

福建省财政厅文件

闽财规〔2024〕42号

福建省财政厅关于印发《福建省行政 事业单位资金往来结算电子票据 使用管理办法》的通知

各市、县（区）财政局，平潭综合实验区财政金融局，省直各部门：

为进一步健全和完善我省财政票据管理制度，省财政厅研究制定了《福建省行政事业单位资金往来结算电子票据使用管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



福建省行政事业单位资金往来结算电子票据 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电子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）和《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 本办法所称的行政事业单位资金往来结算电子票据（以下简称往来结算电子票据），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 往来结算电子票据是会计核算的原始凭证，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 各级财政部门是往来结算电子票据的主管部门，按照职能分工和管理权限负责往来结算电子票据的核发、保管、核销和监督检查等工作。

第五条 各级财政部门运用往来结算电子票据，应当实现电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制。

第二章 往来结算电子票据的内容和适用范围

第六条 往来结算电子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。

第七条 下列行为，可以使用往来结算电子票据：

（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、电话费、出差人员交纳差旅伙食费和市内交通费等。

（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往来结算电子票据的行为。

第三章 往来结算电子票据的监制、申领和核发

第八条 往来结算电子票据由福建省财政厅统一监制，并套印全国统一式样的财政票据监制章，实行财政部制定的统一的式样、编码规则和电子票据数据标准。

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、存储和查验往来结算电子票据。

第九条 往来结算电子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，一次性告知领用往来结算电子票据的相关程序、材料、要求及依据等内容。

第十条 往来结算电子票据实行线上申领、分次限量、核旧领新制度。

往来结算电子票据一次申领的数量一般不超过本单位 3 个月的使用量。

第十一条 行政事业单位首次申领往来结算电子票据时，应当提供领用申请，详细列明申领往来结算电子票据的使用范围和项目，按要求提供申领往来结算电子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，予以核准并发放往来结算电子票据；不符合条件的单位，不予核准，并向申请单位说明原因。

第十二条 行政事业单位再次申领往来结算电子票据时，应先办理前次申领并已开具的往来结算电子票据的核销工作。未按规定办理核销的，财政部门应暂停向其发放往来结算电子票据。

第四章 往来结算电子票据的使用与管理

第十三条 行政事业单位应当指定专人负责管理往来结算电子票据，建立使用管理制度，设置管理台账，按规定向财政部门报送往来结算电子票据的申领、使用、冲红、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往来结算电子票据，不得超范围使用往来结算电子票据。

行政事业单位不按规定使用往来结算电子票据的，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、未被非法更改以及传输过程中发生的形式变化不得影响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往来结算电子票据。

行政事业单位填开往来结算电子票据时，应当根据经济活动情况，选择暂收款项、代收款项、单位内部往来结算款项、非同级财政拨款（同级政府其他部门的横向转拨财政款、上级政府财政部门的经费拨款、下级政府财政部门的经费拨款）等开票项目，并在备注栏完整准确说明经济活动情况。

往来结算电子票据填写错误的，应当开具红字电子票据。

第十七条 行政事业单位负责向交款人交付往来结算电子票据。交款人可选择福建省财政电子票夹、福建省财政电子票据公共服务平台或各行政事业单位提供的相关平台下载。交款人未能及时、正常获取往来结算电子票据的，由开票单位负责处理。

福建省往来结算电子票据可以通过全国财政电子票据查验平台、福建省财政电子票据公共服务平台查询状态、查验真伪。

第十八条 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 往来结算电子票据的领用单位不得代开、伪造往来结算电子票据，不得将往来结算电子票据与其他财政票据、发票互相串用。

第二十条 福建省财政厅监制的往来结算电子票据，一般应当在福建省行政区域内核发使用，不得跨行政区域核发使用（福建省派驻其他省、自治区、直辖市的行政事业单位除外）。

第五章 往来结算电子票据的核销和监督检查

第二十一条 往来结算电子票据实行“核旧领新”制度。通过审验的往来结算电子票据，应在管理系统中标识“已审验”状态。未通过审验核销的往来结算电子票据，应在管理系统中记录相关问题。

财政部门核销往来结算电子票据时，发现行政事业单位存在未按规定使用往来结算电子票据的行为，应当通过管理系统向该单位下发整改通知，整改期间暂停核发该单位往来结算电子票据。

第二十二条 撤销、改组、合并的行政事业单位，应向同级财政部门办理单位信息的变更或注销手续。单位已使用的往来结算电子票据应全部完成核销手续，未使用的往来结算电子票据应通过管理系统退回原核发往来结算电子票据的财政部门。

第二十三条 各级财政部门应当根据实际情况和管理需要，对往来结算电子票据监制、使用、管理等情况进行监督检查。

第二十四条 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。

第二十五条 单位和个人在往来结算电子票据监制、申领、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。

第二十六条 各级财政部门对往来结算电子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

第二十七条 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。

第二十八条 本办法自2024年8月1日起施行，有效期至2033年12月31日。《福建省财政厅关于印发〈福建省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》（闽财非税〔2014〕7号）同时废止。

信息公开类型：主动公开

福建省财政厅办公室

2024年7月16日印发

