

四川省财政厅文件

川财规〔2021〕14 号

四川省财政厅关于印发《四川省财政票据管理实施办法（修订）》的通知

省直各有关部门、机构和单位，各市（州）、县（区、市）财政局：

根据《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）等法律、法规和政策规定，财政厅对 2014 年 10 月 14 日起施行的《四川省财政票据管理实施办法》进行修改，制定了《四川省财政票据管理实施办法（修订）》（以下简称《办法》），现印发给你们，请认真遵照执行。

财政票据管理是构建法制社会公共财政的重要组成部分，是加强政府非税收入管理和单位财务监督、维护国家财经秩序、保

护公民和法人及其他组织合法权益的一项重要基础性工作。《办法》贯彻国家治理体系、治理能力现代化建设总要求和现代财政制度，适应深化“放管服”改革、全面实行财政电子票据管理改革的形势与任务，对财政票据管理的总体要求和财政票据的种类与内容、计划与监（印）制、申领与发放、使用与保管、核销与销毁、监督检查与法律责任等作出具体规定，是新时期财政票据管理工作的基本遵循。各级财政部门要结合贯彻实施财政部令第104号文件，认真抓好《办法》的宣传培训、贯彻落实和督促检查，各级财政部门 and 行政事业单位要严格按照《办法》明确的管理权限履行工作职责、规范程序操作、严明法律责任要求，不断提高财政票据管理工作质量和水平。

执行《办法》中的重要情况和建议，请及时报告财政厅。



四川省财政票据管理实施办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范财政票据管理工作，加强政府非税收入征收管理和单位财务监督，维护国家财经秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《财政票据管理办法》（财政部令第70号公布 财政部令第104号修改）《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第79号）《四川省非税收入征收管理条例》等法律、法规和政策规定，结合四川省实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于四川省行政区域内财政票据的计划、监（印）制、申领、发放、使用、保管、核销、销毁及监督检查等管理工作。

第三条 本办法所称财政票据，是由财政部门监（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”，其中领用财政票据的单位简称“财政票据使用单位”）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。

财政票据包括电子和纸质两种形式。由财政部门监（印）制、发放、管理，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，运用计算机和信息网络技术开具的数字电

文形式的凭证为财政电子票据；运用手工填写或计算机套打方式开具的印制文件形式的凭证为财政纸质票据。财政电子票据和纸质票据具有同等法律效力。

财政票据是财务收支和会计核算的合法原始凭证，是财会监督、审计监督等检查监督的重要依据。

第四条 财政票据管理应当遵循统一管理、分级负责、程序规范、全程监督、服务便捷的原则，实行全国统一的管理法规和改革政策，按照财政管理体制落实管理权限和职责分工，维护有关法律、法规、规章和政策执行规范，为领用单位、交款单位以及交款人提供便利。

第五条 各级财政部门 and 行政事业单位应当按照政府行政职能加强对财政票据的管理。

财政厅负责制定全省财政票据管理制度和改革政策，组织实施全省财政电子票据改革和财政票据的计划、监（印）制、发放，承担省级行政事业单位财政票据的保管、核销、销毁和监督检查等工作，指导下级财政部门财政票据管理工作。

省级以下财政部门负责本行政区域内财政电子票据改革和财政票据的计划、申领、发放、保管、核销、销毁、监督检查及业务指导等工作。

各级行政事业单位负责组织实施本单位财政电子票据改革和财政票据的计划、申领、使用、保管、销毁等工作，负责制定本单位财政票据使用管理制度，健全岗位职责，确定专人负责，加

强和规范内部管理，并指导本行政区域内行业系统财政票据管理和改革工作。

第六条 县级以上财政部门应当加强财政票据管理队伍和票据保管安全设施建设，落实专人、专账、专库（专柜）管理制度，并将财政票据管理作为财政基础性工作考核内容列为年度财政综合监督检查考核指标体系。

第七条 县级以上财政部门应当秉持现代财政管理理念，按照财政电子票据管理改革工作部署，积极对接有关政务服务平台，全面推广应用财政电子票据，推进财政票据管理事项全程网办。

财政电子票据依托计算机和互联网技术并通过四川省非税收缴暨财政票据管理系统（以下简称“系统”）申领、发放、开具、存储、传输、接收和核销，通过四川省互联网身份认证平台电子签名代替手工签章，通过全国或相关省级财政票据公共服务平台提供真伪查验服务，实现电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制、平台查验。

第二章 财政票据的种类、适用范围和内容

第八条 财政票据的种类及其适用范围如下：

（一）非税收入类票据

1.非税收入通用票据。适用于行政事业单位依法收取政府非税收入时开具。

2.非税收入一般缴款书。适用于实施政府非税收入收缴管理改

革的行政事业单位收缴政府非税收入时开具。

（二）结算类票据

资金往来结算票据。适用于行政事业单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具。

（三）其他财政票据

1.公益事业捐赠统一票据。适用于国家机关、公益性事业单位、公益性社会团体和其他公益性组织依法接受公益性捐赠时开具。

2.医疗收费票据，具体包括医疗门诊收费票据、医疗住院收费票据、医疗挂号收费票据三种。适用于非营利性医疗卫生机构从事医疗服务取得医疗收入时开具。

3.社会团体会费专用票据。适用于依法成立的社会团体向会员收取会费时开具。

4.社会保险费专用票据。适用于社会保险费征收机构收取基本养老保险费、基本医疗保险费（含生育保险费）、失业保险费、工伤保险费和机关事业单位及其工作人员职业年金时开具。

5.农民筹资专用票据。适用于村级集体开展“一事一议”收取村民筹资缴费，村集体经济组织开展不涉税的经济活动收取土地征用补偿费、农民“四补贴”、农业小型基础设施建设补助等财政资金时开具。

6.住宅专项维修资金专用收据。适用于公有住房住宅管理部门收取业主住宅专项维修资金时开具。

7.其他应由财政部门管理的票据。

第九条 财政票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、标准、数量、金额、交款人、开票日期、开票单位及其印章、开票人、复核人等内容。

第十条 财政纸质票据按照其用途一般设置三联，包括存根联、收据联、记账联。存根联由开票单位留存，收据联由交款人收执，记账联由开票单位留作记账凭证。

非税收入一般缴款书设置五联，包括回单联、借方凭证、贷方凭证、收据联、存根联。回单联退执收单位，借方凭证和贷方凭证分别由缴款人、收款人开户银行留存，收据联由缴款人收执，存根联由执收单位留存。

财政电子票据以数字信息代替纸质票据各项用途，不设置具体联次。

第三章 财政票据的计划与监（印）制

第十一条 财政票据的监（印）制、申领、发放实行用票计划控制制度。区分财政票据的两种形式，财政电子票据按年度计划控制，财政纸质票据按季度计划控制。

第十二条 财政票据用票计划的申报实行分级编制、逐级汇总、电子上报的方式。各级财政部门应当根据本行政区域财政电子票据和纸质票据需求，通过系统分别编制用票计划，按照财政管理体制报送上一级财政部门。

各级行政事业单位用票计划按照政府预算管理和财务隶属关

系报送同级财政部门。

各级部门垂直管理机构、双重管理并以部门管理为主的机构、派驻机构的用票计划，由其主管部门汇总编制，报送同级财政部门。

第十三条 市（州）级财政部门 and 省级行政事业单位应当于当年12月1日起申报下一年度财政电子票据用票计划，于每季度的第二个月10日前申报下一季度财政纸质票据用票计划。

第十四条 市（州）级财政部门 and 省级行政事业单位用票计划报送之前，应当按照内部管理制度完善审批手续。财政电子票据用票计划经财政厅审批后作为分配电子票据号段的依据，财政纸质票据用票计划经财政厅审批后作为纸质票据监（印）制和发放的依据。

第十五条 财政票据用票计划执行中因政策变化、机构变动、业务量增减变化等情况需要调整计划的，按照用票计划申报方式报财政厅审批后办理。未经批准，不得擅自调整用票计划。

第十六条 财政票据由财政厅按照全国统一的式样、编码规则和电子票据数据标准实施监（印）制。

财政电子票据通过系统按照统一的数据标准制样，并按照统一的规则编码后形成票据模版文件。数据标准包括数据要素、数据结构、数据格式和防伪方法等内容，票据代码由行政区划编码、票据种类编码、票据使用年度编码合成，票据号码按照数字顺序

设定。各级财政部门应当按照统一的数据标准生成、传输、存储和查验财政电子票据。

财政纸质票据按照有关规定实行定点监（印）制。

第十七条 财政票据应当套印全国统一式样的财政票据监制章。财政票据监制章的形状、规格及印色与财政部规定一致。

禁止伪造、变造财政票据监制章，禁止在非财政票据上套印财政票据监制章。

第十八条 财政票据应当使用中文监（印）制。有实际需要的，按照用票计划申报方式报财政厅审批后，可以同时使用中外两种文字监（印）制。

第十九条 财政纸质票据的印制服务由财政厅按照政府采购有关规定组织实施部门集中采购，委托集中采购机构代理采购确定承印企业，县级以上财政部门与其签订本级印制合同，并按照印制合同办理政府采购项目结算。

县级以上财政部门应当将财政票据印制费纳入本级财政预算予以保障。

禁止私自印制、伪造、变造财政票据。禁止在境外印制财政票据。

第二十条 财政票据印制企业应当按照印制合同和财政厅下达的《财政票据准印通知书》定量印制票据。

第二十一条 财政票据印制企业应当建立票据印制工作管理制度和保管措施，对财政票据的式样模板、监制章印模等印制材

料的使用实行专人管理，对印制半成品进行妥善保管，印制完成后应当及时入库，实行专库储存、专人管理、专账登记、专车运送、专人押运。

财政票据印制企业不得将承印的财政票据委托其他企业印制，不得向委托印制票据的财政部门以外的其他单位或者个人提供财政票据。

第二十二条 财政票据印制合同终止后，印制企业应当将印制票据所需用品、资料交还财政厅，不得自行保留或者提供给其他单位或者个人。

第四章 财政票据的申领与发放

第二十三条 省级以下财政部门应当根据批准的用票计划，按照财政管理体制向上一级财政部门申领财政票据。上级财政部门按照批准的用票计划发放财政票据。

第二十四条 各级行政事业单位的财政票据实行免费申领、凭证领用、分次限量、核旧领新制度。申领财政票据，一般按照政府预算管理和财务隶属关系向同级财政部门申请。

各级部门垂直管理机构、双重管理并以部门管理为主的机构、派驻机构申领财政票据，由其主管部门统一向同级财政部门申请。

第二十五条 县级以上财政部门应当制作财政票据申领流程图、申领资料告知清单，一次性告知领用财政票据的相关程序和手续，推进财政票据“一件事一次办”，并及时受理政府公共服务

平台和政务服务大厅的票据服务咨询。

第二十六条 行政事业单位申领财政票据之前，应当到同级财政部门办理《财政票据领用登记证》。

办理《财政票据领用登记证》时，单位应当提交《财政票据领用证申请函》，填写《财政票据领用证申请表》，同时提供可以通过政府有关信息平台核验的单位社会统一信用代码信息和与申领票据种类相关的政府批复文件名称、文号等政策依据信息，并对提供信息的真实性承担法律责任。与申领票据种类相关的政策依据信息如下：

（一）申领非税收入类票据

1.收取行政事业性收费的，应当提供国务院或者省级人民政府及其财政、价格主管部门批准收取行政事业性收费的政策依据信息。

2.收取政府性基金的，应当提供国务院或者财政部批准收取政府性基金的政策依据信息。

3.收取国有资源（资产）收入的，应当提供国务院或者省级人民政府及其财政部门批准收取国有资源（资产）收入的政策依据信息，或者有关部门批准出租、出借、处置国有资产的政策依据信息。

4.收取罚没收入的，应当提供证明本单位具有罚没处罚权限的法律、法规信息。

（二）申领其他财政票据

1.申领公益事业捐赠统一票据的,应当提供本单位符合接受捐赠条件的依据信息,公益性社会团体类单位还需提供社会团体章程等信息。

2.申领医疗收费票据的,应当提供非营利性医疗机构执业许可及医疗收费许可等依据信息。

3.申领社会团体会费票据的,应当提供登记管理机关批准成立的依据和社会团体章程等信息。

(三) 同级财政部门按相关规定要求的其他信息

第二十七条 受理申请的财政部门应当对申请单位提交的资料和相关信息进行审核,对符合条件的单位,使用电子票据的通过系统核准启用“单位领用证”,使用纸质票据的核发《财政票据领用登记证》。

“单位领用证”的内容应当包括单位基本信息和准用票据名称,其版式由系统自动生成。

《财政票据领用登记证》的内容和版式由财政厅统一定制。

《财政票据领用登记证》应当包括单位基本信息、准用票据名称和使用项目名称、票据领用和核销记录、票据检查及违规处理记录等信息。

第二十八条 各级行政事业单位申领财政电子票据时,应当通过系统提交财政票据领用申请,经同级财政部门审核后发放电子票据票号。财政电子票据票号应当具有唯一性。

各级行政事业单位申领财政纸质票据时,应当提交《财政票

据领用申请函》，填写《财政票据领用申请表》，出示《财政票据领用登记证》，提供前次票据使用情况，包括票据的种类、册（份）数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额解缴情况及票据存根等，经同级财政部门审核后发放财政票据。

第二十九条 行政事业单位申领未列入《财政票据领用登记证》内的财政票据，应当向原核发领用证的财政部门提出申请，并依照本办法第二十六条规定提交相关资料和信息。受理申请的财政部门对其进行符合性审核后，在《财政票据领用登记证》上补充新增财政票据的相关信息。

第三十条 财政票据一次申领的数量一般不超过本单位3个月的使用量。

第五章 财政票据的使用与保管

第三十一条 财政票据使用单位应当设置财政票据专用仓库或者专柜，指定专人办理财政票据业务，并建立财政票据管理台账，确保财政票据安全。

电子票据管理台账由系统自动生成。纸质票据管理台账应当按时、逐笔、序时登记，于每月底盘点后结转发生额和库存余额，做到日清月结、账账相符、账实相符。

第三十二条 财政票据使用单位启用财政纸质票据前，应当检查票据有无缺联、缺号、重号等印制差错。发现有差错的，应当按照政府预算管理和财务隶属关系报同级财政部门逐级上报财

政厅处理。禁止启用存在印制差错的财政票据。

第三十三条 财政票据的填写应当统一使用中文。以中外两种文字监（印）制的财政票据，可以同时使用另一种文字填写。

第三十四条 财政电子票据的开具，应当通过系统填制包含单位数字签名的票据信息，经过系统自动验证电子票号唯一性、单位签名有效性，并实施财政监制签名后生成完整的财政电子票据。

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。开具错误的，应当在系统中冲红后另行开具。

财政票据使用单位开具电子票据，应当以微信、电子邮件、电子票据专用 APP 等方式将票据信息实时发送交款人，为交款人获取票据、查验真伪提供方便。

第三十五条 填写财政纸质票据应当做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、全联复写、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，另行填写。

加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样的财政票据，应当完整保存各联次，纳入票据存根统一保管。

第三十六条 因预收多收、错收等情况办理退款时，应当以收款时使用的同类财政票据冲红。

第三十七条 财政票据的使用应当符合政府非税收入征收管

理和单位财务管理规定。不符合规定的，交款人有权拒付款项，财务部门不得报销。

第三十八条 财政票据使用单位和交款单位应当准确、完整、有效接收和读取财政电子票据，并按照会计信息化管理有关要求入账。

第三十九条 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，不得拆本使用财政票据，不得串用、混用和超范围使用财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代使用。

第四十条 财政纸质票据使用完毕，使用单位应当按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管。

纸质票据存根的保存期限一般为5年。

第四十一条 财政纸质票据或者《财政票据领用登记证》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日内在县级以上新闻媒体登报声明作废。

第六章 财政票据的核销与销毁

第四十二条 财政票据实行核销和销毁管理制度。财政部门应当按照《财政票据领用登记证》核定的事项，对财政票据的使用情况、开具和结存数量进行审核后予以核销。

财政电子票据由使用单位按季度对已使用票据的开票金额与

实际收费金额核对一致后提出核销申请，提交同级财政部门审核后系统自动核销。核销后的电子票据，由票据使用单位、交款单位按照会计档案管理有关要求归档备查。

财政纸质票据销毁之前，使用单位应当对票据存根进行清理登记，并提供《财政票据领用登记证》，报同级财政部门核销。

第四十三条 财政纸质票据使用单位应当对已经财政部门核销的票据存根登记造册、妥善保管。保存期满需要销毁的，应当填写《财政票据存根销毁申请表》，书面报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。纸质票据存根销毁时，原核发票据的财政部门应当派人现场监督。

第四十四条 尚未使用但应予作废销毁的财政纸质票据，使用单位应当列入待销毁票据一并登记造册，报原核发票据的财政部门核准、销毁。

第四十五条 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、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《财政票据领用登记证》的变更或者注销手续。变更或者注销登记证前，已使用财政纸质票据的存根和尚未使用的财政纸质票据应当分别登记造册，报原核发票据的财政部门核准、销毁。

第七章 监督检查与法律责任

第四十六条 财政部门应当建立健全财政票据监督检查制度，定期或不定期对财政票据监（印）制、使用、保管等管理情况和所收资金的解缴情况进行监督检查。

财政电子票据应当依托系统和有关政务服务平台探索“互联网+财政票据监管”模式，推动实现财政票据在线动态监管。

财政纸质票据应当按照“双随机、一公开”监管模式建立健全财政票据检查机制，全面提高监督检查的质量和效能。

第四十七条 财政部门实施监督检查，应当按照《财政票据检查工作规范》明确的程序和要求执行，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被检查单位收取费用。

第四十八条 财政票据使用单位和印制企业应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第四十九条 财政部门、行政事业单位和工作人员违反财政票据管理规定的，由县级以上财政部门依照《财政违法行为处罚处分条例》《四川省财政监督条例》《财政票据管理办法》的有关规定予以处理、处罚。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第八章 附 则

第五十条 系统运维服务由财政厅按照政府采购有关规定组织实施采购确定运维企业，并与其签订运维服务政府采购合同，

办理政府采购项目结算。系统运维服务费按规定纳入省级财政预算予以保障。运维企业按照政府采购合同实施四川省行政区域内系统的运维服务。

第五十一条 税务部门按照有关政策规定征收政府非税收入、社会保险费时使用的财政票据适用本办法。

第五十二条 市（州）级财政部门可以根据本办法，结合本地区实际情况制定实施细则，报财政厅备案。

第五十三条 本办法由财政厅负责解释。

第五十四条 本办法自2022年1月17日起施行。有效期5年。财政厅2014年10月14日起施行的《四川省财政票据管理实施办法》（川财办〔2014〕34号）同时废止。

- 附件：
1. 《财政票据领用证申请函》
 2. 《财政票据领用证申请表》
 3. 《财政票据领用申请函》
 4. 《财政票据领用申请表》
 5. 《财政票据存根销毁申请表》

附件 1

财政票据领用证申请函

XXXX 财政厅（局）：

我单位为 XX（单位性质，如行政单位、事业单位、社会团体等）单位，社会统一代码信息为 XXXX，根据《XXXX》（文件编号，文号），我单位需收取 XXXX 费用，现申请使用 XXXX 财政票据（财政票据的使用类型，如资金往来结算票据，非税收入通用票据等），申请办理《财政票据领用登记证》。

经办人：XXX 联系电话：XXXXXXXXXXXX

单位（公章）

XX 年 XX 月 XX 日

附件 2

财政票据领用证申请表

我单位承诺: 我单位提供的非税项目合法合规真实有效。

填报日期: 年 月 日

单位名称 (盖章)		预算单位编码		单位性质	
地 址		主管部门		邮政编码	
统一社会信用代码 /法人登记证号		医疗执业许可 登记证号		单位编码	
财务负责人	联系电话 (固话)	票据管理员	联系电话 (固话)		
	联系电话 (手机)		联系电话 (手机)		
是否为一级预算单位		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		领用证号	
本单位收费系统是否需和电子票据系统做接口		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		本单位互联网情况 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	
本单位收费软件及供应商名称		本单位开票点数量			
领用财政票据名称			领用财政票据名称		
1、			3、		
2、			4、		
非税收入项目名称 (明细项目)	非税收入项目 编码	收费文件依据	收费标准	资金性质	缴库方式
资金往来项目名称 (明细项目)					
1、					
2、					
3、					
其他票据项目名称 (明细项目)	收费文件依据		收费标准		
1、					
2、					
3、					
财政部门审核意见	收费项目管理工作机构意见:	票据管理经办机构意见:		票据管理工作机构意见:	

备注:

1. 单位性质: 行政单位、参公事业单位、一类公益单位、二类公益单位、其他未分类单位;
2. 非营利性医疗机构需提供医疗执业许可证号或能证明是非营利性医疗机构的证件号码;
3. 缴库方式: 直接缴库、集中缴库、不限制;
4. 资金性质: 财政专户管理资金; 代收资金、代管资金、纳入预算管理 (一般公共预算收入; 政府性基金预算收入; 国有资本经营预算收入; 社会保险基金预算资金)、其他;
5. 其他票据项目名称填写医疗票据、社会团体费票据、捐赠票据等票据使用的项目。

附件 3

财政票据领用申请函

XXXX 财政厅（局）：

我单位（单位编码：XXXXXXXX）所持有的统一社会信用代码信息 XXXXXX（或其他单位合法性证件）合法有效，医疗执业许可信息 XXXXXX 合法有效（仅非营利性医疗机构领用医疗票据时需说明）。

我单位于 XX 年 XX 月 XX 日领用 XX 票据（票据代码）XX 份（或箱、本等计量单位），票据起止号（XXXX-XXXX）。使用情况为：已使用 XX 份（或箱、本等计量单位）、作废 XX 份、结存 XX 份（或箱、本等计量单位）。已使用的财政票据严格按照财政票据管理的相关规定，用于开具 XXXXXX。（新领财政票据的单位可不提供该段信息）现因 XXXXXX（原因）需领用 XX 票据（票据代码）XX 份（或箱、本等计量单位）。

现安排我单位工作人员 XXX（身份证号码：XXXXXXXXXXXX，办公电话：XXXXXXXXXX，手机号码：XXXXXXXXXX）前往贵厅办理财政票据领用事宜，请予接洽为荷。

特此函告。

单位名称（公章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

领用单位（公章） 领用登记证单位编码： 年 月 日

备注: 1. 每次申领财政票据时,均须提交红头文件申请函、申请表、票据领用登记证。
2. 领用单位负责人可使用签章,可以分管负责人签字。
3. 财政部门核定数量、票据核销情况、财政部门审批意见、财政部门初审意见均由财政部门填写,其余内容由财政票据使用单位填写。

财政票据存根销毁申请书

单位（公章）：

单位编码：

年 月 日

票据代码	票据名称	票据 申领时间	票据 使用年度	票据核销 （销毁）数量		起始号码	终止号码	作废情况	核销情况	备注
				本/箱	份数					
单位经办人（签字）：		联系电话：					单位负责人（签字）：			
财政经办人（签字）：							财政复核人（签字）：			

备注：财政经办人、财政复核人、核销情况由财政部门填写。

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部综合司。

四川省财政厅办公室

2021 年 12 月 20 日印发
