

# 广东省财政票据 使用指南





# 前 言

2020年财政部颁发了《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》（财政部令第104号，以下简称《办法》）自2021年1月1日起施行。《办法》是一部在全国范围内统一，规章层次较高、综合性较强的财政票据管理制度，明确财政电子票据与纸质票据具有相同的法律效力，明确规定财政票据的监（印）制、领用、使用、保管、核销、销毁等程序和要求。《办法》对进一步规范财政票据行为，加强政府非税收入管理和单位财务监督，维护财经纪律具有重要的意义。

为帮助省直行政事业单位熟悉掌握现行财政票据监管的相关法律法规，切实规范用票、管票行为，提高管理水平，同时为了提高领票、办票工作效率，方便用票单位办事，特印制本使用指南，供各单位学习参考。

广东省财政厅综合处



## 一、常用政策依据

(一) 财政部关于修改《财政票据管理办法》的决定——财政部令第 104 号

(二) 财政票据管理办法——财政部令第 70 号

(三) 财政违法行为处罚处分条例——国务院令第 427 号

(四) 财政部 国家卫生健康委 国家医疗保障局 关于全面推进医疗收费电子票据管理改革的通知——财综〔2019〕29 号

(五) 财政部关于统一财政电子票据式样和财政机打票据式样的通知——财综〔2018〕72 号

(六) 财政部关于印发《关于稳步推进财政电子票据管理改革的试点方案》的通知——财综〔2017〕32 号

(七) 关于印发《政府非税收入管理办法》的通知——财税〔2016〕33 号

(八) 广东省财政厅关于启用我省新版财政票据式样的通知——粤财综〔2020〕56 号

(九) 转发财政部卫生计生委关于进一步明确非营利性医疗机构申领医疗收费票据有关问题的通知——粤财综〔2018〕4 号

(十) 转发财政部 民政部关于进一步明确公益性社会组织申领公益事业捐赠票据有关问题的通知——粤财综〔2016〕13 号

(十一) 转发关于进一步规范社会团体会费票据使用管理的通知——粤财综〔2016〕139 号

(十二) 广东省民政厅 广东省财政厅关于我省社会组织财政票



据领用事宜的通知——粤民函〔2015〕1162号

（十三）财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知——财综〔2013〕57号

（十四）关于广东省公益性单位公益事业捐赠票据使用管理有关问题的通知——粤财综〔2011〕37号

（十五）转发财政部关于印发《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》的通知——粤财综〔2010〕30号

（十六）转发财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知——粤财综〔2010〕235号

（十七）关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知——教财〔2006〕2号

（十八）关于明确有关非经营性收费收入使用票据问题的通知——粤财综〔2003〕58号

## 二、财政票据定义

财政票据是指由财政部门监（印）制、发放、管理，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（以下统称“行政事业单位”）依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

财政票据是财务收支和会计核算的原始凭证，包括电子和纸质两种形式。财政电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。





### 三、财政票据与税务发票的区别

1. **使用范围不同**：税务发票是商业经营和服务活动体现买卖双方业务时间、商品名称、价格及税收等内容的凭证。财政票据是行政事业单位依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

2. **管理主体不同**：税务发票由税务部门负责管理，套印全国统一的税务发票监制章。财政票据由财政部门负责管理，套印全国统一的财政票据监制章。

### 四、领用纸质票据需要资料

①财政票据领用手册 ②票据申领表一份 ③首次申领会费票据或章程收费标准有变动的，请提交民政厅核准过的新章程原件及复印件一份，并在票据管理系统提交相应收费标准。

### 五、核销纸质票据需要资料

①财政票据领用手册 ②票据存根（含联次齐全的空白及作废票据）③核销表一式两份 ④与票据内容相关的附件材料

### 六、首次开通财政电子票据需要办理数字证书

提交《机构（企业）数字证书业务申请表》、《GDCA 数字证书用户协议》等相关资料。



## 七、财政票据的使用注意事项

(一) 财政票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。

(二) 财政票据使用单位应当指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，按照规定向财政部门报送票据使用情况。

(三) 财政票据使用单位开具电子票据，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响财政电子票据内容的真实、完整。

(四) 财政票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。

因填写错误等原因而作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

(五) 填写财政票据原则上应当统一使用中文。

(六) 财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改财政票据；不得串用财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

(七) 财政票据应当按照规定使用。不按规定使用的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得报销。

(八) 财政票据使用单位和付款单位应当准确、完整、有效接收和读取财政电子票据，并按照会计信息化和会计档案等有关管理要求归档入账。

(九) 纸质票据使用完毕，使用单位应当按照要求填写相关资





料，按顺序清理纸质票据存根、装订成册、妥善保管。

纸质票据存根的保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

（十）尚未使用但应予作废销毁的财政票据，使用单位应当登记造册，报原核发票据的财政部门核准、销毁。

（十一）财政票据使用单位发生合并、分立、撤销、职权变更，或者收费项目被依法取消或者名称变更的，应当自变动之日起 15 日内，向原核发票据的财政部门办理《财政票据领用手册》的变更或者注销手续；对已使用财政票据的存根和尚未使用的财政票据应当分别登记造册，报财政部门核准、销毁。

（十二）财政票据或者《财政票据领用手册》灭失的，财政票据使用单位应当查明原因，及时以书面形式报告原核发票据的财政部门，并自发现之日起 3 日内登报声明作废。

（十三）财政票据使用单位应当设置财政票据专用仓库或者专柜，指定专人负责保管，确保财政票据安全。

（十四）手写票据不得拆本使用，机打票据不得手工填写。机打票据核销时应自制封面（封面内容可参考本装票据封面）并按 200 份装订成本。

（十五）纸质票据使用完毕，必须按规定在封面上填写清楚本票据开出的金额，票据起止号码，由经手人签章并交单位财务审核后，填写《广东省财政票据核销、销毁表》（一式两份）加盖公章



后向原核发单位提出核销。

(十六) 以下情况应使用税务发票, 不得使用财政票据:

1. 行政事业单位和社会团体等非企业组织实施以下收费:

(1) 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费。

(2) 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外由有关单位和个人自愿参加培训的收费。

(3) 组织短期出国培训、为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费。

(4) 组织展览、展销会收取的展位费等服务费。

(5) 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用。

(6) 开展演出活动, 提供录音录像服务收取的费用。

(7) 复印费、打字费、资料费。

(8) 其他应纳税的经营服务性收费行为。

2. 行政事业单位内部(系统)举办的各种培训收取的费用、职工的房租费等, 社会团体对外收取的非经营性收入。

3. 民办学校(包括幼儿园、小学、中专、职业中专、大专、大学等)、社会医疗机构(含个体、私营等)取得的收费收入。

4. 公办学校对外联合办学(班)属于非学历教育以及举办各种培训等收取的收费收入。

5. 经济实体发生经济纠纷, 经法院判决得到赔偿, 由法院代为负责执行, 并要求收款方开具发票的。





## 八、遗失处理

用票单位对使用过的财政票据存根应视同会计原始凭证一样妥善保管。发现丢失财政票据应及时查明原因，及时书面报告原财政票据核发部门；并在市级以上发行量较大的报刊刊登作废声明（如：《广州日报》等）；在广州市以外丢失票据，建议同时在当地报纸和《南方日报》刊登作废声明。

（一）作废声明样板（仅供参考）：

×××单位不慎遗失《×××票据》×份（第×联/一式三联），  
号码为：×××—×××。现声明作废。

（二）书面报告中应包括以下内容：

1. 丢失票据的具体时间和详细原因；
2. 发现丢失票据的时间；
3. 登报情况；
4. 单位财政票据管理的整改办法（包括对相关责任人的处理或处罚、财务人员设置、具体票据管理措施等）。

（三）若存在以下情况，须一并提交如下资料：

1. 因不可抗原因票据灭失的单位需提交：报警回执、作废声明，并书面说明灭失票据原因。
2. 只遗失存根联次票据的单位，应复印其他存在的联次备查，并书面说明灭失票据原因。



## 九、其他要求

财政票据使用单位所有书写资料均应使用蓝、黑色墨水笔或签字笔填写并加盖公章；核销票据提交的相关资料（如：复印件、打印件等）必须在右上角注明对应票据号码并加盖公章；资料按 A4 纸规格报送。

广东省财政票据管理系统网址(纸质票据)：

<http://ctpj.czt.gd.gov.cn:18001/gfrms>

省直票据系统技术支持 QQ 群：440103188

广东省财政电子票据管理系统网址（单位端）：

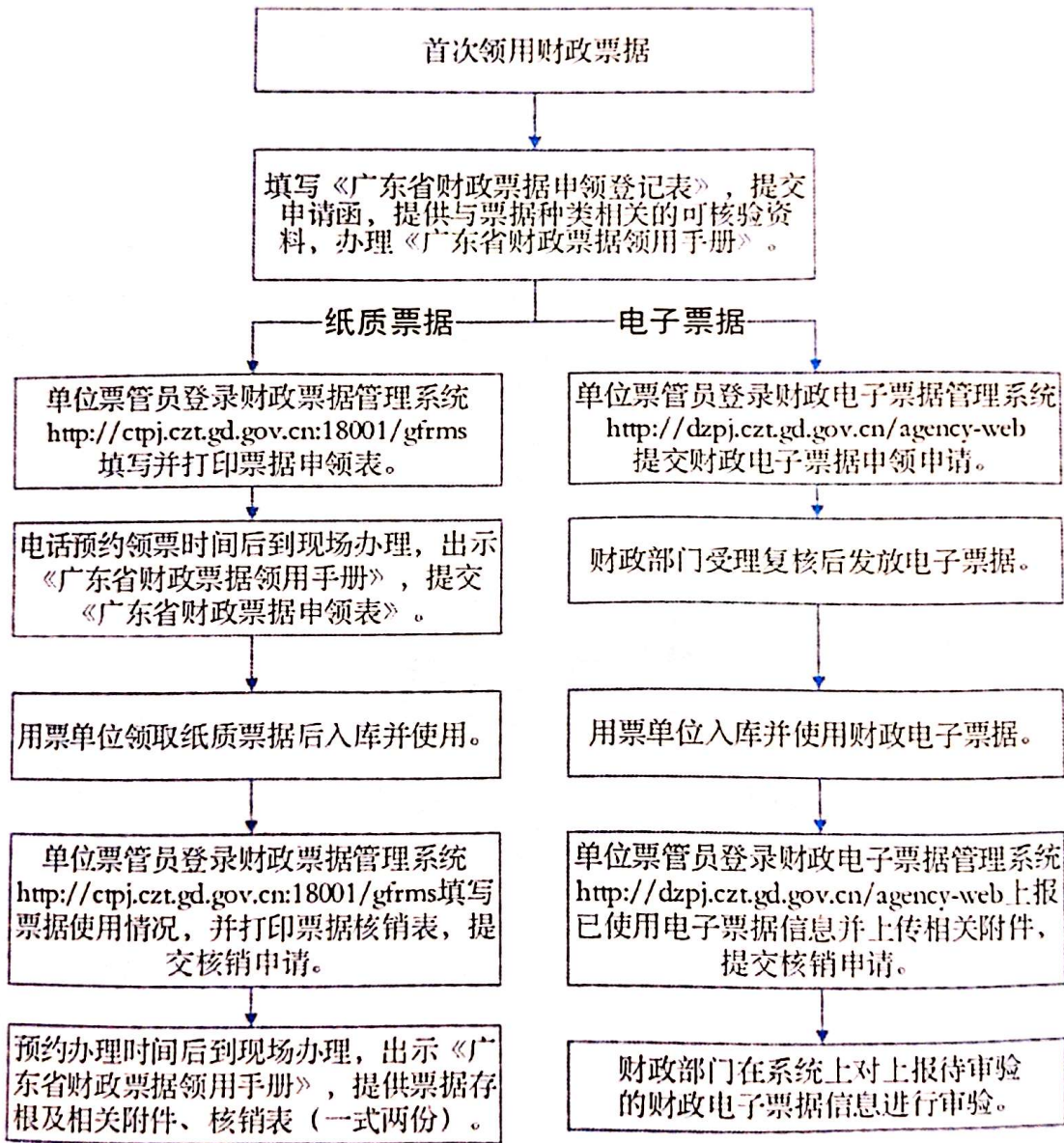
<https://dzpj.czt.gd.gov.cn:8082/agency-web/login.do>

省直单位电子票据交流 QQ 群：693406370、716545158





## 省级财政票据领用、核销流程图



预约电话：020-83341427、83339417

技术支持电话：020-83339727





## 🕒 服务时间

---

星期一到星期四：

上午 09:00—11:30

下午 14:30—17:00

星期五：票据盘点、业务学习

( 单次核销票据量较大的单位请提前电话预约具体核销时间。 )

## 📞 联系我们

---

业务咨询电话：020-83341427、83339417

技术支持电话：020-83339727

传 真：020-83324478

地 址：广州市越秀区仓边路26号广东省财政厅仓边路  
办公楼1楼政务服务大厅

广东省财政电子票据可以通过5种渠道查验真伪：

1. 财政部全国财政电子票据查验平台；
2. “财政票据” 公众号；
3. “粤省事” 小程序；
4. 广东省财政电子票据公共服务平台  
<http://dzpj.czt.gd.gov.cn/billcheck>;
5. “广东财政” 公众号。



扫码关注公众号

