

# 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 为规范单位资金往来结算票据使用和管理，加强单位财务监督，防治乱收费、乱集资和各种摊派行为，维护财经秩序，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）和《财政部关于印发〈单位资金往来结算票据使用管理办法〉的通知》（财综〔2023〕50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、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、领用、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。

## **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、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。

**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）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。

**第九条** 不得使用资金往来结算票据的行为：

（一）经营服务性收费，应当依法使用税务发票。

（二）行政事业性收费收入、政府性基金收入、罚没财物收入、国有资源（资产）有偿使用收入、国有资本收益、彩票公益金收入、特许经营收入、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）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）无财务隶属关系的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。

（六）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、申领与核发**

第十条 资金往来结算票据由省财政厅统一监（印）制，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。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。各级财政部门按照全国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，每次领用数量一般不超过单位 3 个月的使用量。

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。

第十二条 单位首次申领资金往来结算票据时，应当办理或提供《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，予以核准并核发资金往来结算票据；不符合条件的单位，不予核准，并向申请单位说明原因。

第十三条 单位再次领用资金往来结算票据时，应当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

第十四条 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，按要求向财政部门报送资金往来结算票据的使用和管理情况。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。填写错误的，应当开具红字电子票据。

票据填开信息含义及内容由单位负责解释。

第十八条 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。

第十九条 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** 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** 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** 各级财政部门负责资金往来结算票据的核销、销毁工作，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，单位应当按照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** 保存期满需要销毁的资金往来结算纸质票据存根和未使用需要作废销毁的资金往来结算纸质票据，由单位负责登记造册，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，由财政部门组织核销、销毁。

**第二十五条** 财政部门核销资金往来结算票据时，发现单位

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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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** 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，不得向被查单位收取任何费用。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本办法由省财政厅负责解释。

**第三十一条** 本办法自2024年9月1日起施行。《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》（鲁财综〔2022〕53号）同时废止。

**信息公开选项：主动公开**

---

山东省财政厅办公室

2024年7月26日印发

---