

附件

行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法

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行为，加强行政事业单位财务监督管理，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《中华人民共和国会计法》、《财政票据管理办法》（财政部令第 104 号）等规定，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、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的社会团体及其他组织（以下统称行政事业单位）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，包括电子和纸质两种形式。电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。

第四条 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监（印）制、核发、保管、核销、销毁和监督检查等工作。

第五条 各级财政部门应当积极推广运用资金往来结算电子票据，实现电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制。

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、票据监制章、票据代码、票据号码、交款人统一社会信用代码、交款人、校验码、开票日期、二维码（条形码）、项目编码、项目名称、单位、数量、标准、金额（元）、金额合计（大写）/（小写）、备注、其他信息、收款单位（章）、复核人、收款人等。

资金往来结算纸质票据一般包括存根联、收据联、记账联。存根联由开票方留存，收据联由支付方收执，记账联由开票方留做记账凭证。

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）行政事业单位内部各部门之间、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）非同级财政拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政拨款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

(五) 财政部门认定的其他可以使用资金往来结算票据的行为。

第三章 资金往来结算票据的监（印）制、领用和核发

第八条 资金往来结算票据分别由财政部或省级财政部门统一监（印）制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

资金往来结算票据实行全国统一的式样、编码规则和电子票据数据标准，由财政部负责制定。

资金往来结算电子票据数据标准包括数据要素、数据结构、数据格式和防伪方法等内容。各级财政部门应当按照统一的财政电子票据数据标准，生成、传输、存储和查验资金往来结算票据。

第九条 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部门申领。

财政部门及其工作人员应当为申领单位提供便利，一次性告知领用资金往来结算票据的相关程序、材料、要求及依据等内容。

第十条 资金往来结算票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。

资金往来结算票据一次领用的数量一般不超过本单位 6 个月的使用量。

第十一条 行政事业单位首次申领资金往来结算票据时，应当提供《财政票据领用证》和领用申请，详细列明申领资金往来结算票据的使用范围

和项目，按要求提供申领资金往来结算票据相关的可核验信息，并对提供信息的真实性承担法律责任。

财政部门应当对申请单位提交的材料进行审核，对符合条件的单位，予以核准并发放资金往来结算票据；不符合条件的单位，不予核准，并向申请单位说明原因。

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

第十二条 行政事业单位再次领用资金往来结算票据时，应当出示《财政票据领用证》，并提交前次领用资金往来结算票据核销情况。

第四章 资金往来结算票据的使用与管理

第十三条 行政事业单位应当指定专人负责管理资金往来结算票据，建立使用管理制度，设置管理台账，按规定向财政部门报送资金往来结算票据的申领、使用、作废、结存等情况。

第十四条 行政事业单位必须严格按照财政部门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。

第十五条 行政事业单位开具资金往来结算电子票据，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响资金往来结算电子票据内容的真实、完整。

第十六条 行政事业单位应当按票据号码顺序使用资金往来结算票据，填写时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。

资金往来结算电子票据填写错误的，应当开具红字电子票据。

资金往来结算纸质票据填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的纸质票据，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。

第十七条 行政事业单位负责向交款人交付资金往来结算电子票据。交款人未能正常获取资金往来结算电子票据信息的，由开票单位负责处理。

资金往来结算电子票据可以通过全国财政电子票据查验平台查询状态、查验真伪。

第十八条 资金往来结算电子票据使用单位和付款单位应当准确、完整、有效接收和读取资金往来结算电子票据，并按照会计信息化和会计档案等有关管理要求入账归档。

第十九条 资金往来结算票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、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、发票互相串用。

第二十条 行政事业单位遗失资金往来结算纸质票据的，应自发现之日起 3 日内登报声明作废，并将遗失原因等有关情况，及时以书面形式报送原核发票据的财政部门备案。

第二十一条 各省、自治区、直辖市财政部门监（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 资金往来结算票据的核销、销毁和监督检查

第二十二条 行政事业单位应当向同级财政部门申请核销资金往来结算票据，并提交资金往来结算票据使用情况，包括票据起止号码、使用份数、作废份数、收取金额等内容。

受理申请的财政部门应当及时对申请单位提交的资金往来结算票据进行核销，出具核销情况说明。

财政部门核销资金往来结算票据时，发现行政事业单位存在未按规定使用资金往来结算票据的行为，应当责令该单位限期整改，整改期间暂停核发该单位资金往来结算票据。

第二十三条 行政事业单位应当妥善保管已开具的资金往来结算纸质票据存根，票据存根保存期限一般为 5 年。

保存期满需要销毁的资金往来结算纸质票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算纸质票据，由行政事业单位负责登记造册，报经同级财政部门核准后，由同级财政部门组织销毁。

第二十四条 撤销、改组、合并的行政事业单位，在办理《财政票据领用证》的变更或注销手续时，应对已使用的资金往来结算纸质票据存根及尚未使用的资金往来结算票据分别登记造册，并交送同级财政部门统一核准、销毁。

第二十五条 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监（印）制、使用、管理等情况进行监督检查。

第二十六条 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。

第二十七条 单位和个人在资金往来结算票据监（印）制、领取、使用、管理等过程中存在各类违法违规行为的，依法追究相应责任。

第二十八条 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

第二十九条 行政事业单位之间发生的不涉及应税的往来资金，可凭银行结算凭证入账。

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 2024 年 1 月 1 日起施行。《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》（财综〔2010〕1 号）、《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111 号），以及《财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》（财综〔2013〕57 号）同时废止。