

财政部文件

财综〔2025〕48号

财政部关于印发《财政票据检查工作规范》的通知

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为进一步加强财政票据监管，规范财政票据检查工作流程，提升财政票据检查工作水平，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号）、《财政检查工作的办法》（财政部令32号）、《财政票据管理办法》（财政部令104号）等规定，我们对《财政票据检查工作规范》（财综〔2009〕38号）进行了修订，现将修

订后的《财政票据检查工作规范》印发，请遵照执行。



财政票据检查工作规范

第一章 总则

第一条 为加强财政票据监管，进一步规范财政票据检查工作，提升财政票据检查工作水平，保证财政票据检查质量，确保程序合法、行为规范、过程严谨、结果公正，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《财政违法行为处罚处分条例》、《财政检查工作办法》（财政部令第32号）、《财政票据管理办法》（财政部令第104号）、《政府非税收入管理办法》（财税〔2016〕33号）、《财政电子票据管理办法》（财综〔2024〕62号）等规定，结合工作实际，制定本规范。

第二条 本规范所称财政票据检查，是指县级以上财政部门为履行财政票据监督管理职责，纠正财政票据违法违规行为，维护国家财政经济秩序，对财政票据使用管理单位执行政府非税收入及财政票据管理政策和制度情况进行检查的活动。

第三条 本规范适用于县级以上财政部门依法组织实施的财政票据检查。

第四条 财政部承担中央单位财政票据检查工作，指导地方财政票据检查工作。省级及以下财政部门负责本行政区域内财政票据检查工作。

第五条 财政部门应当按照法律、法规、规章和本规范的规定，

在规定的职权范围内，实施财政票据检查，依法作出检查结论或处理、处罚决定。

第二章 检查内容及前期准备

第六条 财政部门应当制定年度财政票据检查工作计划，结合日常监管、投诉举报以及其他部门移送的问题线索，组织开展财政票据检查。

第七条 财政票据检查的主要内容包括：

（一）非税收入项目和标准管理执行情况。

1. 非税收入票据使用单位领用和使用非税收入票据所执行的文件依据是否合法有效，是否存在擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等违规收费或罚款和随意减免缓停等问题；
2. 取得的政府非税收入是否按规定及时足额上缴国库。

（二）财政票据管理情况。

1. 是否按规定办理《财政票据领用证》，实际领用的财政票据名称和数量以及开具项目是否与《财政票据领用证》记录相符；
2. 用票单位出现裁撤并改等情况，基本信息是否及时变更，是否及时申请作废已申领的财政票据；
3. 是否设置财政票据专用仓库或者专柜，是否指定专人负责保管，是否建立财政票据登记制度，并设置管理台账；
4. 财政票据各栏目填写是否规范、准确、完整，票据填开金额与实际收取金额是否一致；

5. 是否存在混用、串用、违规代开财政票据的行为;
6. 是否存在使用财政票据收取经营服务性收费的行为;
7. 是否按规定及时核销已使用的财政票据, 并妥善保管, 保存期满后, 是否按规定申请销毁;
8. 是否存在擅自监(印)制或买卖、转让、转借、涂改、伪造、变造、销毁财政票据的行为;
9. 是否存在灭失《财政票据领用证》或纸质财政票据现象, 如有灭失, 是否按规定及时声明作废, 并向财政票据管理部门备案;
10. 是否妥善保管数字证书, 是否存在转让、出借数字证书的行为; 数字证书如有遗失、变更或注销, 是否按规定及时办理相关手续;
11. 是否向交款人交付财政票据。

(三) 其他违反政府非税收入和财政票据管理规定的行为。

第八条 财政票据检查人员(以下简称检查人员)应当具备下列条件:

- (一) 依法取得行政执法资格;
- (二) 熟悉有关法律、法规、规章和政策;
- (三) 掌握相关的专业知识;
- (四) 具有一定的调查研究、综合分析和文字表达能力;
- (五) 财政票据检查工作需要的其他条件。

根据财政票据检查工作需要, 财政部门可以聘请专门机构或

者具有专门知识的人员协助检查人员开展检查工作。

第九条 检查人员应当遵守下列工作纪律：

（一）实事求是、客观公正、廉洁奉公、依法办事，不得妨碍被检查单位的日常管理活动，不得利用职务便利牟取不正当利益。

（二）工作规范、勤勉尽责，根据检查计划按时、高质量完成检查工作。

（三）遵守国家有关保密规定和回避制度。

检查人员与被检查单位或个人有直接利害关系的，应当回避。被检查人认为检查人员与自己有利害关系的，可以要求检查人员回避。

第十条 财政部门组织开展财政票据检查，应当组成检查组，并指定检查组组长。检查组至少由两人组成，实行组长负责制。组长负责具体检查工作的组织实施，对其他检查人员的工作质量进行监督，并对有关事项进行必要的审查和复核。

第十一条 检查实施前，检查组应当熟悉与检查事项有关的法律、法规、规章和政策，了解被检查单位的基本情况，结合检查类型、检查目的和检查经验，制定财政票据检查实施方案。

第三章 检查实施

第十二条 财政部门实施财政票据检查，一般应当于3个工作日前向被检查单位送达财政票据检查通知书。财政票据检查通知

书的内容包括:

- (一) 被检查单位的名称;
- (二) 检查人员信息、联系方式;
- (三) 检查的依据、内容、方式和时间;
- (四) 对被检查单位的权利告知;
- (五) 检查单位公章及签发日期。

第十三条 实施检查时,检查人员应当向被检查单位出示执法证件,并告知被检查单位的权利、义务和检查工作纪律等事项。

第十四条 检查人员可以向被检查单位询问有关情况,被检查单位应当予以配合,如实反映情况。询问应当制作笔录,并签字或盖章。

第十五条 检查人员可以要求被检查单位提供有关资料,并进行复制。

第十六条 根据财政票据检查工作需要,经财政部门负责人批准,检查人员可以向与被检查单位有经济业务往来的单位查询有关情况。

第十七条 在有关证据可能灭失或者以后难以取得的情况下,经财政部门负责人批准,可以先行登记保存,并应当在7日内做出处理决定。

第十八条 检查组在实施财政票据检查中,遇到重大问题应当及时向财政部门请示汇报。

第四章 检查情况记录

第十九条 实施财政票据检查时，检查人员应当将检查内容与事项予以记录和摘录，编制财政票据检查情况记录表。财政票据检查情况记录表的主要内容包括：

- (一) 被检查人基本情况；
- (二) 检查时间和地点；
- (三) 检查人员情况；
- (四) 检查情况摘要，即与检查结论或者被检查单位违法违规行为有关的事项摘录；
- (五) 附件的主要内容及页数；
- (六) 复核意见；
- (七) 被检查单位签署意见并签名(盖章)；
- (八) 其他与检查事项有关的记录和证据。

检查人员应当按照规定的格式和要求编制财政票据检查情况记录表，做到一事一表。

第二十条 财政票据检查情况记录表附件是指与财政票据检查情况记录表所反映事项相关的、必要的证明材料。可包括下列证明材料：

- (一) 与被检查事项有关的账簿、报表、凭证等资料的原件或复印件；
- (二) 与被检查事项有关的文件、合同、协议、会议记录、往来函件等资料的原件、复印件或摘录件；

(三) 检查人员制作的与情况摘要所反映事项有关的表格和文字材料;

(四) 其他与情况摘要所反映事项有关的证明材料。

财政票据检查情况记录表附件应当由提供者逐页签名或盖章, 并按照财政票据检查情况记录表所反映事项内容顺序编号。

第二十一条 财政票据检查情况记录表应当由检查组组长复核并签名, 在确定其事实清楚、证据确凿、表述准确、附件完整之后, 交被检查单位签署意见。若被检查单位拒绝签署意见, 检查人员应当注明原因。

第二十二条 经被检查单位签署意见的财政票据检查情况记录表不得增删或修改。在形成财政票据检查报告之前, 财政票据检查情况记录表确有必要补充或修改的, 检查人员应当另行编制财政票据检查情况记录表, 并交被检查单位签署意见认定。

第二十三条 检查工作结束前, 检查组应当就检查工作的基本情况、被检查单位存在的问题等事项, 编制财政票据检查征求意见函, 发送被检查单位交换意见。检查组应当告知被检查单位自收到书面征求意见函之日起5个工作日内, 对检查征求意见函指出的问题提出书面意见或说明。

第二十四条 被检查单位在规定期限内提出书面意见或说明的, 检查组应当进一步核查、取证, 逐项进行认定, 对存在意见分歧的, 可通过要求被检查单位进一步提供证据、咨询专家等方式进行论证, 形成书面意见, 明确是否采纳其反馈意见, 并说明

理由和根据。被检查单位在规定期限内没有提出书面意见或说明的，视为无异议，特殊情况可以延期。

第五章 检查报告与复核

第二十五条 检查组根据财政票据检查情况记录表、检查征求意见函、被检查单位书面意见或说明、检查组认定意见等相关材料，在综合分析、归类、整理、核对的基础上，编制财政票据检查报告。财政票据检查报告应当包括下列内容：

- （一）被检查单位的基本情况；
- （二）检查范围、内容、方式和时间；
- （三）被检查单位执行政府非税收入及财政票据管理政策和制度的基本情况；
- （四）被检查单位存在财政票据违法违规行为的基本事实及认定依据、证据；
- （五）被检查单位的意见或说明；
- （六）检查组对被检查单位的认定意见及对违法违规行为的处理建议；
- （七）应当向财政部门报告的其他事项；
- （八）检查组签名及报告日期。

检查报告应当内容完整，语言简练，表述准确，结构合理，层次清晰，格式规范。检查组组长应当对检查报告的真实性、完整性和准确性负责。

第二十六条 检查组应当于检查结束 10 个工作日内，向财政部门报送检查报告；特殊情况下，经批准提交财政票据检查报告的时间可以延长，但最长不得超过 30 日。

第二十七条 检查组在提交财政票据检查报告时，应当一并提交财政票据检查处理、处罚建议或者移送处理建议以及财政票据检查情况记录表等材料。

第二十八条 财政部门应当建立健全财政票据检查复核制度，指定内部有关职能机构或者专门人员，对检查组提交的财政票据检查报告以及相关材料予以复核。

复核人员与被检查单位或者检查人员有直接利害关系的，应当回避。

第二十九条 负责复核的有关职能机构或者专门人员，应当从以下几个方面对财政票据检查报告以及其他有关材料进行复核：

- (一) 检查事项认定的事实是否清楚；
- (二) 取得的证据是否真实、充分；
- (三) 检查程序是否合法；
- (四) 认定违法违规行为的法律依据是否适当；
- (五) 提出的行政处理、处罚建议或者移送处理建议是否适当；
- (六) 其他需要复核的事项。

有关职能机构或者专门人员对财政票据检查报告复核后，应当提出复核意见。

第三十条 财政票据检查报告与复核意见存在重大分歧的，财政部门应当责成检查组进一步核实、补正有关情况或者材料；必要时，应当另行派出检查组，重新实施财政票据检查。

第六章 检查结果处理

第三十一条 财政部门对财政票据检查报告和复核意见进行审定后，应当根据不同情况作出如下处理：

（一）对未发现有财政票据违法违规行为的被检查人作出检查结论；

（二）对有财政票据违法违规行为的被检查人依法作出行政处理、处罚决定；

（三）对不属于本部门职权范围的事项依法移送。

根据财政票据监督管理工作需要，财政部门可以将处理决定有关事项函告被处理当事人的上级主管部门或者单位，并提出加强财政票据管理的建议。

第三十二条 财政部门作出行政处理、处罚决定的，应当按照《中华人民共和国行政处罚法》、《财政违法行为处罚处分条例》有关规定办理。

第三十三条 财政部门应当依法对财政票据检查处理、处罚决定执行情况进行监督检查。

第七章 附则

第三十四条 财政票据检查工作结束后，财政部门应当做好财政票据检查工作相关材料的立卷归档工作。

第三十五条 各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局，可以结合本地实际，根据本规范制定具体规定，并报财政部备案。

第三十六条 本规范自 2026 年 1 月 1 日起施行，2009 年 6 月 20 日发布的《财政票据检查工作规范》（财综〔2009〕38 号）同步废止。

- 附件：1. 财政票据检查通知书（基本格式）
2. 财政票据检查情况记录表（基本格式）
3. 财政票据检查征求意见函（基本格式）
4. 财政票据检查报告（基本格式）

附件 1

财政票据检查通知书（基本格式）

[]第 号

（被检查人名称）：

根据 （检查依据的法律、法规、规章、其他规定等文件名称），
决定对你单位实施财政票据检查。现将相关事项通知如下：

一、检查人员信息

姓名：_____ 行政执法证号：_____

姓名：_____ 行政执法证号：_____

二、检查时间及地点

时间： 年 月 日至 年 月 日

地点：_____

三、检查依据

四、检查内容及方式

五、权利告知

(一)如你单位发现存在检查人员不出示行政执法证件等违反规定实施检查的情形，有权拒绝接受检查。

(二)如你单位认为检查人员与检查工作有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法，可以申请回避。是否同意回避的决定将在__日内作出并告知你单位，回避申请审查期间不停止检查。

(三)你单位有权监督检查工作全过程，如认为检查侵犯你单位合法权益，有权投诉举报、依法获得救济。

(四)其他_____。

检查单位

(印章)

年 月 日

检查组联系人、联系方式: _____

受送达人: 签名或者盖章 年 月 日

送达方式和地址: _____

【注意事项】

1. 凡检查必通知。实施财政票据检查前，应当出具检查通知书。情况紧急、需要当场实施检查的，应当口头通知，并及时向财政部门负责人报告和补办手续。

2. 检查同步开展音像记录的，应当在文书中予以说明。

附件2

财政票据检查情况记录表（基本格式）

共 页第 页

[]第 号

被检查人 基本情况	名称			
	联系人		联系电话	
检查人员 情况	姓名		行政执法证号	
	姓名		行政执法证号	
检查时间	年 月 日至 年 月 日			
检查地点				
检查情况	(此处仅记录检查事实情况)			
复核意见	复核人: <u>签名或者盖章</u> 年 月 日			
被检查单 位意见	被检查人: <u>签名或者盖章</u> 年 月 日			

【注意事项】

1. 检查情况主要填写检查事项、标准、方式、内容和存在的问题等，快速、便捷、准确记录检查情况，使被检查人清晰知晓检查情况。

2. 被检查单位签署意见时，应当对检查情况记录表摘录的事项是否属实进行认定，如属实，签“情况属实”；如有不同意见，应当说明理由，并附相关证明材料。

3. 被检查人签名是指由被检查单位的主管负责人签名。

附件3

财政票据检查征求意见函（基本格式）

（被检查单位名称）：

现将我（某）检查组对你单位的财政票据检查情况送达你单位，请你单位在收到之日起5个工作日内，提出书面意见或说明，反馈我检查组（检查单位）。逾期未复，视为无异议。

特此告知。

附：财政票据检查工作基本情况和被检查单位存在的问题

检查组组长签字（或检查单位公章）

年 月 日

【注意事项】

1. 财政票据检查工作基本情况。简要介绍检查依据，检查时间、范围、内容、方式等基本情况。
2. 被检查单位存在的问题。存在问题的基本事实及认定依据、证据。陈述要简洁明晰，定性要准确恰当，违反法规制度的条款应具体明确。
3. 财政票据检查征求意见函一式两份，一份送达被检查单位，一份存档备查。

附件4

财政票据检查报告（基本格式）

一、基本情况。简要介绍财政票据检查依据、检查时间、检查范围、检查内容和检查方式，以及被检查单位的基本情况、执行政府非税收入及财政票据管理政策和制度的基本情况等。

二、发现的问题。被检查单位存在财政票据违法违规行为的基本事实、认定依据、证明材料等。

三、处理建议。检查组依法对被检查单位的处理建议或移送处理建议。

检查组组长：

检查组成员：

联系电话：

年 月 日

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部各地监管局。

财政部办公厅

2025年12月22日印发

