SDPR-2022-0130007

山东省财政厅文件

鲁财综〔2022〕53号

山东省财政厅
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，我们研究修订了《山东省资金往来结算票据使用管理办法》，现予印发，请认真遵照执行。

山东省财政厅

2022年9月1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《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》（财政部令第104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　本办法所称资金往来结算票据，是指国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。

第三条　资金往来结算票据是会计核算的原始凭证，是财会监督、审计监督等的重要依据。

第四条　资金往来结算票据的监（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监（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　各级财政部门须将资金往来结算票据纳入山东省财政票据管理系统管理，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、票据编码、票据监制章、项目、标准、数量、金额、交款人、开票日期、开票单位、开票人、复核人等内容。

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。如高校科研院所内部结算科研项目经费等。

（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。

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。

（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。

（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。

（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。

（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。

（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监（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监（印）制，套

用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。实行“分次限量、核旧领新”制度，每次数量一般不超过单位3个月的使用量。

第十二条　单位首次申领资金往来结算票据时，应当按要求提供与票据种类相关的可核验信息，并对提供信息的真实性承担法律责任。

第十三条　单位再次申领电子资金往来结算票据时，应当通过财政票据管理系统申领，并上报前次领用资金往来结算票据的数据审验核销，经财政部门审验无误后，方可继续领用。

第四章　资金往来结算票据的使用与管理

第十四条　资金往来结算票据使用单位应当建立健全票据管理制度，由专人负责票据管理工作。

第十五条　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。

第十六条　票据使用单位开具资金往来结算票据应做到内

容完整、真实，开具其他暂收款、代收款等其他类项目时，必须在备注栏中明确注明收款项目具体内容。票据填开信息含义及内容由财政票据使用单位负责解释。

第十七条　由于填写错误等原因导致作废的资金往来结算票据，须在财政票据管理系统中进行冲红作废操作。

第十八条　票据使用单位负责通过自有业务系统、公众号、电子邮件、短信、纸质告知单等方式，向交款人（单位）推送资金往来结算电子票据信息。交款人（单位）未能正常获取电子票据信息的，由开具电子票据的单位负责处理。

第十九条　票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、擅自篡改资金往来结算票据，不得将资金往来结算票据与其他票据互相串用。

第二十条　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变更或注销手续。对已使用的资金往来结算票据应当及时上报财政部门审验核销，尚未使用的资金往来结算票据在财政票据管理系统办理退回或核销。

第二十一条　票据使用相关单位应建立健全内部控制制度，强化财政电子票据使用管理。应当准确、完整、有效接收和读取财政电子票据，并按照《会计档案管理办法》（财政部、国家档

案局令第 79 号）和《财政部 国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6 号）等规定报销入账归档。

第五章　资金往来结算票据的核销与销毁

第二十二条　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。

第二十三条　纸质资金往来结算票据使用完毕后，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。

第二十四条　保存期已满需要销毁的纸质资金往来结算票据存根和未使用需要作废销毁的纸质资金往来结算票据，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，由财政部门按照规定程序组织销毁。

第二十五条　资金往来结算电子票据通过财政票据管理系统进行核销，核销票据时发现可疑情况系统将暂时锁定，票据使用单位应及时将票据开具情况反馈财政部门，对存在的问题进行整改后系统恢复正常使用。

第六章　监督检查

第二十六条　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、管理等情况进行检查。

第二十七条　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。

第二十八条　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，不得向被检查单位收取任何费用。

第七章　附　则

第三十条　本办法自2022年10月1日起施行,有效期至2027年9月30日。

信息公开选项：**主动公开**

山东省财政厅办公室　　2022年9月1日印发