财政票据销毁办事指南

一、财政纸质票据销毁流程

（一）系统销毁库存调整

在财政票据管理系统中对拟申报销毁的财政纸质票据进行销毁库存调整操作，具体操作流程：登陆系统→点“基础信息”→点“销毁库存调整”→点“新建流程”，打开页面后按照栏次填列拟申报销毁票据的详细信息，核对无误后点“保存”按钮。

（二）纸质票据实物销毁

填报《黑龙江省财政票据销毁申请表》（详见附件7，一式两份，单位负责人、经办人签字，加盖公章）后，区分需要销毁的财政纸质票据数量，分别按照以下三种模式进行销毁：

**1.集中销毁：**销毁数量特别大的单位，审核无误后，按省财政票据中心通知到指定地点销毁。

**2.上门销毁：**销毁数量较大的单位，由省财政票据中心派出监销人员到单位上门审核，无误后监督销毁。

**3.当场销毁：**销毁数量较少的单位，携带《黑龙江省财政票据销毁申请表》和需要销毁的财政纸质票据，到省财政票据中心当场销毁。

二、财政电子票据库存作废

财政电子票据有年度限制，每年年度结束时，由系统自动将本年度所有未使用的电子票据进行库存作废，不需要人工操作。

联 系 人：单 鹏

联系电话：0451-53664041