

## 财政票据检查工作规则

### 财政票据使用、管理检查事项

#### （一）检查对象

财政票据使用、管理检查事项适用对象为市级财政票据使用单位。

#### （二）检查频次

定期组织开展随机抽查，时间集中在 7 月起到 12 月底止。市财政局组织检查组对当年随机抽取的财政票据使用单位实施现场检查，具体检查时间以检查组下发的《财政票据检查通知书》为准。

被投诉举报、使用管理问题较多的财政票据使用单位，将列为重点检查对象，开展定向检查。整改问题不彻底的财政票据使用单位将开展回头抽查。

#### （三）检查内容

财政票据使用一般检查的主要内容包括：

1. 票据所开金额与收取金额是否一致；
2. 有无混用、串用、代开财政票据的情况；
3. 有无使用财政票据收取经营性收费的情况；
4. 有无擅自印制、买卖、转让、转借、涂改、伪造、销毁票据的情况；

5.作废的财政票据保存是否完整并加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样；

6.发现财政票据或存根丢失，是否按照规定在新闻媒体登报申明作废并向市财政局备案。

财政票据管理一般检查的主要内容包括：

- 1.财政票据管理制度建立完善情况；
- 2.财政票据管理台账设立和登记情况；
- 3.财政票据年度用票计划的编报情况；
- 4.财政票据存根的清理、核销情况；
- 5.专人负责管理制度落实情况；
- 6.有无违反财政票据管理规定的其他行为。

#### （四）检查方式

财政票据现场检查主要采取听取检查对象介绍自查情况、查看相关资料、查阅相关文件、询问有关人员等方式进行。

#### （五）检查程序

1.单位自查。财政票据使用单位于每年度首次申领财政票据之前对上一年度领用财政票据的使用、管理情况进行自查自纠，形成书面自查报告，于申领财政票据时报送市财政局。

2.抽取检查对象和人员。市财政局按规定随机抽取或有针对性选取检查对象和检查人员，公示检查对象和检查人员名单，下达《财政票据检查通知书》。

3.现场检查。市财政局组织检查组按照程序和要求对检查对

象的财政票据使用管理情况、单位自查情况进行现场检查，形成检查工作底稿。

4.检查结果处理。检查组对现场检查情况进行全面分析、整理，书面征求检查对象意见后作出检查结论。检查对象对存在的问题进行整改并及时反馈整改情况。市财政局按规定公开检查结果，接受社会监督。

## **二、检查工作总体要求**

（一）实施财政票据检查工作应当遵循合法、客观、公正、公开、透明的原则。

（二）财政票据检查应当按照法律、法规、规章的相关规定实施，并依照有关规定予以处理、处罚

（三）财政票据使用、管理检查工作结束后，市财政局对检查工作相关资料进行全面整理、立卷归档备查。