

江苏省体育局文件

苏体办〔2021〕82号

关于印发省体育局财政票据管理办法的通知

南京体育学院，各直属单位，机关各处室：

现将《省体育局财政票据管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



省体育局财政票据管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强省体育局财政票据管理，规范票据使用行为，根据《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》，省财政厅《江苏省财政票据管理实施办法》等规定，结合我局实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于省体育局机关、南京体育学院、局直属事业单位和各体育单项协会（以下称“各单位”）。

第三条 本办法所称财政票据，是指由财政部门监（印）制、发放、管理，各单位依法收取政府非税收入或者从事非营利活动收取财物时，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。

第二章 财政票据种类、适用范围

第四条 财政票据种类和适用范围如下：

（一）非税收入类票据，包括非税收入一般缴款书和非税收

入通用票据。

1. 非税收入一般缴款书，是指实施政府非税收入收缴管理制度改革的行政事业单位收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

2. 非税收入通用票据，是指行政事业单位依法收取政府非税收入时开具的通用凭证。（二）结算类票据，指行政事业单位资金往来结算票据，适用于行政机关和事业单位在单位之间、单位与个人之间及单位内部发生暂收、代收等各种往来结算时开据的票据。不得利用资金往来结算票据收取经营服务性收费、政府非税收入、会费收入、捐赠收入、医疗服务收入，也不得利用资金往来结算票据乱收费、乱集资和各种摊派。

（三）其他财政票据，包括公益事业捐赠统一票据、医疗收费票据、江苏省社会团体会费统一票据、社会保险票据、住宅专用维修资金专用收据以及其他应当由财政部门管理的票据。

公益事业捐赠统一票据，指省体育局机关、公益性事业单位、公益性社会团体及其他公益性组织，按照自愿、无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

社会团体会费统一票据，指依法成立的各体育单项协会在向会员收取会费时开具的票据。各体育单项协会的其他收入不得使用社会团体会费统一票据。

南京体育学院、局直属事业单位、体育单项协会开展经营活动、业务咨询、业务培训、体育广告及体育服务等营利性收入应

向税务部门申请开具税务票据。

第三章 票据的管理、申领和使用

第五条 体育经济处是局系统财政票据的主管处室，会计核算中心具体负责财政票据的领用、保管、发放、使用、核验、销毁等日常管理工作。

第六条 财政票据领用由会计核算中心统一扎口管理。会计核算中心根据使用情况向省财政厅统一领用，各单位向会计核算中心申请领用，非集中核算单位非税收收入类票据由各单位按省财政厅相关规定到核算中心登记后自行申领。

第七条 各单位首次申领财政票据时，应填写财政票据准购证申请表并加盖单位公章，表中列明领用票据种类、使用范围等，并提供有关证明材料，经会计核算中心审核，报体育经济处审批后方可申领。有关证明材料如下：

一是载明统一社会信用代码的法人登记证书原件及复印件一份（复印件需加盖单位公章）。

二是相关资料（复印件需加盖单位公章），按照领用财政票据的类别分别提交，具体为：

1. 领用非税收收入类票据，行政事业单位提交机构编制管理部门印发本单位的“三定”文件、收费依据。

2. 领用资金往来结算票据，行政事业单位提交机构编制管理部门印发本单位的“三定”文件、费用结算等资料。

3. 领用社会团体会费票据，社会团体提交单位章程（经省民政部门审核盖章）复印件、会费管理办法，如是已脱钩改革社团，提供原主管部门的脱钩相关文件或省民政部门相关文件。

4. 领用公益事业捐赠票据，从事公益事业的社会团体、基金会和民办非企业单位提交单位章程（章程中应载明本组织开展公益事业的具体内容）复印件、捐赠合同（2份）复印件。

第八条 会计核算中心及各非集中核算单位应设置票据专管员，负责财政票据的领用、保管和核销等管理工作；应建立财政票据管理台账，对领用的财政票据进行台账登记，要及时核对财政票据入账和资金收缴情况，实施规范化管理；应当设置财政票据专柜保管，专库或专柜用于存放财政票据，防止财政票据丢失和被盗，确保财政票据安全。各单位至会计核算中心申领票据时，须经单位财务分管负责同志签字，由单位票据专管员专门申领。

第九条 财政票据应当按照规定使用。会计核算中心具体负责省体育局机关和集中核算单位票据的管理使用。非集中核算单位由单位会计部门统一管理使用，确因特殊情况，需其他部门单独使用时，应说明原因，并报会计核算中心备案。

第十条 各单位在领用票据时，必须详细登记领用类型、时间、单位、用途等事项。查验票据有无缺联、缺号、重号等情况，如有发现，应及时交由会计核算中心处理。

第十一条 各类票据使用必须按票据编号顺序填写，填写要

素须完整、印章齐全、内容真实，不得涂改、撕毁。对填错或因缴款人不能按时缴款而开具的废票，各联应加盖作废标记或注明“作废”字样，保存备查。

第十二条 各单位应根据财政部门规定的使用范围开具财政票据，在市场开发、面向社会开展经营活动、具有营利性质的业务活动时不得开具财政票据。财政票据种类间不得相互混用、串用和扩大使用范围。不得收取超出规定范围和标准的各项政府非税收入，一经发现，将按照财政部门规定严肃处理，核减票据使用数量，依法追究责任人。

第十三条 各类票据在使用中不得转让、转借、代开、买卖。不得利用财政票据从事违法活动。

第十四条 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，应当自变更之日起 15 日内办理变更手续，并报会计核算中心备案。

第十五条 各单位应加强各类票据管理，对领用的票据要专人负责、妥善保管，不得损毁和丢失。如发生损毁和丢失情况，应及时查明原因，以书面形式报体育经济处。同时，将根据财政有关要求，追究相关单位和个人责任。

第十六条 财政票据使用如需要增加项目内容的，应提供增加项目的文件依据或相关材料，经省财政厅审核同意后，方可开具。

第十七条 财政票据一次领用的数量，一般不超过本单位 6

个月的使用量。

第十八条 财政票据或《财政票据领购证》遗失的，应在发现之日起3日内登报声明作废，及时查明原因，对有关责任人进行处理，并书面报告省财政厅。

第四章 票据的缴验和销毁

第十九条 各单位领用财政票据采取核旧领新的办法。各单位再次领用票据时，应提供前次票据使用《江苏省财政票据缴验表》一式三份，内容包括票据的种类、份数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容，经会计核算中心审核，报省财政厅核销后，方可再次申领。

第二十条 会计核算中心定期将缴验的票据（除非税收类票据）报送省财政厅核销，并对不合格的事项及时纠正。对一年内三次核销不合格的单位，体育经济处根据财政部门的要求，责成其在收到通报10天内提交整改报告，体育经济处会同会计核算中心对整改情况进行复检，仍不合格的单位，将按照财政部门的相关规定予以处理。

第二十一条 会计核算中心应按照会计档案管理要求妥善保管各类财政票据存根，原则上保存期限为5年。财政票据存根保存期满后，可报省财政厅审批销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报省财政厅批准。非集中核算单位的非税收类票据由各单位按规定组织销毁。

第二十二条 财政票据销毁工作，由体育经济处、机关纪委、会计核算中心共同组成销毁监督小组，人员一般 3-5 人。由销毁小组负责将监销情况报请分管财务局领导批准后实施。

第五章 附则

第二十三条 单位和个人违反本办法的，将依照省财政厅《财政票据管理办法》等有关法律法规的规定予以处理、处罚。

第二十四条 省发展体育基金会参照此办法执行。

第二十五条 本办法由省体育局负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

信息公开类别：主动公开

江苏省体育局办公室

2021 年 8 月 9 日印发