甘肃省罚款没收财物票据管理暂行规定

第一章　总则第二章　票据的种类、格式第三章　票据的管理第四章　票据损失核销第五章　票据使用规程第六章　票据帐、册、表销毁第七章　附则 第一章　总则　　第一条　为了加强罚款、没收财物以及追回赃款赃物票据的管理，维护国家法律、法规和规章的严肃性，防止罚没收入流失，特制定本暂行规定。　　第二条　凡本省境内的行政执法机关、政法机关和其他部门依法执行罚款、没收财物、追回赃款赃物等公务，都必须遵守本规定。　　第三条　罚款没收财物票据由省财政厅统一印制，逐级发放，分级管理。各执罚部门凭《甘肃省罚款没收财物许可证》到当地财政部门领取。各级财政部门和执罚部门必须配备或指定专职人员管理，对票据的领发、保管、使用，结报和审核进行严格管理。　　第四条　罚款没收财物票据必须加盖“甘肃省财政厅罚没专用章”和执罚单位的财务专用章后方可有效。持非统一票据和无效票据处罚者，被罚单位和个人可以拒付。第二章　票据的种类、格式　　第五条　罚款定额票据：　　罚款定额票据票面额分别为伍角、壹元、贰元、伍元、拾元和伍拾元六种。每１００份订一本，按顺序编号。　　罚款定额票据主要用于零星、小额的罚款。　　第六条　罚款没收财物非定额票据分为罚没款收据和没收实物收据两种。一式四联，第一联存根，第二联被罚单位（个人）收据。第三联执罚单位记帐，第四联随案卷存档。每５０份订一本，按顺序编号。第三章　票据的管理　　第七条　罚款没收财物票据管理是财务管理的一个重要组成部分。票据的设计、种类、格式、颜色、印刷、印章由省财政厅统一制发，统一规定使用范围、标准，统一编号，其他部门不得擅自印制和外购票据。　　第八条　各级财政部门应设置票据专柜，指定专职人员管理，负责向上一级财政部门和执罚单位办理领取、缴销和发放票据工作，要定期查库，责任到人。　　第九条　罚款没收财物票据不得非法倒卖、转让、借用，不准为他人代开。　　第十条　加强票据领发的计划性。为保证按时供应，避免分散积压，使用单位要向同级财政部门上报所需计划，由各级财政部门领取，并逐级发放。　　第十一条　领用单位向同级财政部门填制“罚款没收财物票据领发单”一式二份，作为领票单位（个人）和发票单位各自登记专用票据帐册的凭证。　　第十二条　票据结报应填制“罚款没收财物票据结报单”一式二份，连同定额票据存根（包括留存的全份损失票据）和非定额票据存根交发票单位，发票单位会计人员根据结报单填写的金额核收签章，同时，票管员根据存根（包括留存的全份损失票据）核销票据结报手册，当即签章。　　各执罚单位按季向同级财政部门汇总编报“罚款没收财物票据领、发、存报表”，各级财政部门年终汇总后逐级上报省财政厅。　　第十三条　票据交接制度：票管员调动或更换工作时，要认真办理移交手续，在监交人的监督下，填制票据移交清单，移交人和接交人当面清点，移交不清不得离职。第四章　票据损失核销　　第十四条　票据如有损失，应先填列“罚款没收财物票据损失报告表”，按不同情况分别处理。　　１．确因人力不可抗拒的自然灾害造成的损失，开据单位证明后予以核销。　　２．因管理不善造成的虫蛀、霉变损失，其损失部分核销，并对管理人员视情节轻重给予批评教育或行政处分。　　３．因盗窃、丢失的票据，应及时追究或报请当地公安机关协助查缉，同时，登报声明作废。如属确实无法收回使用的，由财政部门审查并提出处理意见后予以核销，并对责任人视情节轻重给予批评教育或行政处分。　　４．对原本票据中发现份数不符，印签不全、污损、缺联、缺号等不能正常使用的票据，经发票单位审核批准后对全份票据盖作废戳记，核销备查，不得私自销毁。　　第十五条　票据损失核销权限；　　１．凡损失定额票据在５０００元（含５０００元）以下的，由县级财政部门审批核销；凡损失定额票据在５００１—５００００元的，由地级财政部门审批核销；凡损失定额票据在５０００１元（含５０００１元）以上的，报省财政厅审批核销。　　２．凡损失非定额票据３本（含３本）以下的，由县级财政部门审批核销；凡损失非定额票据４—１０本（含１０本）的，由地级财政部门审批核销；凡损失非定额票据１１本（含１１本）以上的，报省财政厅审批核销。第五章　票据使用规程　　第十六条　票据使用规程：　　１．票据内容必须按票面要求，逐项填写齐全，字迹要清晰，易于辨认。　　２．大、小写金额数字必须一致，一经填写的票据不得涂改、乱擦、挖补，以便查对。　　３．非定额票据各联的填写内容必须一致，金额相符，不准缺联、跳号和隔号填写。　　４．执罚单位、执罚人的印签要齐全。第六章　票据帐、册、表销毁　　第十七条　各种登记票据领、发、存情况的帐、册保管１５年，季报表保管５年；损失报告表保管２５年；年报表永久保管。第七章　附则　　第十八条　本暂行规定由省财政厅负责解释。　　第十九条　本暂行规定自１９９２年８月１日起施行。各地区、各部门自制的罚款没收财物票据一律作废，停止使用。