

福建省财政厅

福建省财政厅关于征求《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 (征求意见稿)》意见的函

各设区市财政局，平潭综合实验区财政金融局，省直有关单位：

为适应财政电子票据管理改革实际，根据《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），省财政厅草拟了《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（征求意见稿）》，现发给你们，请组织征求意见，并于2024年4月28日前将相关意见反馈至福建省财政厅（非税收入管理处），同时将电子版发送至邮箱，反馈材料中请注明联系人及联系方式。

联系人及电话：刘屏萍，0591-87097866；电子邮箱：
fjfssr@163.com。

附件：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（征求意见稿）修订前后对照表



公开类型:主动公开



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（征求意见稿）

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）《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省级财政部门统一监制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

往来结算电子票据实行全国统一的式样、编码规则和电子票据数据标准，由财政部负责制定。

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 行政事业单位首次领用财政电子票据，应当提交申请函，填写申请表，同时办理数字证书（CA）申请。

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，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拨款、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，交款人可以通过财政电子票夹，福建省、厦门财政电子票据查验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。

往来结算电子票据可以通过全国、福建省、厦门财政电子票据查验平台查询状态、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，但福建省派驻其他省、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；单位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 本办法自印发之日起施行。《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。

《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（征求意见稿）》修订前后对照表

| 修订前 (斜体字加粗部分为删去内容) | 修订后 (加粗部分为修改或补充的内容) |
|---|---|
| 福建省行政事业单位资金往来结算票据使用 管理 <i>暂行</i> 办法 | 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 | 第一章 总则 |
| <p>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《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）等规定，制定本办法。</p> | <p>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）《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。</p> |
| <p>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。</p> | <p>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。</p> |
| <p>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。</p> | <p>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。</p> |
| <p>第四条 资金往来结算票据的印制、申领、核发、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。</p> | |
| <p>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。</p> | <p>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。</p> |

| 修订前 (斜体字加粗部分为删去内容) | 修订后 (加粗部分为修改或补充的内容) |
|--|--|
| <p>第六条 各级财政部门应积极推进财政票据电子化改革，将资金往来结算票据纳入财政票据电子化管理系统，实行票据印制、核发、使用、保管、核销、销毁的全程监管，切实改进资金往来结算票据管理手段，提高资金往来结算票据管理水平。</p> | <p>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。</p> |
| <p>第二章 资金往来结算票据的内容和适用范围</p> | <p>第二章 往来结算电子票据的内容和适用范围</p> |
| <p>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、付款单位、开票日期、收款项目、金额、收款单位、收款人以及联次等。 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。</p> | <p>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。</p> |
| <p>第八条 下列行为，可以使用资金往来结算票据：</p> <p>(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，包括押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。</p> <p>(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，包括代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。</p> <p>(五) 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。</p> | <p>第七条 下列行为，可以使用往来结算电子票据：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |

| 修订前 (斜体字加粗部分为删去内容) | 修订后 (加粗部分为修改或补充的内容) |
|---|---|
| <p>第九条 下列行为，不得使用资金往来结算票据：</p> <p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(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非税收入，应当按照规定使用非税收入票据、罚没票据、非税收入缴款通知书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。</p> <p>(三) 行政事业单位受非税收入执收单位的委托，代行收取非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位申领的有关非税收入票据代收相应的非税收入，不得使用资金往来结算票据。</p> <p>(四) 社会团体收取会费收入，使用社会团体会费专用收据；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。</p> <p>(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（包括拨入经费、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，可使用《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。</p> <p>(六) 财政部门认定的其他行为。</p> | |
| 第三章 资金往来结算票据的印制、申领和核发 | 第三章 往来结算 电子票据 的 监制 、申领和核发 |

| 修订前 (斜体字加粗部分为删去内容) | 修订后 (加粗部分为修改或补充的内容) |
|---|---|
| <p>第十条 资金往来结算票据由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。</p> | <p>第八条 往来结算电子票据由省级财政部门统一监制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。</p> <p>往来结算电子票据实行全国统一的式样、编码规则和电子票据数据标准，由财政部负责制定。</p> <p>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。</p> |
| <p>第十一条 资金往来结算票据原则上由独立核算、会计制度健全的行政事业单位向同级财政票据监管机构申领。</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> |
| <p>第十二条 资金往来结算票据实行凭证申领、分次限量、核旧领新的申领制度。</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> |
| <p>第十三条 行政事业单位首次申领资金往来结算票据时，应提供《财政票据领用证》和领用申请，在领用申请中需详细列明申领资金往来结算票据的使用范围和项目。</p> <p>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，并向申领单位说明原因。</p> <p>行政事业单位未取得《财政票据领用证》的，应按照规定程序先办理《财政票据领用证》。</p> | <p>第十一条 行政事业单位首次领用财政电子票据，应当提交申请函，填写申请表，同时办理数字证书（CA）申请。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| <p>第十四条 行政事业单位再次申领资金往来结算票据时，应当出示《财政票据领用证》，并提交前次申领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，方可继续领用。</p> | <p>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。</p> |
| <p>第十五条 行政事业单位申领资金往来结算票据实行限量发放，每次申领数量一般不超过本单位3个月的需要量。</p> | |
| <p>第四章 资金往来结算票据的使用与保管</p> | <p>第四章 往来结算电子票据的使用与管理</p> |

| 修订前 (斜体字加粗部分为删去内容) | 修订后 (加粗部分为修改或补充的内容) |
|---|--|
| | <p>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。</p> |
| <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> |
| | <p>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，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。</p> |
| <p>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。</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>往来结算电子票据填写错误的，应当开具红字电子票据。</p> |
| | <p>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，交款人可以通过财政电子票夹，福建省、厦门财政电子票据查验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。</p> <p>往来结算电子票据可以通过全国、福建省、厦门财政电子票据查验平台查询状态、查验真伪。</p> |
| | <p>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。</p> |
| <p>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。</p> | <p>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。</p> |

| 修订前 (斜体字加粗部分为删去内容) | 修订后 (加粗部分为修改或补充的内容) |
|---|--|
| 第十九条 行政事业单位应当建立资金往来结算票据管理制度，设置管理台账，由专人负责资金往来结算票据的申领、使用登记与保管，并按规定向同级财政票据管理机构报送资金往来结算票据的申领、使用、结存情况。 | |
| 第二十条 行政事业单位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票据监管机构处理。 | |
| 第二十一条 行政事业单位遗失资金往来结算票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送原核发资金往来结算票据的财政票据监管机构备 | |
| 第二十二条 行政事业单位应当妥善保管已开具的资金往来结算票据存根，票据存根保存期限一般为5年。 | |
| 第二十三条 对保存期满需要销毁的资金往来结算票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算票据，由行政事业单位负责登记造册，报经同级财政票据监管机构核准后，由同级财政票据监管机构组织销毁。 | |
| 第二十四条 撤销、改组、合并的行政事业单位，在办理《财政票据领用证》的变更或注销手续时，应对行政事业单位已使用的资金往来结算票据存根及尚未使用的资金往来结算票据登记造册，并交送同级财政票据监管机构统一销毁。 | |
| 第二十五条 福建省财政厅印制的资金往来结算票据，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，但福建省派驻其他省、自治区、直辖市的行政事业单位除外。 | 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，但福建省派驻其他省、自治区、直辖市的行政事业单位除外。 |
| 第五章 监督检查 | 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。 |

| 修订前 (斜体字加粗部分为删去内容) | 修订后 (加粗部分为修改或补充的内容) |
|--|---|
| | <p>第二十二條 撤銷、改組、合併的行政事業單位，應向同級財政部門辦理單位信息的變更或注銷手續。單位已使用的往來結算電子票據應全部完成核銷手續；單位未使用的往來結算電子票據應通過管理系統退回原核發往來結算電子票據的財政部門。</p> |
| <p>第二十六條 各級財政部門應當根據實際情況和管理需要，對資金往來結算票據的申領、使用、保管等情況進行年度稽查，也可以定期或者不定期進行專項檢查。</p> | <p>第二十三條 各級財政部門應當根據實際情況和管理需要，對往來結算電子票據監制、使用、管理等情況進行監督檢查。</p> |
| <p>第二十七條 行政事業單位應當自覺接受財政部門的監督檢查，如實反映情況，提供有關資料，不得隱瞞情況、弄虛作假或者拒絕、阻礙監督檢查。</p> | <p>第二十四條 行政事業單位應當自覺接受財政部門的監督檢查，如實反映情況，提供有關資料，不得隱瞞情況、弄虛作假或者拒絕、阻礙監督檢查。</p> |
| <p>第二十八條 違反本辦法規定申領、使用、管理資金往來結算票據的，財政部門應當責令行政事業單位限期整改，整改期間暫停核發該單位的資金往來結算票據。同時，按照《財政違法行為處罰處分條例》（國務院令427號）和《財政票據管理辦法》（財政部令70號）等規定進行處理、處罰，涉嫌犯罪的依法移送司法機關追究刑事責任。</p> | <p>第二十五條 單位和個人在往來結算電子票據監制、申領、使用、管理過程中存在各類違法違規行為的，依法追究相應責任。</p> |
| <p>第二十九條 各級財政部門對資金往來結算票據使用管理情況進行監督檢查時，應當按照規定的程序和要求進行，不得濫用職權、徇私舞弊，不得向被查行政事業單位收取任何費用。</p> | <p>第二十六條 各級財政部門對往來結算電子票據使用管理情況進行監督檢查時，應當按照規定的程序和要求進行，不得濫用職權、徇私舞弊，不得向被查行政事業單位收取任何費用。</p> |
| <p>第六章 附則</p> | <p>第六章 附則</p> |
| <p>第三十條 本辦法自2015年1月1日起施行。</p> | |
| | <p>第二十七條 行政事業單位之間發生的不涉稅的往來資金，可憑銀行結算憑證入賬。</p> |
| | <p>第二十八條 本辦法自印發之日起執行。《福建省財政廳關於印發〈福建省行政事業單位資金往來結算票據使用管理暫行辦法〉的通知》（閩財非稅〔2014〕7號）同時廢止。</p> |