

前发文有误，以此文为准

急 件

财 政 部 文 件

财综〔2010〕7 号

财政部关于中央行政事业单位资金往来结算 票据使用管理等有关问题的通知

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，有关中央管理企业：

根据财政部印发的《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）的规定，现就中央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）使用管理等有关事宜通知如下：

一、认真做好资金往来结算票据启用的各项准备工作

按照财综〔2010〕1号文件的规定，从2010年7月1日起，资金往来结算票据将正式启用，现行中央单位资金往来收据（以下简

称资金往来收据)将同时废止并停止使用。

为使中央行政事业单位了解和掌握资金往来结算票据使用管理政策,中央行政事业单位要及时将财综[2010]1号文件转发至所属相关单位,组织所属相关单位的财会人员认真学习财综[2010]1号文件各项规定,准确把握财综[2010]1号文件适用范围,做好资金往来结算票据正式启用的各项准备工作。

与此同时,中央行政事业单位要做好资金往来收据的清理登记工作,在2010年7月1日-2010年12月31日期间,对尚未使用和已经使用的资金往来收据,要分别登记造册,认真填写《中央行政事业单位财政票据核销申请表》(附件),到财政部财政票据监管中心(以下简称财政部票据中心)办理相关核销手续。

二、严格执行资金往来结算票据的领购程序

中央行政事业单位可以从2010年4月1日起,到财政部票据中心领购资金往来结算票据,以确保2010年7月1日正式启用资金往来结算票据。中央行政事业单位要严格按照财综[2010]1号文件规定程序,办理资金往来结算票据领购手续。

中央行政事业单位首次领购资金往来结算票据,需持《财政票据领购证》,并提交有关领购使用资金往来结算票据的申请函,在申请函中详细列举本单位使用资金往来结算票据的具体项目和范围,由财政部票据中心按照财综[2010]1号文件规定进行审核,对符合资金往来结算票据适用范围的予以核准,方可领购资金往来结算票据;对不符合资金往来结算票据适用范围的不予核准,不得领购资金往来结算票据。中央行政事业单位未办理《财政票据领购证》的,应当按照规定的程序,先申请办理《财政票据领购证》。

中央行政事业单位再次领购资金往来结算票据，需持《财政票据领购证》，并提交前次领购使用的资金往来结算票据存根及基本情况，包括票据的册数、号段、使用项目及金额等，到财政部票据中心办理核销及领购手续。

中央行政事业单位领购资金往来结算票据实行定期限量制度，每次领购票据一般不得超过本单位6个月的使用数量。中央行政事业单位在具体办理资金往来结算票据领购手续时，应当按照国家发展改革委核定的收费标准，支付资金往来结算票据工本费。

中央垂直管理部门所属京外行政事业单位可由其主管部门统一到财政部票据中心办理领购手续。个别地处偏远、用票量很少的中央行政事业单位，前往财政部票据中心领购资金往来结算票据确有困难的，经财政部票据中心同意后，由所在地财政部门负责为其发放资金往来结算票据，并纳入所在地资金往来结算票据管理和监督检查范围。

三、规范资金往来结算票据的使用和管理

中央行政事业单位应当按照财综[2010]1号文件规定的范围使用资金往来结算票据，将资金往来结算票据使用范围严格限定在行政事业单位暂收款项、代收款项，行政事业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，以及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。

中央行政事业单位收取的经营服务性收费、政府非税收入（含行政事业性收费、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、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), 社会团体收取会费收入, 公立医疗机构从事医疗服务取得收入, 中央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, 均不得使用资金往来结算票据。

中央行政事业单位要按照财政部票据中心核准的项目和范围, 填开资金往来结算票据, 列明资金往来结算业务事项, 不得编造、虚列资金往来结算项目, 不得擅自扩大资金往来结算票据使用范围, 不得将资金往来结算票据用于收取经营服务性收费、政府非税收入、社会团体会费、拨入经费等款项。中央行政事业单位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。中央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, 财政部门不得入账。

中央行政事业单位要按照票据号码依次填开资金往来结算票据, 完整填写付款单位、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位等信息, 加盖收款单位财务章及收款人名章(或签字), 保持票面整洁。如填写错误, 应另行填开, 不得涂改、挖补、撕毁票据。票据作废应加盖作废戳记, 并完整保存各联次备查, 不得自行销毁。如发现票据丢失, 应立即在县级以上媒体申明作废, 并查明原因, 提出书面处理意见, 及时报送财政部票据中心备案。

四、保障资金往来结算票据管理安全

中央行政事业单位应当建立健全资金往来结算票据管理制度, 设置资金往来结算票据使用管理台账, 由专人负责管理资金往来结算票据, 做好资金往来结算票据的领购、使用、登记与保管工作, 并按规定向财政部票据中心报送资金往来结算票据的领购、使用、结存情况。

中央行政事业单位应当妥善保管资金往来结算票据，做好票据存放库房（专柜）的防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作，确保资金往来结算票据存放安全。已开具的资金往来结算票据存根，应当保存5年。

保存期满需要核销的资金往来结算票据，要登记造册，填写《中央行政事业单位财政票据核销申请表》，经财政部票据中心审查核准后，予以销毁。实行中央垂直管理的行政事业单位，可由其主管部门财务部门统一向财政部票据中心提出票据核销申请，由财政部票据中心统一组织实施资金往来结算票据的核销工作。

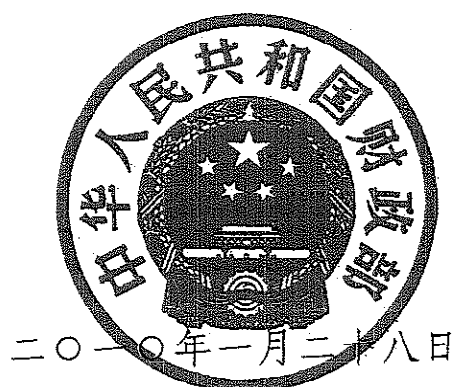
五、加强资金往来结算票据使用管理的监督检查

中央行政事业单位要加强本单位内部资金往来结算票据使用和管理情况的监督检查，督促本单位严格按照财综[2010]1号文件以及本通知规定领购、使用和管理资金往来结算票据，及时发现和纠正违反规定领购、使用和管理资金往来结算票据行为。

中央行政事业单位要严格执行财综[2010]1号文件规定，自觉接受财政、审计部门的监督检查，如实提供检查所需要的资金往来票据存根、使用管理台账、会计账簿等相关资料。

对于违反财综[2010]1号文件规定领购、使用、管理资金往来结算票据的，一经查出，要限期整改，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，涉嫌犯罪的依法移交司法机关追究刑事责任。

附件：中央行政事业单位财政票据核销申请表



主题词：中央 单位△ 票据 管理 通知

信息公开选项：主动公开

抄送：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，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300份

2010年2月9日印发



附件:

中央行政事业单位财政票据核销申请表

单位名称:

年 月 日

购领证号:

财务负责人:		联系电话:		票据经管人:		联系电话:	
核销票据名称		本数/份数	票据起止号码		金额(万元)		
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
票据使用单位审核意见(签章)		主管部门审核意见(签章)		票据监管部门审核意见(签章)		备 注	

第一联 票据监管部门留存

注: ①按票据种类分别填写; ②按票据号码顺序填写, 票据起止号码为连号时可多本(份)填写在一栏内, 不连号时应分段填写。

中央行政事业单位财政票据核销申请表

单位名称:

年 月 日

购领证号:

财务负责人:		联系电话:		票据经管人:		联系电话:	
核销票据名称		本数/份数	票据起止号码			金额(万元)	
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
			起 至				
票据使用单位审核意见(签章)		主管部门审核意见(签章)		票据监管部门审核意见(签章)		备 注	

第二联 票据使用单位留存

注: ①按票据种类分别填写; ②按票据号码顺序填写, 票据起止号码为连号时可多本(份)填写在一栏内, 不连号时应分段填写。

中央行政事业单位财政票据核销申请表

单位名称:

年 月 日

购领证号:

财务负责人:		联系电话:		票据经管人:		联系电话:	
核销票据名称		本数/份数	票据起止号码		金额(万元)		
			起	至			
			起	至			
			起	至			
			起	至			
			起	至			
			起	至			
			起	至			
			起	至			
			起	至			
			起	至			
			起	至			
票据使用单位审核意见(签章)		主管部门审核意见(签章)		票据监管部门审核意见(签章)		备 注	

第三联 用票单位主管部门留存

注: ①按票据种类分别填写; ②按票据号码顺序填写, 票据起止号码为连号时可多本(份)填写在一栏内, 不连号时应分段填写。