云南省财政厅文件

云财非税〔2023〕6号

云南省财政厅关于开展2023年度财政票据销毁工作的通知

省级直管各用票单位，各州（市）财政局：

为加强财政票据管理，保证财政票据安全，减轻财政部门和财政票据使用单位保管压力，根据《财政票据管理办法》（财政部令第104号）和《云南省财政厅关于印发〈云南省财政票据核销管理办法〉的通知》（云财非税〔2014〕19号）等相关规定，现将2023年全省财政票据销毁工作有关事项通知如下：

一、销毁范围

（一）2017年12月31日前使用完毕且保存期满5年的财政票据存根。

（二）因收费政策调整停止使用的财政票据。一是根据《云南省人民政府关于废止云南省社会抚养费征收管理规定的决定》（云政规〔2022〕3号）、《云南省财政厅关于停用〈云南省社会抚养费专用收据〉的通知》（云财非税〔2022〕24号），已停止使用的《云南省社会抚养费专用收据》。二是其他因收费政策调整停止使用但未及时申报销毁的财政票据。

（三）因财政票据管理政策调整停止使用的财政票据。一是根据《云南省财政厅 云南省卫生健康委员会 云南省医疗保障局关于启用全国统一式样医疗收费票据的通知》（云财非税〔2021〕6号），已停止使用的原我省式样的《云南省医疗门诊收费票据》和《云南省医疗住院收费票据》。二是其他因财政票据管理政策调整停止使用但未及时申报销毁的的财政票据。

（四）财政票据使用单位撤销、合并和职能调整，原单位已使用的财政票据存根和尚未启用的财政票据。

二、任务分工

云南省财政厅负责省级直管用票单位财政票据销毁工作。各州（市）财政局负责组织辖区内财政票据销毁工作，并接受云南省财政厅的委托，负责辖区内省级直管用票单位财政票据销毁工作。

三、销毁时限

省级直管用票单位于2023年5月31日前完成待销毁财政票据整理和申报工作，各州（市）财政局在2023年7月31日前完成辖区内财政票据销毁工作。

四、省级直管用票单位销毁申报流程

（一）整理待销毁财政票据

各用票单位清查本单位符合销毁条件的财政票据，并对待销毁财政票据进行整理。手工票据完整填写财政票据封面项目并加盖财务专用章；机开票据按号段进行整理，并完整填写财政票据装订封面（附件1）后加盖财务专用章。整理完成后装箱封存。

（二）申报销毁材料

各用票单位整理完毕待销毁财政票据后，填写《云南省财政票据核销表》（附件2）、《云南省财政票据销毁汇总审批表》（附件3）、《云南省财政票据销毁明细表》（附件4），并加盖单位公章（一式三份），报送至昆明市华山南路130号7006办公室云南省财政厅票据管理中心。以上表格需同时报送电子版，电子版发送至943813826@qq.com。

（三）移交待销毁财政票据

待销毁手工票据数量少于200本（含200本）、机开票据小于10000份（含10000份）的用票单位，提交申报材料时需携带待销毁财政票据，审核通过后完成移交。待销毁手工票据数量大于200本、机开票据大于10000份的用票单位，销毁申报完成后，云南省财政厅票据管理中心按区域和销毁申报先后顺序到用票单位接收待销毁财政票据。

五、有关要求

（一）省级直管用票单位应高度重视本次财政票据销毁工作，确保在规定时间内完成待销毁财政票据整理和申报。

（二）各级财政票据管理部门应在2023年7月31日前组织好本辖区内财政票据销毁工作。

（三）各级财政票据管理部门对辖区内用票单位申报的销毁材

料应进行严格审核，不符合销毁条件的财政票据严禁纳入销毁范围。

（四）各级财政票据管理部门应当选择绿色环保方式销毁财政票据。财政票据销毁产生的残值收入，应按规定全额缴入当地国库。

（五）相关表格电子版可到云南省财政厅官网“政府信息公开—法定主动公开—财政票据”栏目自行下载。

附件：1.财政票据装订封面式样

2.云南省财政票据核销表

3.云南省财政票据销毁汇总审批表

4.云南省财政票据销毁明细表

云南省财政厅

2023年3月2日

（联系人及电话：王　曦　0871-63957304）

附件1

云南省xxxxx收（票）据

印制文号：xxxxx号

单位财务章 ：

使用份数		作废份数	
启用日期		用完日期	
起止号码	至		
收费金额	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		
缴库金额	仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		
复核人		经办人	

附件2

云南省财政票据核销表

填报单位(公章)：　　填报日期：　　年　　月　　日

序号	票据名称	使用起止日期	印制文号	票据起止号码	申请核销数量（份）	作废号码	收入金额（元）	缴库金额（元）	备注
		至		至					
		至		至					
		至		至					
		至		至					
		至		至					
		至		至					
		至		至					
	合　计	-				-			-

财政部门审核意见：

单位负责人：　　复核人：　　财政票据专管员及联系电话：

填表说明：

1. “票据名称”需完全按照实物票据全称填写。
2. “印制文号”填票据注册号。
3. “作废号码”必须填列本号段内所有作废票据的号码，作废原因为遗失的需在备注栏说明。
4. 数量栏用阿拉伯数字填报，票据数量以“份”为单位填报，收款金额和缴库金额以“元”为单位填报，缴库金额为“0”的本栏目不用填写。
5. “单位负责人”由本单位主要负责人签字，“复核人”由本单位财务负责人签字，本表必须加盖单位公章。

附件3

云南省财政票据销毁汇总审批表

填报单位(公章)：　　填报日期：　　年　　月　　日

序号	票据名称	申请销毁数量		作废数量（份）	收入金额（万元）	缴库金额（万元）
		手工票（本）	机开票（份）			
	合　计					
财政部门审核意见：						

单位负责人：　　复核人：　　财政票据专管员及联系电话：

填表说明：

1.“票据名称”需完全按照实物票据全称填写。

2.“申请销毁数量”和“作废数量”需汇总明细表同类票据销毁数量填写。

3.数量栏用阿拉伯数字填报。手工票以“本”为单位填报；机开票以“份”为单位填报；作废数量以“份”为单位填报；收款金额和缴库金额以“万元”为单位填报，保留小数点后两位。

4.“单位负责人”由本单位主要负责人签字，“复核人”由本单位财务负责人签字，本表必须加盖单位公章。

附件4

云南省财政票据销毁明细表

填报单位（公章）：　　填报日期：　　年　　月　　日

序号	票据名称	使用起止日期	印制文号	起止号码	申请销毁数量（份）	作废号码	收入金额（元）	缴库金额（元）	保管年限	销毁原因	备注
		至		至							
		至		至							
		至		至							
		至		至							
		至		至							
		至		至							
		至		至							
		至		至							
		至		至							
		至		至							
	合　计	-				-			-	-	-

单位负责人：　　复核人：　　制表人及联系电话：

填表说明：

1. “票据名称”需完全按照实物票据全称填写。
2. “印制文号”填票据注册号。
3. “作废号码”必须填列本号段内所有作废票据的号码，作废原因为遗失的需在备注栏说明。
4. 数量栏用阿拉伯数字填报，票据数量以“份”为单位填报，收款金额和缴库金额以“元”为单位填报，缴库金额为“0”的本栏目不用填写。
5. “单位负责人”由本单位主要负责人签字，“复核人”由本单位财务负责人签字，本表必须加盖单位公章。

云南省财政厅办公室　　2023年3月3日印发