

北京市大兴区财政局

财政票据事项办理程序

一、关于北京市大兴区行政区域内，收费票据、资金往来结算票据、罚没票据、捐赠票据首次领用的核准事项。

(一)、首次领用票据的单位需提交以下材料：

1. 首次领用《北京市行政事业性统一收费票据》需提交：国务院或省级以上财政部门会同价格管理部门批准收取行政事业性收费的文件复印件，国务院或财政部批准设立政府性基金的文件复印件，单位《统一社会信用代码证书》的原件及复印件，财政部门核发批准开设银行帐户的批复文件（复印件）及《财政票据购领证申请表》。

2. 首次领用《北京市行政事业单位资金往来结算票据》需提交：单位《统一社会信用代码证书》的原件及复印件、《银行准许开户许可证》（原件、复印件）及《财政票据购领证申请表》。

3. 首次领用《北京市行政处罚当场收缴罚没款统一收据》、《北京市行政处罚没收物品统一收据》需提交：执罚文件依据复印件、《实施行政处罚的细则》、单位《统一社会信用代码证书》原件及复印件、财政部门核发批准开设银行帐户的批复文件（复印件）及《财政票据购领证申请表》。

4. 首次领用《北京市公益性捐赠统一票据》需提交：单位《统一社会信用代码证书》原件及复印件、《银行准许开户许可证》（原件、复印件）、在登记机关备案的社团（基金会）章程原件及复印件（加

盖北京市社会团体管理办公室章程核准专用章)、有关捐赠协议(原件、复印件)及《财政票据购领证申请表》。

5. 首次领用财政医疗票据需提交: 卫生主管部门颁发的《医疗机构执业许可证(非营利性)》、《财政票据购领证申请表》。

6. 首次领用社团会费票据需提交: 单位《统一社会信用代码证书》原件及复印件、银行开户许可证原件及复印件、经民政部门依法核准的单位章程原件及复印件(加盖北京市社会团体管理办公室章程核准专用章)、经会员大会或者会员代表大会通过的会费收费标准原件及复印件及《财政票据购领证申请表》。

(二)、上述材料提交经审核通过后, 办理《财政票据购领证》和领用相应的票据。

办理科室: 大兴区财政局综合科(政务服务中心 207 室)

办理时限: 即办。

二、用票单位再次领用票据的程序。

财政票据的再次领用, 采取“验旧领新”的办理方式。用票单位再次领用票据时, 需携带单位《财政票据购领证》和上次领用的相关票据, 经审验票据合格后再办理领用票据手续。

办理科室: 大兴区财政局综合科(政务服务中心 207 室)

办理时限: 即办。

三、关于用票单位的撤销、改组、合并; 变更执收或执罚主体; 收费、罚没项目取消、调整等需变更或废止《财政票据购领证》及票据的核准事项。

办理单位所需提交的材料: 用票单位撤销、改组、合并; 变更执

收或执罚主体；收费、罚没项目取消、调整等需变更或废止《财政票据购领证》及票据的申请材料，同时提交相关批准文件、《财政票据购领证》和相关票据（包括已使用但未审验的票据和未使用的空白票据）。

持上述材料到北京市大兴区财政局办理单位变更、使用票据审验、未使用票据缴销（填写《北京市财政票据缴销表》）等手续。

办理科室：大兴区财政局综合科（政务服务中心 207 室）

办理时限：即办

四、关于财政票据的核销事项。

用票单位应提交有关票据核销申请，对使用过且保存期满 5 年的申请核销票据，负责登记造册（注明核销票据种类、数量及对应的票据编号等），填写《北京市财政票据核销表》、《北京市财政票据审验格式表》。提交相关核销票据及《财政票据购领证》。持上述材料到北京市大兴区财政局办理核销手续。

办理科室：大兴区财政局综合科（政务服务中心 207 室）

办理时限：15 个工作日

五、关于财政票据申请缩短保存期限的核销事项。

办理科室：大兴区财政局综合科（政务服务中心 207 室）

办理时限：15 个工作日

办理程序：用票单位持相关材料向北京市大兴区财政局申请。

（一）受理：受理人对有关申请材料进行审核，并提出办理意见。

条件：财政票据缩短保存期限核销的书面申请、核销票据的数量、票据种类、票号及领用和使用情况材料，并填写《北京市财政票据审

验格式表》。

时限：5 个工作日。

（二）审查：科长对申请情况和受理人所提意见进行审查, 提出处理意见, 上报主管局长。

时限：5 个工作日。

（三）决定：主管局长提出审批意见。

时限：5 个工作日。

办理结果: 正式发文告知申请单位。

六、用票单位《财政票据购领证》或票据丢失补办。

用票单位如发生《财政票据购领证》或票据丢失, 应及时向北京市大兴区财政局告知, 并说明丢失原因。

办理程序: 用票单位持相关材料向北京市大兴区财政局提出补办申请, 核准后, 持北京市大兴区财政局开具的相关证明, 到报社办理丢失《票据购领证》或票据的声明作废, 作废声明见报后, 持报纸到北京市大兴区财政局办理《票据购领证》或票据的补办事宜, 并打印《票据购领证》和领用票据。

办理单位所需提交的材料:

持书面申请 (包括丢失情况和丢失《财政票据购领证》或票据的种类、数量、编号等内容和丢失《财政票据购领证》或票据的使用情况); 登报声明。

办理科室: 大兴区财政局综合科 (政务服务中心 207 室)

办理地址及邮编：大兴区兴华中路三段 15 号大兴区政务服务中心 大兴区财政局综合科，102600

办公时间：周一至周五正常工作时间。上午：9：00 - 11：30
下午：1：00 - 5：30

联系电话：81296078；81296079

监督电话：69263208

提醒：用票单位提交财政部门的所有材料均需加盖公章



北京市大兴区财政局
2018 年 11 月 1 日