

财 政 部 文 件

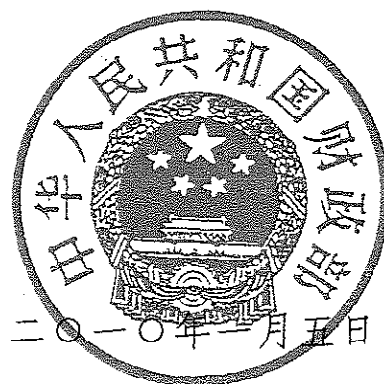
财综〔2010〕1 号

财政部关于印发《行政事业单位资金往来 结算票据使用管理暂行办法》的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，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务局：

为进一步健全和完善财政票据管理制度，规范行政事业单位资金往来结算票据使用管理，加强行政事业单位财务管理监督，防治乱收费、乱罚款和各种摊派行为，根据国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，我们制定了《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法



主题词：票据 管理 通知

信息公开选项：主动公开

抄送：财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

财政部办公厅

印发356份

2010年1月7日印发



附件：

行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范行政事业单位资金往来结算票据使用和管理，加强行政事业单位财务监督，防治乱收费、乱集资和各种摊派行为，维护财政经济秩序，根据国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的行政事业单位资金往来结算票据（以下简称资金往来结算票据），是指国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的其他组织机构（以下简称行政事业单位）发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。

第三条 资金往来结算票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

第四条 资金往来结算票据的印制、领购、核发、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。

第五条 各级财政部门是资金往来结算票据的主管部门，按照职能分工和管理权限负责资金往来结算票据的印制、核发、保管、核销、稽查等工作。

第二章 资金往来结算票据的内容和适用范围

第六条 资金往来结算票据基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、付款单位、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位、收款人以及联次。

资金往来结算票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第七条 下列行为，可以使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

（二）行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。

（三）单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

（四）财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

第八条 下列行为，不得使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

1. 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；

2. 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；

3. 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

4. 组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

5. 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

6. 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

7. 复印费、打字费、资料费；

8. 其他经营服务性收费行为。

（二）行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。

（三）行政事业单位受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位领购的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入，不得使用资金往来结算票据。

（四）社会团体收取会费收入，使用社会团体会费专用收据；

公立医疗机构从事医疗服务取得收入，使用医疗票据；公益性单位接收捐赠收入，使用捐赠票据，均不得使用资金往来结算票据。

（五）行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，不得使用资金往来结算票据。

（六）财政部门认定的其他行为。

第三章 资金往来结算票据的印制、领购和核发

第九条 资金往来结算票据分别由财政部或省级财政部门统一印制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

第十条 资金往来结算票据原则上由独立核算、会计制度健全的行政事业单位向同级财政票据监管机构领购。

第十一条 资金往来结算票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第十二条 行政事业单位首次申领资金往来结算票据时，应提供《财政票据领购证》和领购申请，在领购申请中需详细列明领购资金往来结算票据的使用范围和项目。

财政票据监管机构依照本办法，对行政事业单位提供的资金往来结算票据使用范围和项目进行审核，对符合资金往来结算票据适用范围的，予以核准；不符合资金往来结算票据适用范围的，不予核准，并向领购单位说明原因。

行政事业单位未取得《财政票据领购证》的，应按照规定程序先办理《财政票据领购证》。

第十三条 行政事业单位再次领购资金往来结算票据时，应当出示《财政票据领购证》，并提交前次领购资金往来结算票据的使用情况及存根，经同级财政票据监管机构审验无误并核销后，方可继续领购。

第十四条 行政事业单位领购资金往来结算票据实行限量发放，每次领购数量一般不超过本单位 6 个月的需要量。

第十五条 行政事业单位在领购资金往来结算票据时，应按照省级（含）以上价格主管部门会同同级财政部门规定的收费标准，向财政票据监管机构支付财政票据工本费。

第四章 资金往来结算票据的使用与保管

第十六条 行政事业单位必须严格按照财政票据监管机构核准的使用范围开具资金往来结算票据，不得超范围使用资金往来结算票据。

行政事业单位不按规定使用资金往来结算票据的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得入账。

第十七条 行政事业单位应当按票据号段顺序使用资金往来结算票据，填写资金往来结算票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另

行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第十八条 资金往来结算票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改资金往来结算票据，不得将资金往来结算票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十九条 行政事业单位应当建立资金往来结算票据管理制度，设置管理台账，由专人负责资金往来结算票据的领购、使用登记与保管，并按规定向同级财政票据管理机构报送资金往来结算票据的领购、使用、结存情况。

第二十条 行政事业单位领购资金往来结算票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第二十一条 行政事业单位遗失资金往来结算票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送原核发资金往来结算票据的财政票据监管机构备案。

第二十二条 行政事业单位应当妥善保管已开具的资金往来结算票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

第二十三条 对保存期满需要销毁的资金往来结算票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算票据，由行政事业单位负责登记造册，报经同级财政票据监管机构核准后，由同级财政票据监管机构组织销毁。

第二十四条 撤销、改组、合并的行政事业单位，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对行政事业单位已使用的资金往来结算票据存根及尚未使用的资金往来结算票据登记造册，并交送同级财政票据监管机构统一销毁。

第二十五条 各省、自治区、直辖市财政部门印制的资金往来结算票据，一般应当在本行政区域内核发使用，不得跨行政区域核发使用，但本地区派驻其他省、自治区、直辖市的行政事业单位除外。

第五章 监督检查

第二十六条 各级财政部门应当根据实际情况和管理需要，对资金往来结算票据的领购、使用、保管等情况进行年度稽查，也可以定期或者不定期的专项检查。

第二十七条 行政事业单位应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十八条 违反本办法规定领购、使用、管理资金往来结算票据的，财政部门应当责令行政事业单位限期整改，整改期间暂停核发该单位的资金往来结算票据。同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等规定进行处理、处罚，涉嫌犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十九条 各级财政部门对资金往来结算票据使用管理情况进行监督检查时，应当按照规定的程序和要求进行，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被查行政事业单位收取任何费用。

第六章 附则

第三十条 各省、自治区、直辖市财政部门可根据本办法，结合本地区实际情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第三十一条 本办法自 2010 年 7 月 1 日起施行。

附 1. 行政事业单位资金往来结算票据（本装票）式样及印制说明

附 2. 行政事业单位资金往来结算票据（滚筒机打）式样及印制说明

中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据

付款单位:

年 月 日

No 0000000000

收 款 项 目	数 量	金 额								
		百	十	万	千	百	十	元	角	分
票 样										
金额合计（小写）										
金额合计（大写）		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								

收款单位（盖章）:

复 核:

收款人:

中央 (xxx省、自治区、市) 行政事业单位资金往来结算票据

付款单位:

年 月 日

No 0000000000

收款项目	数量	金 额							
		百	十	万	千	百	十	元	角 分
票 样									
金额合计 (小写)									
金额合计 (大写)	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								

收款单位 (盖章):

复 核:

收款人:

第二联 收据

中央 (xxx省、自治区、市) 行政事业单位资金往来结算票据											
付款单位:				年 月 日				№ 0000000000			
收款项目	数量	金 额									
		百	十	万	千	百	十	元	角	分	
票 样											
金额合计 (小写)											
金额合计 (大写)		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分									

收款单位 (盖章):
复 核:
收款人:

第三联 记账

1. 字体、字号：标题为仿宋，15 磅；内文字体为方正书宋，10 磅；表格尺寸为：156mm×56mm；
2. 成品尺寸：190mm×101.6mm，误差不超过 0.1 毫米；
3. 联次及纸张、墨色、套章、防伪等要求：
 - ① 票据一式三联；
 - ② 票据纸张采用财政票据防伪无碳复写纸。其中：
 - 第一联：存根。克重：45g/m²；纸张：无碳复写上纸；墨色：红色；号码：10 位，防伪荧光红号；
 - 第二联：收据。克重：52g/m²；纸张：无碳复写中纸；墨色：棕色（黄色底纹）；号码：10 位，防伪荧光红号；
 - 第三联：记账。克重：47g/m²；纸张：无碳复写下纸；墨色：黑色；号码：10 位，防伪荧光红号。

附件 2 行政事业单位资金往来结算票据（滚筒机打）式样及印制说明

中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据		
付款单位：	年 月 日	No 0000000000
收 款 项 目	数 量	金 额
票 样		
金额合计（小写）		¥：
金额合计（大写）		
收款单位（盖章）：	复 核：	收款人：

第一联 存根

中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据		
付款单位：	年 月 日	No 0000000000
收 款 项 目	数 量	金 额
票 样		
金额合计（小写）		¥：
金额合计（大写）		
收款单位（盖章）：	复 核：	收款人：

第二联 收据

中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据		
付款单位：	年 月 日	No 0000000000
收 款 项 目	数 量	金 额
票 样		
金额合计（小写）		¥：
金额合计（大写）		
收款单位（盖章）：	复 核：	收款人：

第三联 记账

《中央（xxx省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据》（滚筒机打）印制说明

1. 字体、字号：标题为汉仪大宋，15 磅；内文字体为方正书宋，10 磅；表格尺寸为：146mm×56mm；
2. 成品尺寸：190mm×101.6mm，误差不超过 0.1 毫米；
3. 孔距：标准孔距；
4. 联次及纸张、墨色、套章、防伪等要求：
 - ①票据一式三联；
 - ②票据纸张采用财政票据防伪无碳复写纸。其中：
 - 第一联：存根。克重：45g/m²；纸张：无碳复写上纸；墨色：红色；号码：10 位，防伪荧光红号；
 - 第二联：收据。克重：52g/m²；纸张：无碳复写中纸；墨色：棕色（黄色底纹）；号码：10 位，防伪荧光红号；
 - 在标题正中位置套印财政票据监制章（荧光）；
 - 第三联：记账。克重：47g/m²；纸张：无碳复写下纸；墨色：黑色；号码：10 位，防伪荧光红号。