

安化县财政局文件

安财事务〔2021〕18号

安化县财政局

关于开展2021年度财政票据年检的通知

县直有关单位、各乡镇财政所、各乡镇中心学校、各乡镇卫生院：

为加强财政票据用票单位票据管理，规范财政票据使用行为，充分发挥以票管收作用，根据《湖南省财政厅关于印发〈湖南省非税收入票据年检办法〉的通知》（湘财非税〔2016〕7号）有关规定，决定对用票单位2021年度财政票据使用情况进行年检。现就有关事项通知如下：

一、年检范围

凡在我局办理《湖南省财政票据领用证》（以下简称《领用证》），领用了非税收入票据或其他财政票据的县直有关单位、公益性社会组织、乡镇财政所、乡镇中心学校、乡镇卫生院等均属本次年检对象。

二、年检方式、时间和地点

年检采取单位自查和送检相结合的方式，检查重点为 2021 年度单位领用的所有非税收入票据和其他财政票据。

年检时间：2022 年 1 月 4 日至 3 月 31 日。

年检地点：安化县财政局第二办公区财政事务中心

联系电话：0737-7865533

三、年检内容

1、用票单位是否建立健全票据管理制度，并按规定办理票据的领用、核销等手续。

2、用票单位是否按规定保管、使用财政票据和《领用证》。

3、非税收入执收单位收取的非税收入是否按规定及时、足额缴入安化县财政局非税收入汇缴结算户。

4、截止 2021 年 12 月 31 日过期作废的票据是否及时停止使用并清理上缴。

5、用票单位是否有其他违反财政票据管理规定的行为。

四、年检程序

1、用票单位认真开展自查。

(1) 各用票单位应首先对本单位 2021 年度票据使用、保管情况及收入收缴情况进行自查，检查开票金额与缴存非税收入汇缴结算户的金额是否一致，以及是否存在遗失、毁损的票据，是否按规定使用票据并在此次年检时将所有已使用尚未核销的应作废票据，清理造册核销。

(2) 用票单位就本单位票据使用及管理情况书写票据自查

报告。

2、搞好分类清理。

已使用票据分票种、按票据号码（升序）整理成册，用于集中汇缴的《湖南省非税收入一般缴款书》第一联必须与相应的专用收据存根一起装订成册。

3、填写相关表格(见附件)。

(1) 领用非税收入票据的单位填写《安化县财政票据领用单位基本情况表》、《2021年度安化县财政票据年检情况表》、《2021年度安化县非税收入票据清查表》、《2021年度安化县其他财政票据清查表》；

(2) 领用其他财政票据的单位填写《安化县财政票据领用单位基本情况表》、《2021年度安化县财政票据年检情况表》和《2021年度安化县其他财政票据清查表》（我县目前使用的其他财政票据为：往来、社团、社保、捐赠、村级（社区）往来结算收据、村级（社区）收款收据、医疗门诊收费票据、医疗住院收费票据、退付书等）。

(3) 填写相关表格时，财政票据数量以份为单位。相关表格和报告填写不准确或缺项的，年检时将不予受理。

4、申报用票计划。

各用票单位依据实际填报《2022年度财政票据使用计划表》，经县财政事务中心核定后再确定全年票据使用量，不得在季度票据计划之外增补票据用量；于票据年检时将计划表一并交财政事

务中心。逾期未报的单位，视为无票据使用计划单位，将不予发放票据。

五、年检要求

1、加强领导，提高认识。

票据年检是了解和检验用票单位年度内财政票据使用及管理情况的重要手段，其结果将作为单位非税收入绩效考核的重要依据，并在全县进行通报。对年检中发现的违规行为，将依据国家相关法律法规进行处理，同时影响票据领用。各用票单位应高度重视，加强领导，确保财政票据年检工作如期完成。

2、提前准备，按时送检。

各用票单位应按要求提前做好准备，在规定时间内持《湖南省财政票据领用证》、单位自查材料、相关表格、清理成册的票据存根等到我局办理年检手续，提交的资料签名并加盖单位公章，确保相关资料真实、完整。逾期不送检的单位将评定为年检不合格单位，暂停供应财政票据。

3、发现问题，及时整改。

年检合格单位，经票据核销负责人签署年检合格意见后，将所有年检资料交我局财政事务中心存档，并办理《领用证》年检合格手续。年检不合格单位，应在10个工作日内向县财政事务中心提交书面整改报告，整改期间将暂停票据供应，并根据单位整改情况组织复检。对于限期内拒不整改或复检仍不合格的单位，暂停供应其财政票据，进行重点查处并予以通报。连续两年

未参加票据年检的单位将注销其领用证，且两年内不得重新办理。

六、其他事项。

1、财政票据领用严格执行“核旧领新、凭证领用、分次限量”原则，每周一、周二办理票据核销领用。

2、根据有关文件规定，自2022年1月1日起，国有土地使用权出让收入、矿产资源专项收入、国有资产占用费、土地及地面建筑资产处置、非土地及地面建筑资产处置、破损公路及设施赔（补）偿和占用费、停车泊位和公共停车场有偿使用收入（简称“七项非税收入”）划转至税务部门征收。从2022年1月1日起，原执收单位不得使用财政票据收取此“七项非税收入”。

- 附件：1、安化县财政票据领用单位基本情况表
2、2021年度安化县财政票据年检情况表
3、2021年度安化县非税收入票据清查表
4、2021年度安化县其他财政票据清查表
5、2022年度财政票据使用计划表



安化县财政局办公室

2021年12月31日印发

附件 1:

安化县财政票据领用单位基本情况表

填报单位 (盖章):

填报日期:

单位名称	购领证号	
地址	邮编	
单位负责人姓名	办公电话	手机号码
财务负责人姓名	办公电话	手机号码
单位会计姓名	办公电话	手机号码
单位出纳姓名	办公电话	手机号码
票据管理员姓名	办公电话	手机号码

备注: 请各单位如实填报。填报后如有变动, 应及时将变动情况书面报告县财政事务中心。

附件 2:

2021 年度安化县财政票据年检情况表

填报单位 (盖章):

填报日期:

单位地址	内 容	购领证号	县财政事务中心 检审意见
<p>(一) 是否建立健全了票据管理制度, 按规定办理票据的领用、发放、核销及销毁等手续</p>	<p>1、是否按规定办理《领用证》; 用票单位撤消、改组、合并或非税收入项目取消后, 是否及时办理《领用证》的变更或注销手续。</p> <p>2、是否建立健全财政票据的领用、发放、使用、保管、核销、销毁、年检及稽查等制度。</p> <p>3、是否按规定领用、发放、核销及销毁财政票据; 是否本着节约的原则合理使用票据, 未造成浪费。</p>	自 查 情 况	
<p>(二) 是否按规定保管财政票据和《领用证》</p>	<p>1、是否指定专人负责财政票据和《领用证》保管; 是否因保管不善造成财政票据或《领用证》毁损、灭失; 发现财政票据或《领用证》毁损、灭失, 是否及时查明原因, 登报申明作废并向县财政事务中心报告。</p> <p>2、已使用的财政票据存根或因政策变更等原因作废的票据, 是否按规定妥善保管, 保存期满按规定进行销毁。</p>		

单位地址	内容	购领证号	县财政事务中心 检审意见
项目	3、集中汇缴的“湖南省非税收入一般缴款书”第一联是否按规定妥善保管。	自查情况	
(三) 是否按规定使用财政票据	1、是否按规定使用省财政厅统一印制的票据；有无转让、出借、代开财政票据的行为；有无私自印制、伪造、买卖财政票据或使用非法财政票据的行为。 2、是否按规定用途使用财政票据；有无相互混用或串用财政票据的行为。 3、是否按规定的项目和标准收取款项，有无擅自扩大征收范围、提高征收标准的行为。 4、是否按规定填开财政票据，填开字迹是否清楚，内容是否真实完整，印章是否齐全，有无涂改、挖补、撕毁等现象。		
(四) 收取的非税收入款项是否按规定缴入非税收入缴款专户或用于非税收入汇缴结算的财政专户	收取的非税收入款项是否按规定及时足额缴入非税收入缴款专户或用于非税收入汇缴结算的财政专户。		

单位负责人:

单位送检人:

县财政事务中心审核人:

附件 3:

2021 年度安化县非税收入票据清查表

填报单位 (盖章):

数量单位: 份

金额单位: 元

票 据 名 称	前期结存数量	本期领用数量	本 期 使 用				期 末 结 存		县财政事务中心审核
			数量	起止号码	开票金额	缴存金额	数量	起止号码	
									抽检的票据数量及号段
									作废处理的票据数量及号段
									结转次年的票据数量及号段
合 计									

单位负责人:

单位送检人:

票据专管员:

说明: 1、本表除“县财政事务机构审核”项目由负责年检的非税收入管理机构负责填写外,其他项目由领用票据单位填写;

2、本表平衡关系: 前期结存数量+本期领用数量=本期使用数量+期末结存数量;

3、本表中票据起止号码按连续段号填写; 统计口径: 2021年1月1日—2021年12月31日。

附件 4:

2021 年度安化县其他财政票据清查表

填报单位(盖章):

数量单位: 份

金额单位: 元

票 据 名 称	前 期 结 存 数 量	本 期 领 用 数 量	本 期 使 用				期 末 结 存		县 财 政 事 务 中 心 审 核
			数 量	起 止 号 码	开 票 金 额	缴 存 金 额	数 量	起 止 号 码	
合 计									
			抽 检 的 票 据 数 量 及 号 段						
			作 废 处 理 的 票 据 数 量 及 号 段						
			结 转 次 年 的 票 据 数 量 及 号 段						

单位负责人:

单位送检人:

票据专管员:

说明: 1、本表除“县财政事务机构审核”项目由负责年检的非税收入管理机构负责填写外,其他项目由领用票据单位填写;
2、本表平衡关系: 前期结存数量+本期领用数量=本期使用数量+期末结存数量;
3、本表中票据起止号码按连续段号填写;统计口径: 2021年1月1日—2021年12月31日。

附件 5:

2022 年度财政票据使用计划表

填制单位(盖章):

填报日期:

单位: 本、份

季度	一般缴款书				专用收据							其他财政票据										
	直接缴款联体	集中缴款联体	直接缴款单本	集中汇缴单本	待结算收入转非税收入	学杂费手工票	定额 5 元	定额 10 元	定额 20 元	定额 50 元	定额 100 元	行政事业单位往来结算收据	社会团体会费收据	社会保险基金收款收据	捐赠专用收据	医门收票(制)	医疗门诊收费票据(手)	医疗住院收票(制)	医疗挂号费	村级(社)区收款收据	村级(社)区往来算据收	
二																						
三																						
四																						
一																						
合计																						

单位送检人:

年检合格签章签字处:

注: 机制票填份数, 手工票填本数。单位用票计划为本次年检至次年票据年检(一季度)单位用票计划数。医疗单位除填制本表外, 计划仍需另行书面申报。