

SDPR-2017-0130051

山东省财政厅文件

鲁财票〔2017〕3号

关于印发山东省资金往来结算票据 使用管理办法的通知

各市财政局，省直各部门、单位：

为进一步规范资金往来结算票据使用及管理，结合我省实际，我们制定了《山东省资金往来结算票据使用管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东省财政厅
2017年8月11日

山东省资金往来结算票据使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范资金往来结算票据使用管理,加强行政事业单位财务监督,防止乱收费、乱集资和各种摊派行为,维护财经秩序,根据《财政票据管理办法》(财政部令第 70 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》(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)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)等规定,制定本办法。

第二条 本办法所称的资金往来结算票据,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、领取、核发、使用、保管、核销、销毁及监督检查等活动,适用本办法。

第五条 财政部门是资金往来结算票据的主管部门。省财政厅

负责全省资金往来结算票据的印制、核发、核销、销毁和监督检查等工作，指导下级财政部门资金往来结算票据管理工作。

省级以下财政部门负责本行政区域资金往来结算票据的申领、核发、核销、销毁和监督检查等工作。

第六条 各级财政部门应将资金往来结算票据纳入山东省财政票据信息管理系统管理，实行电子开票、系统核销、全程跟踪、源头控制，提高资金往来结算票据管理水平。

第二章 资金往来结算票据的内容与适用范围

第七条 资金往来结算票据主要内容包括：票据名称、票据监制章、票据编码、付款人、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位、经办人及联次等。

资金往来结算票据设置为三联，包括：存根联、记账联和收据联，各联次以不同颜色加以区分。

第八条 资金往来结算票据适用范围：

（一）单位暂收款项。由单位暂时收取，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）单位代收款项。由单位代为收取，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)其他经财政部门认定可以使用资金往来结算票据的。

第九条 下列行为，不得使用资金往来结算票据：

(一)单位的经营服务性收费，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、组织培训、会议收取的培训费、会务费；

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性收费；

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、印刷费；

8、其他经营服务性收费。

(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，应当按照规定使用非税收入票据，不得使用资金往来结算票据。

(三)单位代政府非税收入执收单位收取政府非税收入，应使

用非税收入执收单位申领的非税收入票据，不得使用代收单位资金往来结算票据。

（四）社会团体收取会费收入，使用社会团体会费票据；医疗机构提供医疗服务取得医疗收入，使用医疗收费票据；公益性单位接受用于公益事业的捐赠收入，使用公益事业捐赠票据。以上各项收入，均不得使用资金往来结算票据。

（五）行政事业单位通过国库集中支付方式取得的财政性资金，使用《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账，不得使用资金往来结算票据。

（六）没有财务隶属关系单位之间发生的资金往来，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题费等，涉及应税的资金，使用税务发票；不涉及应税的资金，凭银行结算凭证入账。均不得使用资金往来结算票据。

（七）财政部门认定的不属于资金往来结算范围的其他行为。

第三章 资金往来结算票据的印制、申领与发放

第十条 资金往来结算票据由省财政厅统一印制，套印全国统一式样的财政票据监制章。

第十一条 资金往来结算票据原则上由独立核算、会计制度健全的法人单位按财务隶属关系向同级财政部门申请领用。

第十二条 单位首次申领资金往来结算票据时，应提供领用申请书，单位法人证书及组织机构代码证（或加载统一社会信用代码的法人证书）等相关资料，经财政部门审核办理《山东省财政票据领购证》。

第十三条 资金往来结算票据实行“凭证领购、分次限量、核旧领新”制度。票据使用单位再次领用资金往来结算票据时，应当出示《山东省财政票据领购证》，并提交前次领用资金往来结算票据的存根，经财政部门审验无误后，方可继续领用。

第十四条 资金往来结算票据实行限量发放，每次发放数量一般不超过单位3个月的使用量。

第十五条 单位在领取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部门处理。

第四章 资金往来结算票据的使用与保管

第十六条 票据使用单位应当建立健全票据管理制度，设置财政票据管理台账，由专人负责资金往来结算票据的领取、使用登记和保管工作。

第十七条 票据使用单位应严格按照规定使用开具资金往来结算票据，不按规定使用的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得入账。

第十八条 资金往来结算票据应使用山东省财政票据信息管理系统开具，票据使用单位若遇特殊情况，无法通过系统开票，手工填写票据后，应及时在系统中补录开票信息，否则暂停票据发放。

第十九条 开具资金往来结算票据应做到字迹清楚、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。因填写错误等原因而作废的资金往来结算票据，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，不得擅自销毁。

第二十条 票据领用单位不得转让、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、税务发票互相串用。

第二十一条 遗失资金往来结算票据的，票据使用单位应当查明原因，及时以书面形式报告原核发票据的财政部门，并自发现之日起3日内登报声明作废。

第二十二条 票据使用单位发生撤销、分立、合并、职权变更等，应当自变动之日起15日内，持相关资料到原核发票据的财政部门办理《山东省财政票据领购证》的变更或注销手续；对已使用的资金往来结算票据存根和尚未启用的资金往来结算票据应登记造册，报原核发票据的财政部门核准、销毁。

第二十三条 资金往来结算票据使用完毕，票据使用单位应当按顺序清理财政票据存根、装订成册、妥善保管。资金往来结

算票据存根的保存期限一般为 5 年。

第五章 资金往来结算票据的核销与销毁

第二十四条 各级财政部门负责资金往来结算票据的核销、销毁工作，票据使用单位不得自行核销、销毁财政票据。

第二十五条 票据使用量少的单位，再次领取财政票据时，财政部门对单位前次领用的资金往来结算票据存根进行核销。核销后的票据存根退单位保存，并由单位据此填写《财政票据核销登记表》及《财政票据核销号码清单》存档。

票据使用量大的单位，应将需核销的资金往来结算票据进行清理，填写《财政票据核销登记表》及《财政票据核销号码清单》，报送原发放票据的财政部门，由财政部门组织核销。核销后的票据存根及《财政票据核销登记表》、《财政票据核销号码清单》，由票据使用单位存档。

第二十六条 保存期已满需要销毁的资金往来结算票据存根和未使用需要作废销毁的资金往来结算票据，由票据使用单位负责清理、登记造册，填写《财政票据销毁登记表》，加盖单位公章，并附相应的《财政票据核销登记表》，报原核发票据财政部门，经核准后，由财政部门组织销毁。

第六章 监督检查

第二十七条 各级财政部门应当建立健全资金往来结算票据的监督检查制度，对资金往来结算票据的领取、使用、保管等情况进行检查。

第二十八条 票据使用单位应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供相关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十九条 违反本办法规定领取、使用、管理资金往来结算票据的，财政部门应当责令票据使用单位限期整改，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。

第三十条 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，应按照规定程序和要求进行，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被查单位收取任何费用。

第七章 附 则

第三十一条 本办法由省财政厅负责解释。

第三十二条 本办法自 2017 年 10 月 1 日起施行，有效期至 2022 年 9 月 30 日。

信息公开选项：主动公开

山东省财政厅办公室

2017年8月11日印发
