销。销毁后，销毁人、监销人应在销毁清册上签字（盖章）。销毁清册一式两份，一份存档，一份报原票证发放机关备查。

第十七条 票证核算

各级农业税收征收机关必须按票证种类、领用单位（人）设置“农业税收票证分类出纳账”（见附件），依据农业税收票证领用单或农业税收票款结报手册、农业税收票证缴销报告表和票证损失核销批件等原始凭证，对各种农业税收票证的领发、用存、作废、结报缴销、停用上缴、损失和损毁的数量、号码进行及时登记和核算，定期结账，据以核对票证结存数，并按期编制“农业税收票证用存报告表”，报送上级农业税收征收机关。票证核算的各种原始凭证应装订成册，妥善保管。

第十八条 票证审核

农业税收征收机关应根据农业税收法律法规、农业税收票证管理办法，对结报缴销票证的合法性、准确性进行严格审核。

（一）日常审核。对农业税收征收人员结报缴销的票证，由农业税收票证管理人员和农业税收会计进行审核。

（二）专门审核。除日常审核外，县级农业税收征收机关应经常对结报缴销的票证组织抽审和汇审。

第十九条 票证检查

各级农业税收征收机关都必须根据农业税收票证管理办法的各项规定，定期对农业税收票证的印制、领发、保管、填用、结报缴销、作废、损失处理和核算等项工作进行认真的检查。乡镇农业税收征收机关每季必须进行一次的票证清查；县级和地（市）级

农业税收征收机关每半年要组织一次票证抽查 ;省级农业税收征收机关每年要组织一次票证抽查 ,每三年要组织一次全面的票证清查。

第二十条 农业税收票证违规行为的处罚

(一)对有章不循、执章不严、票证管理混乱的农业税收征收机关的主要负责人及有关责任人 ,应视其情节 ,分别给予批评教育、通报、扣发奖金 ,直至行政处分。

(二)因人为原因丢失票证或造成票证残损的 ,应查明责任 ,对责任人根据情节轻重 ,可以作出赔偿损失、扣发奖金、给予行政处分等处分。

(三)对利用农业税收票证截留、挪用、贪污税款及不遵守本办法规定而造成损失的 ,要严肃查处 ,并追究有关责任人和单位主管领导的经济和行政责任 ,涉嫌触犯刑律的 ,移送司法机关查处。

第二十一条 各省、自治区、直辖市、计划单列市农业税收征收机关应根据本办法制定本地区的具体实施办法。

第二十二条 本办法由国家税务总局负责解释。

第二十三条 本办法自 1994 年 1 月 1 日起实行。原有关农业税收票证管理规定同时废止。