

厦门市财政票据管理
工 作 手 册

编 印 说 明

一、本工作手册共分两部分,第一部分为本所的各项办事程序,第二部分为文件汇编,主要汇集了1995年——2000年7月期间国家、省及我市颁发的有关行政事业性收费、罚没款等财政票据管理的规章制度文件。为便于查阅,部分文件中涉及财政票据管理的部分,对其字体以**加粗**处理。

二、由于时间跨度较大,只对目前仍然有效或部分有效的文件汇编成册,为保持文件的完整性,对部分内容仍在执行的文件,按全文编录。在使用中凡有修改或新规定,均按新规定执行。

三、本工作手册供全市行政事业单位财务人员及其相关收费员赠阅使用,限内部发行,请妥善保管、严防遗失。

四、本工作手册如有错误之处,请及时向我所反馈,以便修订时改正。

厦门市财政票据管理所

二〇〇〇年七月三十日

目 录

第一部分 办事程序

1. 行政事业性收费票据申领程序 (3)
2. 行政事业单位“收款票据”申领程序 (4)
3. “收(领)款收据”申领程序 (5)
4. “专用收费票据”印制申请程序 (6)
5. 行政事业性收费票据核销程序 (7)

第二部分 文件汇编

一九九五年度

6. 厦门市行政事业性收费管理办法
厦门市人民政府令(第16号) 1995年8月31日 (11)

一九九六年度

7. 国务院关于加强预算外资金管理的决定
国发[1996]29号 1996年7月6日 (19)
8. 福建省人民代表大会常务委员会关于颁布施行《福建省行政事业性收费管理条例》的公告
闽人大常委会[1996]17号 1996年6月3日 (26)
9. 福建省财政厅关于印发《福建省财政厅行政事业性收费票据管理规定》的通知

闽财综[1996]082号 1996年10月18日 (32)

一九九七年度

10. 福建省物价委员会、福建省财政厅关于印发《福建省培训班收费管理办法》的通知
闽价[1997]费字126号 闽财综[1997]006号 1997年1月27日 (41)
11. 厦门市预算外资金管理办法
厦门市人民政府令(第56号) 1997年3月25日 (45)
12. 厦门市人民政府批转市财政局关于《厦门市预算外资金管理办法实施细则》的通知
厦府[1997]综085号 1997年7月9日 (52)
13. 厦门市财政局、中国人民银行厦门市分行印发《厦门市金融机构收缴罚款暂行管理办法》
厦财预[1997]07号 1997年4月18日 (59)
14. 厦门市财政局关于罚款、罚没票证管理的补充规定
厦财预[1997]13号 1997年7月24日 (63)
15. 厦门市财政局、厦门市物价局厦门市行政事业性收费票据管理实施细则
厦财综[1997]28号 1997年7月3日 (69)
16. 厦门市财政局厦门市行政事业性收费票据核销办法
厦财综[1997]40号 1997年10月14日 (75)
17. 厦门市财政局关于清理行政事业性收费票据的通知
厦财综[1997]44号 1997年11月10日 (79)
18. 厦门市财政票据管理所关于票据印制有关程序的管理规定(试行)
厦财票据[1997]03号 1997年8月18日 (84)

19. 财政部、中国人民银行关于印发《罚款代收代缴管理办法》的通知
财预字[1998]201号 1998年5月28日 (90)
20. 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 1998年9月21日 (100)
21. 财政部对福建省《关于乡统筹费的资金性质及使用何种票据的
请示》和《关于卫生系统医疗机构使用统一收费票据的请示》的
批复
财综字[1998]162号 1998年12月18日 (106)
22. 福建省卫生厅、福建省财政厅关于全省卫生系统医疗机构使用
统一票据的通知
闽卫财[1998]583号 闽财综[1998]105号 1998年10月28日
..... (107)
23. 福建省财政厅关于进一步明确预算外资金纳入财政专户管理
范围的通知
闽财综[1998]131号 1998年12月4日 (116)
24. 中共福建省纪律检查委员会、福建省监察厅关于印发《关于对
预算外资金管理工作中违纪问题处分的暂行规定》的通知
闽纪发[1998]18号 1998年12月8日 (118)
25. 福建省财政厅、福建省审计厅、福建省监察厅、中国人民银行
福建省分行关于印发《福建省行政事业单位押金、暂收款管理
暂行办法》的通知
闽财综[1998]136号 1998年12月29日 (122)
26. 厦门市人民政府关于印发《厦门市行政事业性收费实行银行
代收制暂行办法》的通知
厦府[1998]综042号 1998年4月21日 (125)

27. 厦门市财政局、厦门市物价局厦门市行政事业性收费票据
管理补充规定

厦财综[1998]34号 1998年8月13日 (130)

28. 中华人民共和国会计法
中华人民共和国主席(第24号) 1999年10月31日 (135)

29. 财政部、监察部、国家发展计划委员会、审计署、中国人民银行
关于印发《行政事业性收费和罚没收入实行“收支两条线”管
理的若干规定》的通知
财综字[1999]87号 1999年6月14日 (146)

30. 财政部关于行政事业性收费管理有关问题的通知
财综字[1999]97号 1999年4月19日 (151)

31. 中华人民共和国财政部关于认真履行职责切实加强行政事业
性收费管理工作的函
财综函字[1999]54号 1999年6月25日 (154)

32. 中华人民共和国财政部、中国人民解放军总后勤部通知印发
《军队票据管理规定》 [1999]后财字第81号 (156)

33. 福建省财政厅转发财政部《对福建省〈关于乡统筹的资金性质及
使用何种票据和卫生系统医疗机构使用统一收费票据的请示〉
的批复》的通知
闽财综[1998]139号 1999年1月4日 (163)

34. 福建省财政厅关于印发《福建省财政厅关于收费、基金稽查暂行
办法》的通知
闽财综[1999]009号 1999年1月12日 (164)

35. 福建省财政厅 福建省教育委员会关于教育系统学生收费使用
专用票据的通知

- 闽财综[1999]035号 1999年3月11日 (171)
36. 福建省行政事业性收费票据管理办法
福建省人民政府令(第51号) 1999年5月7日 (178)
37. 福建省财政厅关于认真贯彻《福建省行政事业性收费票据管理办法》的通知
闽财综[1999]64号 1999年6月7日 (181)
38. 福建省财政厅关于罚没款票据和行政性收费票据(纳入预算内)归口财政综合部门管理的通知
闽财综[1999]67号 1999年6月19日 (182)
39. 福建省财政厅、福建省监察厅转发省政府法制局关于福建省人民政府第51号令有关乡统筹费使用票据问题的函复的通知
闽财综[1999]95号 1999年6月23日 (188)
40. 福建省财政厅转发福建省人民政府办公厅闽政办[1999]134号文件的通知
闽财税政[1999]26号 1999年7月20日 (190)
41. 福建省人民政府办公厅转发省地税局关于加强地方税收征收管理工作请示的通知
闽政办[1999]134号 1999年7月 (191)
42. 福建省财政厅关于下发《福建省行政事业性收费票据印制企业管理办法》的通知
闽财综[1999]213号 1999年12月2日 (196)
43. 厦门市卫生局、厦门市财政局关于转发省卫生厅、省财政厅《关于全省卫生系统医疗机构使用统一票据的通知》的通知
厦卫计[1999]019号 厦财综[1999]003号 1999年1月27日 (198)
44. 厦门市财政局、厦门市监察局关于加强行政事业单位押金、暂收款管理的通知
厦财综[1999]04号 1999年2月25日 (200)

45. 厦门市清理预算外资金工作协调小组关于我市行政事业性收费和政府性基金票据检查情况的通报
(1999)01号 1999年2月27日 (202)
46. 厦门市财政局、厦门市监察局、中国人民银行厦门市中心分行转发财政部《关于印发〈行政事业单位预算外资金银行帐户管理的规定〉的通知》的通知
厦财综[1999]34号 1999年9月6日 (205)
47. 厦门市人民政府办公厅关于贯彻省政府办公厅关于严格执行收支两条线规定的通知
厦府办[1999]116号 1999年6月24日 (209)
- 附件:省政府办公厅关于严格执行收支两条线规定的通知
..... (210)

48. 厦门市物价局、厦门市财政局关于开展一九九九年度行政事业性收费年审的通知
厦价[1999]费字348号 1999年12月28日 (211)

二〇〇〇年度

49. 违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定
中华人民共和国国务院令(第281号) 2000年2月12日
..... (215)
50. 福建省财政厅关于印发《福建省行政事业性收费票据印制招标投标管理办法》(试行)的通知
闽财综[2000]78号 2000年5月24日 (219)
51. 厦门市物价局、厦门市财政局关于实施《厦门市行政事业性收费工作人员管理暂行办法》的通知
厦价[2000]费字067号 2000年3月23日 (233)

52. 厦门市行政事业性收费及罚款银行代收管理办法
厦门市人民政府令(第 89 号) 2000 年 1 月 3 日 (236)
53. 厦门市财政局关于罚没款收入实行银行代收有关事项的通知
厦财综[2000]04 号 2000 年 1 月 24 日 (240)
54. 厦门市财政局关于行政事业性收费及罚没款收入实行银行代收有关事项的补充通知
厦财综[2000]21 号 2000 年 4 月 24 日 (243)
55. 厦门市财政局关于行政事业性收费及罚没收入实行银行代收有关对帐问题的通知
厦财综[2000]40 号 2000 年 7 月 5 日 (246)
56. 新版核销表格样本(2000 年 10 月 1 日启用)
 - ①厦门市财政票据核销汇总表 (249)
 - ②厦门市财政票据核销明细清单 (250)
 - ③厦门市财政票据核销注意事项及违反财政票据管理有关的处罚规定(摘要) (251)

第一部分 办事程序

行政事业性收费票据申领程序

根据财政部《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》、省政府《福建省行政事业性收费票据管理办法》和市财政局《厦门市行政事业性收费票据管理实施细则》的有关规定,行政事业性收费票据申领程序如下:

一、行政事业性收费票据的使用范围: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(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规定,在收取行政事业性收费和征收政府性基金时,向被收取单位或个人开具的收款凭证。

二、申领“行政事业性收费票据”,实行《福建省行政事业性收费票据准购证》(以下简称《准购证》)制度,由收费单位财务部门统一购领和管理,首次办证时必须提供:

- 1.已年检的《行政事业性收费许可证》副本原件及复印件;
- 2.有权机关批准的收费文件的原件或复印件;
- 3.单位行政介绍信(指定单位财务部门办理)以及票据管理员(必须是单位财务管理人员,具有《厦门市收费员证》)身份证。

三、《准购证》核发:市属行政事业单位以及中央属、省属驻厦行政事业单位,由厦门市财政票据管理所核发;区属单位由各区财政局核发。

办理时间:星期二、四下午。

四、收费票据实行分次限量购领制度,每次购领数量原则上不超过收费单位三个月的票据使用量。票据使用单位必须在办理前期领用票据核销的基础上,并提供收费资金已按财政部门规定缴入财政专户(金库)或本单位财务的报表、帐本或缴款凭证等相关会计凭证的原件或复印件,经审核无误后方可凭《准购证》继续购领收费票据。

行政事业单位“收款票据”申领程序

根据省政府《福建省行政事业性收费票据管理办法》和市财政局《厦门市行政事业性收费票据管理实施细则》的有关规定,行政事业性收款票据申领程序如下:

一、行政事业单位收款票据使用范围:乡统筹费、单位代收代办收费、注册登记的各类学会、协会、基金会、研究会等社团组织向会员收取的会费、接受的各种捐赠性款项、省属行政事业单位的单位往来结算凭证等。

二、收款票据申领:市属行政事业单位以及中央属、省属驻厦行政事业单位,向厦门市财政票据管理所申领;区属单位向各区财政局申领。

三、收款票据实行《准购证》制度,由单位财务部门统一购领和管理,与收费票据《准购证》合并使用,没有行政事业性收费的单位首次办证时必须提供:

1. 单位行政介绍信(指定单位财务部门办理)以及票据管理员(必须是单位财务管理人员)身份证原件及复印件。

2. 用于代收代办的收费,另需提供委托收费单位的委托书或证明以及有权机关批准收费的文件复印件,或者财政部门主管业务处(科)同意代办收费的项目和标准的书面证明。

3. 用于收取会员费的,另需提供社团组织批准文件和社团章程。

办理时间:星期二、星期四下午。

四、收款票据实行分次限量购领制度,每次购领数量原则上不超过收费单位三个月的票据使用量。票据使用单位必须在办理前期领用票据核销的基础上,并提供反映代收代办收支情况、接受捐赠收支情况以及会员费收入情况的报表、帐本、或其他会计凭证的原件或复印件,经审核符合规定后方可凭《准购证》继续购领收款票据。

“收(领)款收据”申领程序

根据市财政局《厦门市行政事业性收费票据管理实施细则》的规定,行政事业单位收(领)款收据申领程序如下:

一、收(领)款收据的使用范围:厦门市市属及其以下各级机关、事业单位、社会团体内部结算使用以及办理财政拨款时使用,不得作为报销凭证。

二、收(领)款收据申领:市属行政事业单位,向厦门市财政票据管理所申领;区属单位向各区财政局申领。

三、收(领)款收据实行《准购证》制度,由单位财务部门统一购领和管理,与收费票据《准购证》合并使用,没有行政事业性收费的单位首次办证时必须提供单位行政介绍信(指定单位财务部门办理)以及票据管理员(必须是单位财务管理人员)身份证原件及复印件。

办理时间:星期二、四下午。

四、收(领)款收据实行分次限量购领制度,每次购领数量原则上不超过收费单位三个月的票据使用量。票据使用单位必须在办理前期领用票据核销的基础上,并提供反映内部结算收入的报表、帐本、或其他会计凭证的原件或复印件,经审核符合规定后方可凭《准购证》继续购领收(领)款收据。

“专用收费票据”印制申请程序

根据市财政局、物价局厦财综[1997]28号《厦门市行政事业性收费票据管理实施细则》规定,专用收费票据的印制程序如下:

一、专用收费票据是指统一收费票据不能满足其需要,具有特定格式要求的收费票据。分为定额专用收费票据、非定额专用收费票据。

二、各专用收费票据使用单位(区属收费单位由区财政局转报)以书面形式提出包括一年使用量、收费票据票样、规格尺寸、票据颜色以及纸质要求等内容的申请印制报告,附上有权机关批准的收费文件,报送本所管理二部,受理后在工作日内告知是否同意申请。

受理时间:星期二、四下午。

三、同意印制申请后,管理二部根据收费批准级次,在二个工作日内分别向省财政厅、市财政局申请注册号码。

四、省财政厅或市财政局批准印制后的十五个工作日内完成票据印制工作,并通知申请单位凭《准购证》按规定领用。

行政事业性收费票据核销程序

根据财政部《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》、省政府《福建省行政事业性收费票据管理办法》和市财政局《厦门市行政事业性收费票据核销办法》的有关规定,行政事业性收费票据核销程序如下:

一、收费单位根据票据管理的有关要求,认真检查、整理收费票据存根联,在作好票据存根联收费金额的统计汇总以及票据填写完整性检查、加盖收费单位公章(或财务专用章)等票据核销前期工作的基础上,在收费票据存根汇总金额与会计入帐金额相符的前提下,清楚、完整地填写《厦门市财政票据核汇总表》及《厦门市财政票据核销明细清单》,并将收费资金已按财政部门规定缴入财政专户(金库)或本单位财务的报表、帐本或缴款凭证等相关会计凭证的原件或复印件,连同票据存根及《收费票准购证》报送本所管理一部。

二、财政票据核销凭《厦门市收费员证》(或《准购证》登记的票据管理员身份证))专人管理。管理一部收到票据使用单位报送的核销材料时,手续齐全的在规定时间内及时给予受理,进行核销检查核对工作,并按规定的比例对票据存根汇总金额,收费项目和标准以及票据填写情况进行抽查,在抽查收费金额汇总完全正确的情况下,核对收费资金的入帐情况,根据检查情况下达核销结论,同时将核销中发现的违章情况在《准购证》上作相应记录。

违章情况性质严重的,按规定移交财政、物价或监察部门给予行政处罚或追究有关人员的责任。

三、行政事业单位代收代办的收款票据、内部使用的收(领)款收据以及罚没款票据等财政票据的核销程序比照上述规定办理。

四、办理时间:星期二、四下午。票据使用数量较大的单位,可与本所预约上门办理核销手续。

