财政票据申领办事指南

 一、首次申领办理《财政票据领用证》流程

首次领用财政票据，应当按照规定程序办理《财政票据领用证》。办理《财政票据领用证》，应当提交《黑龙江省财政票据领用证》申请函（详见附件2）、填写《黑龙江省财政票据领用证》申请表（详见附件3），并且按要求提供与票据种类相关的可核验信息，将相关申领材料的照片或扫描件电子版，发送至省财政票据中心外网邮箱（pgzx2222@163.com），邮件标题格式：单位全称+“《票据领用证》”字样。省财政票据中心审核无误后，将在财政票据管理系统中生成《黑龙江省财政票据领用证》，并在单位领用财政票据时自动登记领用信息。办理《财政票据领用证》具体所需提供材料如下：

（一）财政预算单位（不含医疗机构）

1.《黑龙江省财政票据领用证》申请函（加盖公章）；

2.《黑龙江省财政票据领用证》申请表（加盖公章）。

（二）其他用票单位

1.《黑龙江省财政票据领用证》申请函（加盖公章）；

2.《黑龙江省财政票据领用证》申请表（加盖公章）；

3.含有本单位“统一社会信用代码”的证（照）；

4.社会团体需提供社团章程（加盖公章）；医疗机构需提供《医疗机构许可证》。

二、再次申领流程

（一）财政纸制票据：在财政票据管理系统的“票据申领”中操作申领流程，审核无误后，省直在哈单位携带以下材料，按通知时间（逢周三领取）到黑龙江省国家税务局票证站自取（地址：清滨路25号）；省直哈外单位，采取邮寄方式配送，收到票据后应将以下材料做为收取票据回执，寄至黑龙江省国家税务局票证站（收件人：王志宇）。具体所需材料如下：

1.从财政票据管理系统中打印《黑龙江省票据领取单》（加盖公章）；

2.领取人或收件人身份证复印件。

（二）财政电子票据：在财政票据管理系统的“票据申领”中操作申领流程，经核对无误后在系统中发放。

联 系 人：顾 鑫

联系电话：0451-53624710