**关于印发《上海市政府非税收入电子票据管理暂行办法》的通知**

市政府各委、办、局，市高院，市检察院，各区县财政局，市财政监督局：

根据财政部《关于推进财政票据电子化改革的方案》的要求，本市将按照“分步实施，有序推进”的原则试行政府非税收入票据电子化改革，为规范政府非税收入电子票据的制作、填开、使用和存档，确保政府非税收入电子票据的统一性、真实性和安全性，在现有基础上建立可行的政府非税收入电子票据管理制度，现将《上海市政府非税收入电子票据管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

　　上海市财政局

　　2015年7月27日

**上海市政府非税收入电子票据管理暂行办法**

**第一章    总      则**

　　第一条（依据）

　　为了规范本市政府非税收入（以下简称“非税收入”）票据电子化管理，提升非税收入票据管理和收缴管理水平，维护财经秩序，保护法人、公民和其他组织的合法权益，根据《财政票据管理办法》（财政部令第70号），《关于推进财政票据电子化改革的方案》（财综〔2012〕104号），《上海市政府非税收入收缴管理办法》（沪财库〔2012〕23号）等有关规定制定本办法。

　　第二条（适用范围）

　　本市国家机关、事业单位和代行政府职能的社会团体及其他组织（以下简称“执收单位”）依法向公民、法人和其他组织收缴非税收入时出具收缴凭证适用本办法。

　　第三条（定义）

　　本办法所称的政府非税收入电子票据（以下简称“电子票据”）是指依托信息技术手段产生的政府非税收入收缴凭证。

　　电子票据是财务收支和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。

　　电子票据的生成由空白电子票据簿（以下简称“电子票据簿”）制作和要素填开两部分组成。电子票据簿由市财政局负责制作发放，用于规定电子票据样式和号段。电子票据填开由执收单位负责，用于记录和反映电子票据的各项要素。

　　第四条（部门职责）

　　本市各级财政部门是电子票据的主管部门。

　　市财政局负责电子票据制作发放，承担市级单位电子票据簿的制作、发放、核销、注销、存档及监督检查等工作。负责指导区（县）财政部门的电子票据管理工作。

　　区县财政部门负责本行政管辖单位电子票据的申领、发放、核销、注销、存档监督检查等工作。

　　执收单位负责电子票据簿的领用，电子票据的填开、存档和查询工作。

　　第五条（推广原则）

　　本市电子票据的使用推广，应当遵循安全、规范、便捷、高效的原则，平稳推进。

**第二章    电子票据的种类和应用前提**

　　第六条（种类）

　　本市电子票据包括非税收入电子缴款书（以下简称“电子缴款书”），非税收入专用电子票据（以下简称“专用电子票据”）和非税收入电子退还书。

　　第七条（形态）

　　本市电子票据包括财政部门、执收单位按规定标准格式保存的电子文档，以及下载打印后加盖执收单位财务专用章的纸质凭证等两种形态。

　　第八条（安全保障）

　　电子票据采取的安全（系统）技术、管理、运维等，需经国家信息安全测评单位测评通过，并颁发证书。

　　第九条（信息化要求）

　　使用电子票据必须具备信息化基础。财政部门需统一部署电子票据管理信息系统（以下简称“电子票据库”）。执收单位需根据财政部门统一要求部署电子票据开票系统（以下简称“开票系统”）。

　　已经自行开发非税收入征收业务管理系统的执收单位，可自行开发开票系统，但必须按财政部门的要求与财政部门的电子票据库有机衔接，确保电子票据管理的统一、完整、准确。

　　第十条（网络）

　　财政部门和执收单位之间应当实现信息共享，信息传输必须采用统一、规范的安全措施。

**第三章    电子票据簿的制作、领用**

　　第十一条（制作）

　　电子票据簿应当按照《财政票据管理办法》的规定制作，其要素包括：票据名称、票据编码、票据监制章（电子签名印章）、项目、数量、金额、缴款人、开票日期、开票单位、开票人、联次及用途以及电子防伪标识等。

　　第十二条（领用）

　　执收单位应当在每年10月10日前按票据种类、数量，凭《上海市行政事业性收费登记和票据购印证》（以下简称《票据购印证》）向同级财政部门提交下一年度的电子票据簿领用申请。

　　各区县财政部门收到辖区内执收单位的领用申请，按《票据购印证》审核无误的，按票据种类汇总，于当年10月底前提交市财政局。

　　第十三条（核发）

　　市财政局收到市级执收单位和区县财政部门上报的电子票据簿领用申请，审核无误后，于当年11月底前制作完成，并发放给市级执收单位及区县财政部门。

　　区县财政部门收到电子票据簿后，按所属执收单位的领用申请于当年12月底前进行拆分并发放给执收单位。

　　各级财政部门向执收单位发放电子票据簿时，应当在执收单位的《票据购印证》上记录发放的票据号码，并对前一年度注销的票据作注销记录。

**第四章    电子票据的使用、保管**

　　第十四条（使用）

　　执收单位应当根据领用的电子票据簿，通过开票系统顺序填开电子票据。填开的电子票据必须做到内容完整，印章齐全。

　　第十五条（存档）

　　执收单位填开后生成的电子票据，应分别存档至本单位和财政部门的电子票据库。

　　第十六条（核销）

　　财政部门收到执收单位上传的电子票据，经审核验证后作核销、存档处理。

　　第十七条（保存期限）

　　执收单位填开电子票据后，应按照《财政票据管理办法》规定的期限予以保存。

　　第十八条（注销）

　　每年1月1日，各执收单位必须启用新电子票据簿。旧电子票据簿自行作废，其中剩余票号自动注销。

**第五章    电子票据的查询、应用**

　　第十九条（查询）

　　缴纳政府非税收入的公民、法人和其他组织可通过互联网直接登录执收单位网站或本市财政网站输入票据号码和验证码，查阅电子票据。

　　第二十条（使用）

　　电子票据通过下载打印后，经执收单位加盖财务专用章的纸质电子票据可作为财务记账的原始凭证。

　　执收单位依法收取政府非税收入，必须按《上海市政府非税收入收缴管理办法》的规定使用电子票据，不得擅自挪用、借用、滥用。收入应当及时上缴国库或财政专户。

**第六章    附      则**

　　第二十一条（释疑）

　　如国家有关部门颁布电子票据管理办法，内容与本办法不同的，以国家有关部门为准。

　　第二十二条（解释权）

　　本办法由上海市财政局负责解释。

　　第二十三条（实施时间）

　　本办法自2015年8月1日起实施。