

关于行政事业性收费和政府性基金票据管理有关问题的解答

财政部综合司收费基金管理处

为了加强行政事业性收费和政府基金的管理,规范行政事业性收费和政府性基金票据的印制、发放、购领、使用、保管及核销的管理,制止各种乱收费,维护国家利益,保护公民、法人和其他组织的合法权益。财政部修订了原有的暂行规定,根据新的管理规定,对有关问题解答如下。

问:在财政部以财综字[1998]104号文印发的《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》(以下简称《规定》)中所称收费票据指的是什么样的票据?

答:《规定》所称收费票据指的是国家机关、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时,向被收取单位或个人开具的收款凭证。包括行政事业性收费票据和政府性基金票据,分为通用票据和专用两类。通用票据是指满足一般收费特点,具有通用性质的票据,适用于普通行政事业性收费。专用票据是指为适应特殊需要,具有特定式样的专用性票据,适用于特定的行政事业性收费和政府性基金。专用票据分为定额专用票据和非定额专用票据两种。通用票据和专用票据一般应设置为三联,第一联为存根联,由开票方留存备查;第二联为收据联,由付款方收执;第三联为记账联,由征收机关(单位)作为记账凭证。如有特殊需要的收费票据,经省级以上财政部门批准可适当增加联次。通用票据和各种专用票据不得互相串用,也不得转让、转借、代开。

问:《规定》对所称收费票据的印制有否特殊规定?

答:《规定》总则中规定,财政部门是收费票据管理的主管机关,财政部和省、自治区、直辖市财政部门按照管理权限负责收费票据的印制、发放、核销、稽查及其他监督管理工作。省以下财政部门负责收费票据的使用监督管理工作。未经省级以上财政部门委托,任何单位和个人不得自行印制、发放、出售、销毁和承印收费票据。同时,《规定》第三章进一步明确规定,收费票据由省级以上财政部门统一监(印)制,分级管理。收费单位应按财务隶属关系购领和使用财政部或省、自治区、直辖市财政部门统一监(印)制的票据,并由单位财务部门统一购领和管理。收费票据必须由省级以上财政部门指定印刷企业印制,并加盖省级以上财政部门票据监(印)制章。未经省级以上财政部门批准,任何单位和个人不得印制收费票据。禁止在境外印制收费票据。收费票据印制企业,由省级以上财政部门严格审查,并发给收费票据准印资格证书。

问:收费票据如何购领和核销?

答:根据《规定》第四章的规定,收费票据由各级财政部门或其委托的票据管理机构负责发放和核销。除法律、法规另有规定外,收费单位实施行政事业性收费或征收政府性基金,一律按本规定使用省级以上财政部门监(印)制的收费票据。凡不按本规定使用票据的,被收费单位或个人有权拒绝付款,财务部门不得作为报销凭证。

收费票据实行分次限量购领制度。收费单位首次购领收费票据,必须向同级财政部门或其委托的票据管理机构提出申请,同时提交规定收取行政事业性收费和征收政府性基金

的法律、法规复印件,国务院或省级以上财政部门会同物价部门批准收取行政事业性收费的文件复印件,国务院或财政部门批准设立政府性基金的文件复印件。申请收费票据的单位,应属于财务独立核算单位,有健全的财务会计制度。经同级财政部门或其委托的票据管理机构审查符合规定后,发给“票据购领证”。收费单位凭证购领收费票据。收费单位再次购领收费票据,应出示“票据购领证”,并提交前次使用票据的情况,包括票据的册数、号码、收取资金的数额等,经同级财政部门或其委托的票据管理机构审核,并确定其所收取的行政事业性收费或征收的政府性基金收入已按规定上缴同级国库或财政专户后,方可继续购领票据。

收费单位已开具的收费票据存根,应妥善保管,保管期一般应为五年。个别用量大的收费票据存放五年确有困难的,经同级财政部门批准,可适当缩短保存期限。保存期满需要销毁的票据,由有关部门(单位)负责登记造册报同级财政部门或其委托的票据管理机构核准后销毁。撤销、改组、合并的收费单位和收费项目已被明令取消的收费单位,应按省级以上财政部门的规定,办理“票据购领证”的变更或注销手续。部门(或单位)购领尚未使用的已取消收费项目的票据,由部门(或单位)负责登记造册报同级财政部门或其委托的票据管理机构批准后销毁。收费单位不得私自转让、销毁收费票据和“票据购领证”。

问:《规定》要求各有关部门和单位如何加强对收费票据的管理和监督?

答:一是要求各级财政部门建立健全票据管理制度,加强票据管理机构建设,配备必要的人员和设备。二是要求收费单位应建立收费票据使用登记制度,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。三是要求各级财政部门建立收费票据稽查制度。各级财政部门应根据实际情况和管理需要,对收费票据的印制、购领、使用、保管等情况进行定期或不定期检查。被查单位应如实反映情况,提供资料,接受监督和检查,不得拒绝核查、隐瞒情况或弄虚作假。

问:对提取乡统筹费、社会团体收取会费和接受社会捐款等使用的票据或收据,《规定》是否作了规定?

答:对乡统筹费票据、社会团体收取会费使用的票据和接受社会捐款的收据,以及其他各类非行政事业性收费和政府性基金使用的票据或收据(不包括经营性收费)的管理,《规定》要求参照本规定执行。

注:《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》自1998年11月1日起执行,财政部1994年12月1日发布的《关于行政事业性收费票据管理的暂行规定》已同时废止。