

【发布单位】 财政部
【发布文号】 -----
【发布日期】 2010-01-19
【生效日期】 2010-07-01
【失效日期】 -----
【所属类别】 政策参考
【文件来源】 [财政部](#)

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。