

(以下附錄節錄自中華人民共和國國家稅務總局廣東省稅務局的網站，全文可參閱  
[http://guangdong.chinatax.gov.cn/gdsw/ssfggds/2019-12/13/content\\_f0c45f5af8734335965f0ec6eb5f46d2.shtml](http://guangdong.chinatax.gov.cn/gdsw/ssfggds/2019-12/13/content_f0c45f5af8734335965f0ec6eb5f46d2.shtml))

附錄

**国家税务总局广东省税务局  
关于明确税收票证管理事项的公告**

**国家税务总局广东省税务局公告 2019 年第 9 号**

为加强我省税收票证管理，规范和统一日常业务操作，根据《税收票证管理办法》（国家税务总局第 28 号令）、《国家税务总局关于明确〈税收票证管理办法〉若干问题的通知》（税总函〔2013〕339 号）、《国家税务总局关于实施〈税收票证管理办法〉若干问题的公告》（国家税务总局公告 2013 年第 34 号）、《国家税务总局关于明确税收票证管理有关事项的通知》（税总函〔2018〕332 号）、《国家税务总局关于调整部分税收票证管理工作有关事项的通知》（税总函〔2018〕552 号）等，对税收票证管理工作有关事项公告如下：

一、税收票证和税收票证专用章戳的种类

国家税务总局广东省税务局系统使用的税收票证种类有《税收缴款书(银行经收专用)》、《税收缴款书(税务收现专用)》、《税收缴款书(税务收现专用)》(非印刷)、《税收缴款书(代扣代收专用)》、《税收电子缴款书》、《税收收入退还书》、《税收收入电子退还书》、《税收缴款书(出口货物劳务专用)》、《出口货物完税分割单》、《税收完税证明》(表格式)(非印刷)、印花税票、《印花税票销售凭证》(证明凭证)、《印花税票销售凭证》(征退凭证)等 13 种，将《税务代保管资金专用收据》纳入税收票证范围，作为视同现金管理的税收票证进行管理。纳入税收票证管理的税收票证专用章戳(以下简称“专用章戳”)有：税收票证监制章、征税专用章、退库专用章、印花税收讫专用章、税务代保管资金专用章等 5 种。

二、税收票证的联次和用途

在国家税务总局规定的纸质税收票证基本联次、用途的基础上，《税收缴款书(税务收现专用)》增加存档联(白纸红油墨)、通知联(白纸蓝油墨)，《税收缴款书(代扣代收专用)》增加存档联(白纸红油墨)。存档联用于税务机关内部管理，通知联用于纳税人办理各种业务手续，包括纳税人缴纳契税或耕地占用税后交房产或国土部门办理相关手续等情形。

三、税收票证领发

(一) 编报计划。各级税务机关应按照上级税务机关的要求，预计下一年度用票情况，编报《税收票证领用计划表(一)》、《税收票证领用计划表(二)》。

(二) 领发程序。办理领发税收票证时，应使用省税务局印制的《税收票证领发单》或税收征管系统制作打印的《税收票证领发单》，领、发双方共同清点、核对税收票证种类、字轨、起止号码、数量，清点核对无误后，领、发双方在《税收票证领发单》签章确认。

原则上税收票证由专人专车领取。特殊情况下，税务机关的税收票证管理人员(以下简

称“票管员”)和税务机关的税收票证开具人员需委托他人领取税收票证的,受托人必须是本单位干部职工,须办理委托手续,填写《税收票证领取委托书》一式两份,领发双方各执一份,妥善保管,票管员需连同《税收票证领发单》装订保管,运送过程中应将税收票证置于有效监控范围内。在确保安全前提下,可以使用邮政机要渠道寄送。

票管员和用票人(包括税务机关的税收票证开具人员、扣缴义务人、代征代售人等税收票证领用单位(人),统称“用票人”)应人手一册《税收票证结报缴销手册》。如果票管员对应的用票人较多,可以按照不同用票人设置《税收票证结报缴销分户账》,取代《税收票证结报缴销手册》。《税收票证结报缴销分户账》可以使用《税收票证分类出纳账》的账页(后者为活页式账簿,账页格式及内容设计基本符合前者需要),账簿封面需注明为《税收票证结报缴销分户账》。

用票人向票管员领取税收票证时,除按规定使用《税收票证领发单》外,还须持《税收票证结报缴销手册》领取。如非首次领用税收票证,须先办理税收票款结报缴销手续,再领发税收票证。双方清点核对无误后,在《税收票证结报缴销手册》或《税收票证结报缴销分户账》、《税收票证领发单》上共同签章确认。视同现金管理的税收票证,未按照规定办理结报缴销手续的,不得领取同一种类的税收票证。

发放视同现金的税收票证量不得超过 1 个月的使用量,对其他种类的税收票证可适当宽松,根据用票人的具体情况,适度发放,避免浪费。

(三)《税收完税证明》(表格式)(非印刷)和《税收缴款书(税务收现专用)》(非印刷)(以下统称“两类非印刷税收票证”)仅限在税收征管系统内领发,无实物领发内容,自动在税收票证开具环节完成。

#### 四、税收票证的保管

(一)确保税收票证存放安全。县级以上(含县级)税务机关应当设置具备安全条件的税收票证专用库房;征收分局、税务所、办税服务厅等机构(以下简称基层税务机关)、扣缴义务人、代征代售人应当配备税收票证保险专用箱柜。税收票证开具人员(以下简称“开具人”)在单位办公室存放的税收票证必须置于具有安全防范措施的专用箱柜内,不得随意存放。票管员和税收票证开具人员要经常检查税收票证安全情况,做好防盗、防火、防潮、防虫蛀、防鼠咬和防丢失等工作。

(二)携票人员票不离身。开具人确有必要外出征收税款的,要做到票不离身,税收票证及专用章戳应当随身携带,不准带票(章)进行非工作性活动,严防丢失。

(三)及时盘点税收票证。开具人每日工作结束后,应将已开具税收票证和剩余税收票证与税收征管系统的盘点信息核对。基层税务机关的票管员对用票人结存的税收票证,在本月完成结报缴销后,按月依据税收征管系统税收票证盘点功能编制的《税收票证盘点表》《税收票证结报缴销手册》进行清点核对,核对后如果出现账面与实物不符的情况,盘点人据实填写《税收票证盘点表》“原因分析”栏目的内容,在《税收票证盘点表》《税收票证结报缴销手册》上互相签章后存档备查。

各级税务机关对结存的税收票证应当定期进行盘点,基层税务机关按月、县级税务机关按季、市级税务机关按半年、省级税务机关按年进行盘点。盘点人根据税收征管系统税收票证盘点功能编制《税收票证盘点表》,并依据盘点表与实物相核对,根据盘点情况据实修正、填

写盘点表各栏目，存档备查。

## 五、税收票证的开具

(一) 先检查，后开具。开具人在开具税收票证时，必须先检查税收票证联次、号码、品质等印制质量，质量合格的按规定开具。

(二) 专票专用、先领先用，顺序开具。各种税收票证均应按规定的使用范围开具，不得混用。一个开具人领取多本同一种类票证时，要从小号码开始使用，按票证号码顺序逐本、逐号填开，不得跳本、跳号使用，不得若干本同种税收票证同时使用。

(三) 开具人通过税收征管系统输出打印的两类非印刷税收票证，应手工加盖征税专用章，交纳税人作完税凭证。不同打印设备造成的色差不影响效力。

(四) 纳税人遗失已完税税收票证需要税务机关另行提供的，纳税人在向税务机关提交申请时，不需提交声明遗失的证明文件，税务机关对纳税人缴纳入库税款或退还税款的真实性和准确性进行核实，情况属实的，可以按照《税收票证管理办法》第四十六条的规定开具税收完税证明或提供原完税税收票证复印件。两类非印刷税收票证遗失补开的，应调用原税收票证再次打印，并由税收征管系统自动注明打印次数，不再开具新号码的税收票证。再次打印时，征税专用章仍根据开具渠道，由电子税务局加载输出或开票人手工加盖。

## 六、税收票证的作废

(一) 因开具错误作废的纸质税收票证，应当在各联注明“作废”字样、作废原因和重新开具的税收票证字轨及号码，开具人及本单位主管税收票证的负责人需在各联签名确认。

(二) 《税收缴款书(税务收现专用)》(非印刷)需作废的，应收回已开具的纸质税收票证，在票面空白处注明作废原因等情况；因纳税人遗失等原因不能收回已开具的纸质税收票证，需在一页纸张上注明不能收回纸质税收票证原因、作废原因等情况，纸张大小与税收票证一致，以便于装订保管。按前述规定在收回的纸质税收票证或纸张上签名。由票管员或基层税务机关负责人与税收征管系统中待作废的税收票证电子信息现场核对一致后，授权作废。

收回的纸质税收票证、情况说明应与其他税收票证一起按照规定装订，存档备查。

(三) 在领发和开具税收票证时，发现全包、全本印制质量不合格的，按规定销毁；整本中部分印制质量不合格的，不合格的税收票证全份保存，按开具作废处理。

## 七、税收票证的结报缴销

### (一) 结报缴销时限

#### 1. 用票人与票管员结报缴销税收票证

(1) 税务机关收取现金税款开具的税收票证，当地设立国库经收处的，税务机关要严格执行当日或次日结报缴销的规定，将征收的现金税款及时足额解缴入库；当地未设国库经收处的，应按期限最长不得超过30天，额度最高不得超过20万元，并以期限或额度条件先满足之日为准的“双限要求”(以下简称“双限要求”)办理税收票款的结报缴销。

(2) 代征代售人收取现金税款开具的税收票证(含销售印花税票)，应按“双限要求”及时足额解缴税款，办理税收票款结报缴销。

(3) 扣缴义务人代扣代收税款开具的税收票证，应按照税法规定的申报期限解缴税款，办理税收票款结报缴销。

(4) 其他各种税收票证结报缴销时限可适当放宽，但一个月至少要结报缴销一次。

2.基层税务机关票管员与上级或所属税务机关票管员之间一个月至少结报缴销一次。

## (二) 结报缴销流程

### 1.用票人税收票证结报缴销

用票人每月应将当月截止至月结日(含月结日当日)已填用的并达到结报缴销条件的各种税收票证按期办理结报缴销。

各种税收票证结报缴销条件:

(1)《税收缴款书(银行经收专用)》、《税收缴款书(出口货物劳务专用)》、《税收电子缴款书》以税款解缴入库(征管系统中以上解销号)作为结报缴销条件。

(2)《税收缴款书(税务收现专用)》、《税收缴款书(税务收现专用)》(非印刷)、印花税票及《印花税票销售凭证》(征退凭证)以其汇总的《税收缴款书(银行经收专用)》的税款解缴入库(征管系统中以上解销号)作为结报缴销条件。《税收缴款书(银行经收专用)》及其所汇总的《税收缴款书(税务收现专用)》、《印花税票销售凭证》(征退凭证)应一起结报缴销。

(3)《税收缴款书(代扣代收专用)》、《出口货物完税分割单》、《印花税票销售凭证》(证明凭证)、《税收完税证明》(表格式)、《税收完税证明》(表格式)(非印刷)以开具作为结报缴销条件。

(4)《税收收入退还书》、《税收收入电子退还书》以税款退库(征管系统中以退库销号)作为结报缴销条件。

(5)《税务代保管资金收据》以税款解缴入库为结报缴销条件。

(6)作废的各类纸质税收票证和数据电文税收票证以作废作为结报缴销条件。

用票人应将当月已填用的并达到结报缴销条件的税收票证存根联、报查联,以及开具作废的全份税收票证,连同应当结报缴销的税收票款等,填制或通过税收征管系统打印一式两份《税收票款结报缴销单》向票管员办理结报缴销。票管员对税收票证用存信息、收取现金税款的税收票证所载税款信息与现金税款或汇总缴库税收票证所载税款信息、《税收票款结报缴销单》登记信息进行核对,并与税收征管系统信息比对,核实无误的,双方在《税收票款结报缴销单》上互相签章,用票人和票管员各持一份,票管员所持有的《税收票款结报缴销单》应与结报缴销的税收票证一并装订,归档备查。此外,双方按实际结报缴销税收票证的数量和起止号码等信息各自登记《税收票证结报缴销手册》或《税收票证结报缴销分户账》“填用数”和“作废数”,冲减“结存数”,然后相互核对签章,票管员还需登记《税收票证分类出纳账》。使用税收征管系统的可通过相应功能模块打印《税收票证结报缴销手册》《税收票证分类出纳账》代替手工登记各栏次内容。

代征代售人和扣缴义务人还应当报送代征、代扣税款报告单,有条件的地区,税务机关应引导代征代售人和扣缴义务人报送代征代售、代扣代收税款电子明细清单,列明纳税人名称、税种、税目、税款所属期、税额、已开具税收票证字号等。

税务机关、代售人销售印花税票应同时开具《印花税票销售凭证》,办理票款结报缴销时,税务机关印花税票销售人员、代售人应将已开具的《印花税票销售凭证》所载明的印花税票销售数量、种类与销售的印花税票数量、种类进行核对,核实一致的,根据《印花税票销售凭证》汇总填制《税收票款结报缴销单》,持已开具的《印花税票销售凭证》的存根联和报查联,连同未销售的印花税票、未开具的《印花税票销售凭证》、所收取的税款或税款汇总缴库的相关凭

证，向票管员办理税收票款结报缴销。

两类非印刷税收票证均应根据税收征管系统中的税收票证电子信息办理结报缴销手续。开票人开具的《税收缴款书（税务收现专用）》（非印刷）办理票款结报缴销的期限和额度与《税收缴款书（税务收现专用）》一致，结报缴销前，不得继续领发开具。

票管员除审核用票人税收票款结报缴销的税收票证外，还应对用票人未结报（包含未开具、开具未结等）的税收票证进行查验。使用税收征管系统的，可在税收征管系统完成税收票款结报缴并对结果进行确认，实时进行盘点，依据税收征管系统产出的盘点表进行税收票证查验。

## 2.票管员税收票证结报缴销

基层税务机关票管员应向上级或所属税务机关票管员缴销当月本单位用票人已结报缴销的全部税收票证。

缴销已填用和作废的税收票证时应填制或通过税收征管系统打印一式两份《税收票款结报缴销单》。上级或所属税务机关票管员应对基层税务机关缴销的税收票证进行复审（复审内容与方式与前述用票人税收票证结报缴销要求一致），核实无误的，双方在《税收票款结报缴销单》上互相签章，各持一份，并将其与结报缴销的税收票证一并装订，归档备查。同时，票管员分别根据《税收票款结报缴销单》及时登记《税收票证分类出纳账》。使用税收征管系统的可通过相应功能模块打印出《税收票证结报缴销手册》、《税收票证分类出纳账》。

## 八、税收票证损失的赔偿

对丢失印花税票负有责任的相关人员，税务机关应当要求其按照面额赔偿；丢失印花税票以外的视同现金管理的税收票证，属于税收票证未开具或已填用未办理税收票款结报缴销的，税务机关对直接责任人处以每份 200 元的赔偿，每次最高赔偿金额不超过 20000 元。

## 九、税收票证岗位人员的离岗管理

票管员和开票人因工作或其他原因（如外出学习、休假等）暂离岗位的，须按以下规定办理交接手续，如不办理而造成税收票证、专用章戳、账簿报表等资料损失的由本人负责。

（一）开票人暂离岗位应持《税收票证结报缴销手册》向票管员办理税收票款结报缴销手续。对结存未使用的税收票证要进行清点，经票管员核对无误后，凭《税收票证领发单》《税收票证结报缴销手册》办理交回结存未使用税收票证和专用章戳手续，回岗时，向票管员重新办理领取税收票证和专用章戳手续。

（二）票管员暂离岗位不超过一个月的，合理安排领发税收票证工作，保证离岗期间能够满足用票单位的用票需求；票管员暂离岗位超过一个月的，应在暂离岗位前对本单位的库存税收票证、专用章戳、账簿报表等实物进行清点，并与《税收票证分类出纳账》的“结存数”相核对，编制《税收票证盘点表》和《税收票证交接清单》，经接管的票管员核对无误后，移交人、接管人、监交人共同签章确认移交事实，交接双方各持一份。暂离岗位的票管员回岗时，同样应办理以上移交手续，方可重新上岗。移交中如发现账实不符的，应立即查明原因，分清责任，按照《税收票证管理办法》有关规定处理。

## 十、税收票证核算

各级税收票证核算机关必须按要求设置税收票证账簿，全面、连续、系统地记录各种税收票证业务的处理过程与结果，按月结账，按年结转，定期编报报表，存档备查。使用税收征

管系统进行管理和核算的，由系统自动登记账簿，可以不再设置纸质账簿，但年终必须打印《税收票证分类出纳账》装订成册，归档备查；不使用税收征管系统核算、税收征管系统没有实时登记账簿功能或税收征管系统账簿数据错误且无法更正的，须设置纸质账簿，做到人工及时登账，按月结账，按年结转。

税收征管系统中产出的《税收票证分类出纳账信息清册》，其中两类非印刷税收票证信息量较大，可以从税收征管系统中导出后，不需打印成纸质件，但电子件需按不同月份、种类、填发时间等进行整理，存档备查。

税收票证会计核算以一年为一个会计期间，每月末月结日后编报的《税收票证用存报表》反映的是从年初至报表日时段的税收票证的领、用、存情况，除“上期结存数”外，“本期入库数”、“本期使用数”、“结存数”均为累计数。

基层税务机关按月、县级税务机关按半年、市级税务机关按年分别向各自上级税务机关报送《税收票证用存报表》。年度终了，同时报送电子版和纸质版报表，其他时间只报送电子版报表。

#### 十一、税收票证审核

税收票证审核的内容主要包括税收票证完整性、准确性和规范性三个方面。基层税务机关票管员应于用票人进行税收票款结报缴销当日进行审核，将《税收票款结报缴销单》及所附的税收票证存根联、报查联等，与税收征管信息系统比对，并对有关内容进行审核，有问题的立即整改或退回结报；基层税务机关的上级或所属税务机关的票管员应在基层税务机关票管员办理税收票证结报缴销时对税收票证进行复审，有问题同样进行整改。

#### 十二、税收票证及其他有关资料的装订保管

(一) 已结报缴销的税收票证（作为税收会计凭证随税收会计资料归档的除外）和作废税收票证应按统一方法整理、装订，登记造册，连同税收票证账簿和税收票证报表按保管要求移送归档，按规定期限保存。

1. 税收票证装订本着便于查阅、美观、整齐的原则，按月区分种类装订成册，一般每册 200 份左右，每册份数可根据本单位实际情况适当增减。税收票证使用量小的单位可按月将多个种类的税收票证装订成一册，同一种类的税收票证须集中在一起，按结报缴销时间顺序装订。

2. 多个开具人开具的同一种类的税收票证可以一起装订，但同一开具人开具的税收票证须集中在一起，按结报缴销时间先后顺序排序。每张《税收票款结报缴销单》附在对应的税收票证之前，税收票证按号码从小到大排序，其中作废的税收票证单独也按号码从小到大排序，附在正常开具的税收票证之后。票管员编制汇总《税收票款结报缴销单》装订在所对应的税收票证第一册最上面。报查联和存根联分别装订成册，作废税收票证全份与报查联装订在一起。

3. 整理装订汇总缴库业务对应的税收票证，《税收缴款书（银行经收专用）》应与相应的《税收缴款书（税务收现专用）》、《印花税票销售凭证》（征退凭证）等一起归并装订，汇总缴库的《税收缴款书（银行经收专用）》或税收完税证明在前，相应的《税收缴款书（税务收现专用）》、《印花税票销售凭证》（征退凭证）等附后。通过横向联网电子缴税系统汇总缴库但没有《税收缴款书（银行经收专用）》的，可通过在办税大厅或电子税务局打印《税收完税证明（表格式）》（非印刷）、打印相应《税收电子缴款书》、加盖银行章戳的银行回单等作为凭证代替《税收缴款书（银行经收专用）》。

4.每册税收票证必须加具封面、封底，并在封面注明单位、时间（年度、月份）、编号、各种税收票证的填用数、作废数，经办人签章。

（二）税收票证管理表、证、单、书、税收票证账簿以及其他税收票证资料应按年、按不同种类分别整理归类，并加具封面、封底，注明单位、时间（年度、月份）、编号、份数，经办人签章，装订成册，存档备查。存档备查资料包括：

- 1.《税收票证领用计划表（一）》；
- 2.《税收票证领用计划表（二）》；
- 3.《税收票证领发单》；
- 4.《税收票证领取委托书》；
- 5.《税收票证专用章戳领发附表》；
- 6.《税收票证专用章戳领用（交回）登记表》；
- 7.《税收票款结报缴销单》；
- 8.已结报缴销税收票证存根联、报查联及作废税收票证等（作为会计凭证随会计资料归档的除外）；

- 9.《税收票证盘点表》；
- 10.《税收票证交接表》；
- 11.《税收票证损失核销报告审批单》；
- 12.《税收票证停用和批量作废申请审批表》；
- 13.《税收票证销毁申请审批单》；
- 14.《税收票证销毁清册》；
- 15.《税收票证账务更正通知单》；
- 16.《税收票证结报缴销手册》；
- 17.《税收票证分类出纳账》；
- 18.《税收票证用存报表》；
- 19.《税收票证专用章戳用存报表》；
- 20.《刻制税收票证专用章戳备案表》；
- 21.其他。

### 十三、税收票证的检查

税收票证检查的对象是本级及下级税务机关、税收票证印制企业、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人。检查方法可以根据检查对象的不同，主要采用自查、互查、抽查、重点检查等方法。

基层税务机关应每季进行全面检查；县级税务机关应每半年至少组织一次抽查，市级、省级税务机关应每年组织一次抽查。抽查单位数不得少于总数的30%。每3年应完成一轮检查。

### 十四、专用章戳的刻制

（一）征税专用章、退库专用章、印花税收讫专用章以及国家税务总局规定的其他专用章戳由市级税务机关按照国家税务总局规定的式样和要求统一刻制，章面“征税专用章”、“退库专用章”、“印花税收讫专用章”字样的大小为三号，其他字样的大小应适度，字迹清晰可辨，县级及以下任何单位、个人不得超越权限刻制，刻制章戳的编号原则上不重号，即已使用、报

废、损失的章戳号码不再重号刻制。市级税务机关应当将最终刻制成功的章戳印模留底，集中备案。

(二) 税务代保管资金专用章由直接负责税款征收并开立税务代保管资金账户的县或市税务机关按照国家税务总局规定的样式和要求刻制使用，刻制章戳的字体大小、编号原则同上。刻制章戳的税务机关应当将最终刻制成功的章戳印模留底，集中备案。县级税务机关刻制章戳，需在5个工作日内（从章戳验收入库的次日起算）向市级税务机关填报备案，市级税务机关在5个工作日内（从收到下级税务机关报送的备案表次日起算）向省级税务机关填报备案；市级税务机关刻制章戳，需在5个工作日内（从章戳验收入库的次日起算）向省级税务机关填报备案。

#### 十五、专用章戳的领发（交回）

(一) 市级税务机关、县级税务机关、基层税务机关票管员之间领发（交回）专用章戳，须在《税收票证领发单》按栏目列明发放单位、领取单位等内容，并在《税收票证专用章戳领发附表》上加盖专用章戳印模，双方签章确认，各执一份。

(二) 县级税务机关、基层税务机关的票管员与领用人之间领发（交回）专用章戳，领用人须凭《税收票证领发单》《税收票证结报缴销手册》领取（交回）专用章戳，在《税收票证领发单》按栏目列明发放单位等内容，还须在《税收票证领发单》《税收票证结报缴销手册》上加盖专用章戳印模，双方签名确认。

基层税务机关、县级税务机关票管员向领用人发放、收回专用章戳后，须凭《税收票证领发单》及时登记《税收票证专用章戳领用（交回）登记表》，全面反映每一枚专用章戳自领用开始的去向，包括曾使用人和目前使用人等情况。

#### 十六、专用章戳的使用

(一) 每种专用章戳都具有特定的用途。开具各种税收缴款书、税收完税证明、《出口货物完税分割单》《印花销售凭证》等征收凭证时，均使用征税专用章，不得以税务机关的机关公章等其他任何章戳代替；开具《税收收入退还书》等退库凭证时，只能使用退库专用章；税务机关为纳税人开具税收缴款书，或是纳税人通过横向联网电子缴税系统缴纳印花税，而不是纳税人购买印花税票并贴花划销方式缴纳印花税的，税务机关加盖印花税收讫专用章在对应的应税凭证上，用以证明该应税凭证已完税；税务代保管资金专用章只能加盖在《税务代保管资金专用收据》税务机关盖章处，以及办理资金支付时，在支付票据上加盖。其他表、证、单、书一律不得使用征税专用章、退库专用章、印花税收讫专用章和税务代保管资金专用章。专用章戳的使用须明确使用人，谁使用谁负责。

(二) 税收委托代征代售中，税务机关应与代征代售单位明确其使用的具体印章，不得使用单位公章、财务专用章或业务章之外的其他印章，章戳一经确定，不得随意变换。代征代售单位使用的印章应在税务机关预留印鉴备案。

#### 十七、专用章戳的保管

税务机关对专用章戳视同税收票证进行保管，基层税务机关按月、县级税务机关按季、市级税务机关按半年进行盘点，编制专用章戳盘点表。确保账册、账表、账实相符及专用章戳的安全。

#### 十八、专用章戳的作废



专用章戳使用一定时间，如有变形、破损、字迹模糊等情况，使用人应停止使用，及时交回基层税务机关票管员，逐级交回至县级税务机关。县级税务机关票管员应妥善保管作废停用的专用章戳，并在账上反映，按作废处理。票管员交回专用章戳的时限为收到专用章戳后 10 个工作日。以上交回过程中，应按前述规定办理相应的手续。

#### 十九、专用章戳的损失

发生专用章戳损失，应按照《税收票证管理办法》第四十四条的程序和要求办理，及时查明损失专用章戳名称、号码、数量，详细填写《税收票证损失核销报告审批单》，逐级上报至有核销权限的税务机关，由有核销权限的税务机关审查核实，并经该税务机关主管局长批准后，予以核销处理。

#### 二十、专用章戳的销毁

只有刻制专用章戳的税务机关才具有销毁权限，对不同专用章戳，分别由县级、市级税务机关收入核算部门提出销毁意见，编制《税收票证销毁申请审批单》和《税收票证销毁清册》，提交同级税务机关收入核算部门负责人审核、主管局长批准后销毁。由市级税务机关销毁的，县级税务机关需将拟销毁的作废专用章戳先行移交至市级税务机关。销毁时，应按《税收票证销毁清册》所列项目逐一核对，由两人以上共同监销，销毁后在销毁清册上签章，归档保管。

#### 二十一、专用章戳的核算

为了准确、清晰反映各种专用章戳的刻制、领发、保管、停用、上缴、作废、销毁等情况，市、县、基层三级税务机关需对专用章戳进行分类分户记账，按月结账，按年结转，定期编制《税收票证专用章戳用存报表》，报表报送要求与《税收票证用存报表》一致。

#### 二十二、专用章戳的离岗交接

在办理专用章戳交接时，除必须填写《税收票证交接清单》，在清单上列明专用章戳名称、数量外，须在《税收票证交接清单》上加盖章模。其他有关专用章戳交接的事项，按本公告前述“税收票证岗位人员的离岗管理”的规定办理。

#### 二十三、专用章戳的检查

各级税务机关参照税收票证检查规定开展专用章戳检查。检查对象除本级及下级税务机关、扣缴义务人、代征代售人、自行填开税收票证的纳税人外，还包括专用章戳刻制企业。专用章戳的检查既可以单独开展，也可与税收票证的检查一并开展。

#### 二十四、其他

本公告自发布之日起施行。原《广东省国家税务局转发国家税务总局关于明确〈税收票证管理办法〉若干问题的通知》（粤国税函〔2013〕502号）、原《广东省国家税务局关于下发〈广东省国家税务局系统〈税收票证管理办法〉实施细则〉的通知》（粤国税发〔2013〕191号）、原《广东省国家税务局关于修改委托代征单位结报期限额的通知》（粤国税发〔2016〕162号）、原《广东省地方税务局关于印发〈广东省地方税务局税收票证管理补充规定的通知〉》（粤地税函〔2013〕1092号）同时废止。

特此公告。

- 附件：1. 税收票证领用计划表（一）  
2. 税收票证领用计划表（二）  
3. 税收票证领取委托书  
4. 税收票证盘点表  
5. 税收票证交接清单  
6. 解缴凭证封面  
7. 刻制税收票证专用章戳备案表  
8. 税收票证专用章戳领发附表  
9. 税收票证专用章戳领用（缴回）登记表  
10. 税收票证专用章戳用存报表表样

国家税务总局广东省税务局  
2019年12月6日

附件 1

## XXXX 年税收票证领用计划表（一）

编报单位:

序号	票 证 名 称	单 位	申 请 计 划 数
1	税收缴款书（银行经收专用）	份	
2	税收缴款书（税务收现专用）	份	
3	税收缴款书（代扣代收专用）	份	
4	税收收入退还书	份	
5	印花税票销售凭证（证明凭证）	份	
6	印花税票销售凭证（征退凭证）	份	
7	税务代保管资金收据	份	
8	税收票证领发单	本	
9	税收票款结报缴销单	本	
10	代征代扣税款结报单	本	
11	税收票证结报缴销手册（订本式）	本	
12	税收票证结报缴销手册（存折式）	本	
13	税收票证损失核销报告审批单	本	
14	税收票证销毁申请审批单	本	
15	税收票证停用和批量作废申请审批单	本	
16	税收票证分类出纳账	本	
备注：			

主管：

复核：

制表：

附件 2

## XXXX 年税收票证领用计划表（二）

编报单位:

序号	票证名称	单位	申请计划数
1	税收缴款书（出口货物劳务专用）	份	
2	出口货物完税分割单	份	
3	印花税票（1角票）	枚	
4	印花税票（2角票）	枚	
5	印花税票（5角票）	枚	
6	印花税票（1元票）	枚	
7	印花税票（2元票）	枚	
8	印花税票（5元票）	枚	
9	印花税票（10元票）	枚	
10	印花税票（50元票）	枚	
11	印花税票（100元票）	枚	
备注：			

主管：

复核：

制表：

附件 3

## 税收票证领取委托书

国家税务总局\_\_\_\_\_税务局收入核算处（科、股）：

兹因我单位税收票证管理员\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_，无法前往  
\_\_\_\_\_，无法前往  
领取税收票证，现委托我单位\_\_\_\_\_（工号：\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_）代为领取。

委托人（签名）：

受托人（签名）：

单位：

（加盖公章或本单位负责人签章）

日期：



附件 5

## 税收票证交接清单

单位名称：

交接日期：

年 月 日

一、税收票证交接情况：					
票证种类	字轨	状态	数量	起始号码	终止号码
二、记账凭证、账簿、报表交接情况：					
名称			数量（张/本/套）	所属期	

三、税收票证专用章戳交接情况：		
名称	数量（枚）	章模
其它需要交接的资料及需要说明的问题：		

监交人签章：

移交人签章：

接管人签章：



# 附件 6

## 解缴凭证封面

单位名称：

所属间： 年 月

凭证名称	本期开除数			本期共  本 第 本
	合计数	填用数	作废数	

制作人：

审核人：

## 附件 7

### 刻制税收票证专用章戳备案表

报送时间：        年    月    日

刻制章戳税务机关	
章戳种类	
章戳名称	
刻制企业	
企业统一社会信用代码	
刻制企业地址	
联系人及其联系电话	
章戳验收入库时间	
经办人及联系电话	
章戳印模	

填表说明：

- 1、“刻制章戳税务机关”、“章戳种类”、“刻制企业”填写全称，不得简写。
- 2、“章戳名称”填写章面的全部内容，不得简写。
- 3、“联系人及其联系电话”填写与税务机关联系章戳刻制业务的企业人员姓名及联系电话。
- 4、“章戳验收入库时间”填写具体到某年某月某日。
- 5、“经办人及联系电话”填写办理章戳刻制的税务机关人员姓名及联系电话。

# 附件 8

## 票证专用章戳领发（交回）附表

领证机关：

领发日期：

年 月 日

章模	章模	章模	章模

发证机关：

核发人：

领证人：

## 附件 9

### 票证专用章戳领用（缴回）登记表

编制机关：

章戳名称（章面全称）	章模	章模	章模
<b>领用及缴回记录</b>			
领用人			
领用日期			
缴回日期			
<b>备注</b>			
领用人			
领用日期			
缴回日期			
<b>备注</b>			
领用人			
领用日期			
缴回日期			
<b>备注</b>			
领用人			
领用日期			
缴回日期			
<b>备注</b>			
<b>作 废 缴 回</b>			

# 附件 10

## 税收票证专用章戳用存报表

编报机关：

报表期：

单位：枚

序号	税收票证专用章戳名称 种类	上期结存 数	本期入库数			本期使用数					结存数		
			合计	刻制	领取	合计	使用	作废	损失核销	停用和批量 作废	合计	库存	下属结存
1	合计												
2	1. 征税专用章												
3	2. 退库专用章												
4	3. 印花税收讫专用章												
5	4. 税务代保管资金专用章												

说明：

一、各级税务机关应依据《税收票证专用章戳分类出纳账》，市级税务机关还要同时依据所有下级单位上报的《税收票证专用章戳用存报表》，按期填制编报本级《税收票证专用章戳用存报表》。

二、表中有关栏目的编报说明

1. 上期结存数：反映上期《税收票证专用章戳用存报表》结存数。
2. 本期入库数—合计：反映报告期《税收票证专用章戳分类出纳账》记载的刻制和领取入库的税收票证专用章戳合计数。
3. 本期入库数—刻制：反映报告期《税收票证专用章戳分类出纳账》记载的刻制入库的税收票证专用章戳数量。
4. 本期入库数—领取：反映报告期《税收票证专用章戳分类出纳账》记载的从上级机关领用（交回上级机关专用章戳以负数反映）税收票证专用章戳数量。
5. 本期使用数—合计：反应报告期使用、作废、损失核销、停用和批量作废的合计数。
6. 使用：市级税务机关反映报告期所有下级税务机关上报的《税收票证专用章戳用存报表》“使用”汇总，县级、基层税务机关反映报告期本级《税收票证专用章戳分类出纳账》中的“使用”汇总。
7. 作废：市级税务机关反映报告期所有下级税务机关上报的《税收票证专用章戳用存报表》“作废”汇总，县级税务机关反映报告期本级《税收票证专用章戳分类出纳账》中的“作废”汇总，基层税务机关无此栏数据。“作废”是指专用章戳使用一定时间，如有变形、破损、字迹模糊等情况而进行的作废。
8. 损失核销：市级税务机关反映报告期全辖范围内“损失核销”数，包括报告期本级《税收票证专用章戳分类出纳账》中的“损失核销”数与所有下级税务机关上报的报告期《税收票证专用章戳用存报表》的“损失核销”汇总数。县级、基层税务机关反映报告期本级《税收票证专用章戳分类出纳账》的“损失核销”数合计。
9. 停用和批量作废：市级税务机关反映报告期全辖范围内“停用和批量作废”数，包括报告期本级《税收票证专用章戳分类出纳账》中的“损失核销”数与所有下级税务机关上报的报告期《税收票证专用章戳用存报表》的“停用和批量作废”汇总数。县级、基层税务机关反映报告期本期《税收票证专用章戳分类出纳账》的“停用和批量作废”数合计。
10. 结存数—合计：反应报告期本级库存数和下属结存数的合计。
11. 结存数—库存：反映报告期本级《税收票证专用章戳分类出纳账》中的“库存数”。
12. 结存数—下属结存数：反映报告期所有下级税务机关上报的《税收票证专用章戳用存报表》的“结存数—合计”数汇总。

三、表内逻辑关系

1. “结存数—合计” = “上期结存数” + “本期入库数—合计” + “本期使用数—合计”
2. “本期入库数—合计” = “本期入库数—刻制” + “本期入库数—领取”
3. “本期使用数—合计” = “本期使用数—使用” + “本期使用数—作废” + “本期使用数—损失核销” + “本期使用数—停用和批量作废”
4. “结存数—合计” = “结存数—库存” + “结存数—下属结存”