湖北省财政厅文件

鄂财综发〔2016〕6号

关于印发《湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）》的通知

各市（州）、林区、直管市、县（市、区）财政局，省直各单位，省财政厅驻各市州监督检查办事处：

为了加强财务支出票据的管理，规范财务支出行为，依据《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《中华人民共和国发票管理办法》、《财政票据管理办法》、《会计基础工作规范》等有关规定，现将我们制定的《湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）》印发你们，请遵照执行。在执行中有什么问题，请及时反馈。

附件：《湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）》

湖北省财政厅办公室　　2016年4月6日印发

附件：

湖北省行政事业单位
财务支出票据管理办法（试行）

第一章　总　　则

第一条　为了加强财务支出票据管理，规范财务报销行为，依据《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《中华人民共和国发票管理办法》、《财政票据管理办法》、《会计基础工作规范》等法律法规规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条　本办法所指的财务支出票据包括：银行票据、税务发票、财政票据及单位自制凭证等，是财务支出的法定依据和会计核算的原始凭证。

第三条　本办法适用范围包括党政机关、事业单位和执行行政事业单位财务会计制度的社会团体及其他组织（以下简称各单位）。

第四条　财务支出票据的取得应当遵循诚实守信原则，反映真实的经济业务事项。

第五条　各单位是规范使用财务支出票据的责任主体，单位负责人是第一责任人；财务支出票据经办人是财务报销凭证的直接责任人，对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范

性、准确性、时效性等负直接责任；财务机构是各单位财务业务管理部门，对财务支出票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等负监管责任。

第二章　财务支出票据的种类

第六条　财务支出票据包括：

（一）银行票据

银行票据是指由银行签发或由银行承担付款义务的票据。包括：现金支票、转账支票、汇票、本票、划（收）款凭证以及国库集中支付凭证等。

（二）税务发票

税务发票是指从事生产、经营的企事业单位和个人，以其在购销商品或提供应税劳务以及从事其他经营活动时收取的应税收入为对象，向付款方开具的收税凭证。包括国家税务局、地方税务局的各类发票。

（三）财政票据

财政票据是指由财政部门监（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（以下简称行政事业单位）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，向公民、法人和其他组织开具的凭证。包括：非税收入通用票据、非税收入专用票据、非税收入一般缴款书、资金往来结算票据、公益事业捐赠票据、医疗收费

票据、社会团体收费票据和其他应当由财政部门管理的票据等。

（四）单位自制凭证

单位自制凭证是指单位按照《会计制度》规定，根据会计核算和自身管理要求，由本单位内部经办部门（含财会部门）或个人在执行或完成某项经济业务活动时所自制的原始凭证。包括：零星费用报销单、差旅费补助报销单、借款单、工资表（单）、劳务费用领报单、原材料（办公用品）出入库单等。

第三章　财务支出票据的审核

第七条　财务支出结算原则上实行“一事一报”，财务报销凭证必须经过审核，未经审核和经审核不合格的凭证不能报销。符合公务卡结算条件的要严格按照公务卡结算方式管理有关规定执行。凭证审核主要包括凭证的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性、时效性等。

第八条　财务支出票据的合法性，是指财务支出票据使用符合国家财经法律法规和财务会计制度规定。

第九条　财务支出票据的真实性，是指原始票据本身的真实性；票据所记载和反映经济业务事项的真实性。

第十条　财务支出票据的完整性，是指开具日期、客户名称、商品名称及服务（或劳务）项目、数量、单价、大小写金额等内容的完整性。

第十一条　财务支出票据的规范性，是指财务支出票据内容

规范、字迹清楚、项目准确、印章齐全、内容与发票种类相符、各联次内容与金额一致；记载内容不得涂改、挖补。

第十二条 财务支出票据的准确性，是指财务支出票据的正确使用，属于非税收支范畴的，必须使用财政票据；属于财政拨款安排的部门预算支出的，必须使用统一的国库集中支付凭证；属于代收暂付的往来资金，必须使用往来结算票据；属于向对方提供的经营性服务范畴的货物、劳务，必须使用税务发票等。

第十三条 财务支出票据的时效性，是指财务报销凭证必须在规定的有效期间内使用，凡过期票据视为无效票据，不得作为报销凭证。

第四章 财务支出的报销

第十四条 财务支出的报销，必须按规定的程序和权限审核、审批。并有具体经办人、证明人、审批人签字。

第十五条 财务支出报销时，应附与经济业务事项有关的合法合规的原始凭证及附件，包括：单位自外部取得的合法凭证（资料）、单位内部自制凭证（资料）。凡列入政府采购目录的支出事项，需依法提供政府采购的相关资料。单位内部非经营性服务项目的结算，按《湖北省财政厅关于修订2012年版湖北省财政票据的通知》执行。

（一）报销会议费用，须提供会议审批表、会议通知、会议经费预算、会议签到表和结算清单等附件。

（二）报销办公用品、电脑耗材等费用，须提供盖有收款单位印章的明细清单等附件。

（三）报销车辆维修费用，须提供维修申请单、结算清单等附件。

（四）报销接待费用，实行“一事一结”，公务接待须有接待公函、公务接待审批单、消费清单和公务卡结算凭据（达到公务卡支付标准的）；招商（商务）接待须有接待方案、接待审批单、消费清单和公务卡结算凭据（按公务卡使用规定执行）；外事接待活动按相关规定执行。

（五）报销不属于政府采购范围的维修、装修工程费用，需提供合同、协议和明细结算单、工程决算清单等附件。

（六）报销宣传费、广告费、印刷费（打字、复印费）等，需提供项目经费预算、合同及明细清单等附件。

（七）报销专家授课、评审等劳务报酬，按《省财政厅、省委组织部、省公务员局关于印发〈湖北省省级党政机关培训费管理办法〉的通知》（鄂财行发〔2014〕18号）文件执行。其中：报销附件应提供授课人、评审人姓名、技术职称，活动项目名称、时间、地点、内容及代扣代缴完税凭证等相关资料。

（八）报销搬运力资费、临时聘请人员的劳务费，需提供审批、决议、决定等附件。

（九）报销临时租房的房租费，应提供租房审批件及租房协议等附件。

（十）其他报销事项，均需要提供与报销内容相关的审批、执行、验收资料等附件。

第十六条 财务支出票据遗失的，需加盖出票单位公章的记账联（或存根联）复印件，并由报销人出具书面说明，证明人签字可作报销凭证；确实无法取得的，报销人应出具书面说明，经证明人签字、按程序审批后方可报销。

第十七条 财务支出票据应及时报销，当年票据一般应在年度内报销完毕；特殊情况下，可在票据业务发生后一个年度内报销完毕。

第十八条 除必须作为附件的财务支出票据随同记账凭证装订成册外，其他资料可另行整理归档，妥善保管。

第十九条 财务报销凭证作为会计档案归档，应严格按照《会计档案管理办法》进行管理。

第五章 财务支出票据的监督管理

第二十条 各单位应当建立健全内部控制制度，切实加强财务支出票据管理，细化管理办法，规范管理程序，定期做好内部稽查，防止违规、违纪、违法行为的发生。对违反本办法规定的财务报销行为，除按本办法规定整改外，要分清责任界限，分别追究相关人员的责任。

第二十一条 财政和相关职能部门应加强财务报销凭证的监管工作，对财务支出票据的使用、管理等情况进行定期或不定期

检查。被检查单位应如实反映情况，提供资料，自觉接受监督和检查。

第二十二条 财政和相关职能部门应当依照有关法律法规规定的职责，加强对票据的印制、领购、使用等各个环节的监督和检查，加大对制售、使用虚假票据，虚开、套开票据等行为的打击和处罚力度。

第二十三条 财政和相关职能部门要设立并公布举报电话、举报信箱，充分利用微信、网络等多种平台发挥举报监督作用；认真做好举报受理工作，建立举报登记、督办查处和公告制度；认真执行信访保密制度，保护举报人合法权益。对举报有功人员，按照相关规定给予奖励。

第二十四条 建立财务支出票据问题信息共享、线索移送齐抓共管机制，及时移送问题线索。对于财务支出票据中典型违规违纪问题和问题线索，要及时移送各级纪检监察机关；发现的假伪发票线索，应及时向公安、税务等部门反馈；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由湖北省财政厅负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起实施。