

教育部直属高校、直属单位 国库集中支付业务手册

(试 行)

教育部财务司 编

2018年12月

目 录

第一章 零余额账户.....	2
二、零余额账户的变更.....	4
三、零余额账户的撤销.....	5
四、零余额账户的备案.....	6
五、银行账户管理.....	6
第二章 支付方式划分.....	14
一、支付方式划分的依据、对象和标准.....	14
二、支付方式划分申请的报送.....	15
三、支付方式划分需注意的问题.....	15
四、部门预算批复前项目支出额度的申请.....	16
第三章 资金支付管理.....	19
一、财政直接支付.....	19
二、财政授权支付.....	20
三、国库集中支付结转结余资金核定.....	22
第四章 非税收入收缴.....	26
一、缴库方式和程序.....	26
二、电子《非税收入一般缴款书》的使用管理.....	27
三、资金信息管理.....	28

第一章 零余额账户

零余额账户是指财政部门或预算单位经财政部批准，在国库集中支付代理银行开立的，用于办理国库集中收付业务的银行结算账户。主要包括三类：（1）财政部门零余额账户。（2）预算单位零余额账户。（3）财政汇缴零余额账户（即财政汇缴专户）。

预算单位零余额账户分为基本存款账户和专用存款账户。预算单位未开立基本存款账户，或原基本存款账户在国库集中支付改革后已经按财政部要求撤销的，经财政部门批准，预算单位零余额账户可作为基本存款账户；除上述情况外，预算单位零余额账户作为专用存款账户。

预算单位零余额账户用款额度具有与人民币存款相同的支付结算功能，可办理转账、汇兑、委托收款和提取现金等支付结算业务。

一、零余额账户的开立

（一）开立的条件

纳入国库集中支付管理范围的预算单位（包括具有独立财政户头的中央高校附属中学、附属小学）应开设零余额账户。财政部门原则上只为一个预算单位开立一个零余额账户，确因特殊管理需要（如存在异地异址办公并独立核算的非法人机构等），需要开立一个以上零余额账户的，应当通

过教育部（具体经办司局为财务司，下同）向财政部提出申请，经批准后开立。

（二）选择代理银行

预算单位应在财政部招标选定的国库集中收付代理银行范围内自主选择零余额账户（授权支付）代理银行，代理银行的选择一般坚持就近原则。

（三）开立的流程

1. 预算单位提出设立零余额账户的申请，报教育部审核汇总，申请需提供如下材料：（1）申请开立零余额账户的报告。内容不限于如下内容：开户单位基本情况、代理银行信息、账户基本信息、适用范围及开户理由。（2）《财政授权支付银行开户情况汇总申请表》。（3）《预算单位基本信息登记表》。（4）单位法人证书（三证合一）复印件，中编办批复文件复印件等。

2. 教育部审核汇总预算单位设立零余额账户的申请后，向财政部报送《财政授权支付银行开户情况汇总申请表》，财政部审核同意后书面通知教育部及代理银行总行。

3. 代理银行总行根据财政部批准文件，按照《银行账户管理办法》的规定，具体办理开设预算单位零余额账户业务。

4. 代理银行总行将所开账户的开户银行名称、账号等详细情况书面报告财政部和中国人民银行；财政部将预算单位零余额账户开立情况书面通知教育部。

5. 教育部将财政部批准文件复印件下达给预算单位，预

算单位根据批准文件办理银行印鉴手续，并向教育部提交银行印鉴卡（一式两份）。

二、零余额账户的变更

（一）变更的类型

1. 更换预算单位银行印鉴卡（变更单位基本信息）。包括变更单位负责人、财务负责人、财务公章、单位公章等。

2. 预算单位重大事项变更。包括变更隶属关系、变更单位名称、变更法人证书（三证合一）、变更授权支付代理银行、账号等情况。

（二）变更的流程

1. 更换预算单位银行印鉴卡（变更单位基本信息）。预算单位向代理银行提供相应资料进行变更。

2. 预算单位重大事项变更。（1）预算单位将变更申请报告、单位信息变更表（在财政部银行账户管理系统中填制并下载打印）以及加盖单位公章的新旧法人证书（三证合一）电子扫描打印件报教育部。（2）教育部审核汇总后，报财政部审批。（3）财政部同意变更事项后，书面批复教育部和代理银行。（4）教育部将财政部批准文件复印件下达给预算单位。（5）预算单位根据批准文件到代理银行办理相关变更手续及对账工作。（6）预算单位向教育部提交变更后的单位银行印鉴卡（一式两份），同时与代理银行办理预留银行印鉴变更手续。

注意事项：预算单位变更授权支付代理银行的，要关注

剩余额度的核对和结转工作，将核对无误的授权支付剩余额度的类款项、关联码及预算来源（本年或上年）等信息报送教育部，教育部据以编制正负用款计划报财政部审批并调整账户额度，调整期间，预算单位不得使用授权支付剩余额度。

三、零余额账户的撤销

（一）撤销的原因

1. 不同预算单位合并组建一个新的预算单位的，应重新开立零余额账户，原各单位的零余额账户应按规定撤销，并报财政部驻当地专员办和教育部备案。

2. 预算单位被合并，不再使用零余额账户，其零余额账户应按规定撤销，并按相应的政策处理资金余额。合并单位应监督被合并单位依规撤销零余额账户，并按照规定报财政部驻当地专员办和教育部备案。

3. 预算单位因机构改革等原因被撤销的，必须在规定时间内撤销所开立的零余额账户，并按相应的政策处理资金余额，其撤销情况应报财政部驻当地专员办和教育部备案。

（二）账户撤销流程

1. 预算单位将申请撤销零余额账户的报告、单位合并或撤销的相关批复文件复印件报教育部。

2. 教育部提交账户撤销申请报财政部审批。

3. 财政部同意撤销事项后，书面批复教育部和代理银行。

4. 教育部将财政部批准文件复印件下达给预算单位。

5. 预算单位根据批准文件到代理银行办理账户撤销手续。

6. 因预算单位合并导致账户撤销并重新开立的，还要注意以下情况：（1）在财政部批准撤销文件下发前，涉及合并的预算单位应与其开户行进行对账，将核对无误的授权支付剩余额度的类款项、关联码及预算来源（本年或上年）等信息报送教育部，教育部据以编制负数用款计划报财政部审批并冲销账户余额。（2）办理账户撤销手续后，教育部编制正数用款计划报财政部，剩余额度将下达至预算单位合并后重新开立的零余额账户。调整期间，预算单位不得使用授权支付剩余额度。

四、零余额账户的备案

（一）备案的范围

预算单位零余额账户的开立、变更、撤销等业务办理完成后，均应向教育部和财政部驻当地专员办办理备案。

（二）备案的流程

1. 代理银行出具证明材料（如开户申请表、变更申请表、销户申请表）。

2. 预算单位将证明材料和《中央预算单位银行账户备案表》（一式三份）报送教育部审核盖章，之后报财政部驻当地专员办备案。

五、银行账户管理

（一）银行账户管理范围

根据银行账户管理有关文件规定，中央各部门所属行政事业单位属于银行账户管理范围。无财政预算拨款的学会、协会、研究会、基金会、各种中心等社团组织，均不属于银行账户管理范围。

（二）银行账户管理分类

1. 审批类账户。基本存款账户、外汇账户、专用存款账户实行审批管理方式。

（1）基本存款账户：开立账户时需提供开立银行账户申请报告（正式文件）、经教育部签章的“中央基层预算单位开立银行账户申请表”（包括电子数据）、有效的事业单位法人证书、组织机构代码证复印件、中编办批复文件等。

（2）外汇类账户：开立账户时需提供开立银行账户申请报告（正式文件）、经教育部签章的“中央基层预算单位开立银行账户申请表”（包括电子数据）、国家外汇管理局允许开立外汇账户的外汇批复核准件、接受外汇捐赠合同或协议等相关证明材料。

（3）专用存款账户：开立账户时需提供开立银行账户申请报告（正式文件）、经教育部签章的“中央基层预算单位开立银行账户申请表”（包括电子数据）。除此以外，异地、异址办公非法人单位开设其他存款账户，还需提供本单位及异址办公场所房屋登记表或房屋租赁合同复印件；按企业管理的事业单位确需开设其他存款账户用于经营管理核算的，还需提供营业执照等相关证明文件。

2. 备案类账户。党费账户、工会经费账户、房改资金账户、定期存款账户，以及预算单位所属医院、门诊部为核算病人看病费用开设的有关银行账户等为备案管理方式。

预算单位变更名称，但不改变开户银行及账号的；预算单位的主要负责人或法定代表人、地址及其他开户资料变更的；因开户银行原因变更银行账号，但不改变开户银行的，实行备案管理。

（三）银行账户年检

1. 时间要求：银行账户年检资料需在每年1月31日前报送财政部驻当地专员办。

2. 报送资料：《中央预算单位银行账户年检申请表》（包括电子数据）；上年12月31日的银行对账单；上年度资产负债表；承诺书及相关说明。

注：具有独立财政户头的中央高校附属中学、附属小学零余额账户开立、变更、撤销、备案等手续均需通过其所在高校对外报送。

表 1.1

正面

中央基层预算单位预算资金拨款印鉴卡

卡片编号：

单位组织机构代码				单位名称			
一级预算单位		组织机构代码					
		名称					
单位负责人				单位经办机构			
财务负责人				零余额账户	开户银行		
经办人					账 号		
电 话				启 用 日 期			
邮 编							
单位地址							

印 鉴

单位负责人			单位公章
财务负责人			

表 1.1
背面

拨款功能分类预算科目名称

科目编码	名 称

注：本印鉴卡财政部国库司、中央一级预算单位和基层预算单位各一份。各栏必须填写齐全，如有变动，基层单位须上报更换。

表 1.2

财政授权支付银行开户情况汇总申请表											
一级预算单位名称:											
一级预算单位组织机构代码:											
序号	组织机构代码	基层单位预算名称	开户银行	账户性质	单位经办机构	单位负责人	财务负责人	经办人	联系电话	邮政编码	单位地址

表 1.3

账户开立/变更/撤户备案

序号	备案说明	账户类别	账户代码	批复书号	现银行账户情况				原银行账户情况			账户到期日	存单号	开户职能部门	账户用途	用途补充
					开户日期	银行户名	银行账号	开户银行	银行户名	银行账号	开户银行					

说明：

1. 该表用于预算单位上报账户备案申请信息，该表中的账户信息必须是同一个预算单位的账户，财政部或专员办用户通过系统中的代填功能，导入该 excel；
2. 【备案说明】、【账户类别】、【开户职能部门】不能为空；
3. 审批类账户备案信息填报时，【账户代码】、【批复书号】不能为空；
4. 备案类账户备案信息填报时，【账户代码】、【批复书号】必须为空；
5. 当【备案说明】为新开户或变更时，【现银行账户情况】信息不能为空；
6. 当【备案说明】为变更或撤户时，【原银行账户情况】信息不能为空；
7. 当【账户类别】为“定期存款账户”或“贷款转存款账户”时，账户到期日不能为空；
8. 当【账户类别】为“定期存款账户”是，请填写【存单号】列信息；
9. 【账户用途】和【用途补充】不能同时为空；
10. 【账户类别】变更时只允许专用存款类型账户变更为“离退休经费账户”和“医院门诊部经费账户”

表 1.4

中央预算单位银行账户年检申请表

账户基本情况											账户审批备案情况					备注
序号	账户代码	开户职能部门	账户类别	账户用途	用途补充	银行户名	开户行全称	银行账号	账户到期日	存单号	审批类账户			备案类账户		
											是否审批	是否备案	变更后是否再备案	是否备案	变更后是否再备案	

说明：

1. 该表用于预算单位上报账户备案申请信息，该表中的账户信息必须是同一个预算单位的账户，财政部或专员办用户通过系统中的代填功能，导入该 excel；
2. 【开户职能部门】、【账户类别】、【账户用途】、【用途补充】不能为空；
3. 【账户名称】、【开户行全称】、【银行账号】不能为空；
4. 【审批类账户备案情况】与【备案类账户备案情况】必须且只能填写一种；
5. 审批类账户信息中，【是否审批】、【是否备案】、【变更后是否再备案】不能为空；
6. 备案类账户信息中，【是否备案】、【变更后是否再备案】不能为空。

第二章 支付方式划分

支付方式划分是根据财政部有关规定，对实行国库集中支付的资金范围和支付方式进行确定的过程。预算单位在实际使用资金时，按照财政部规定的支付方式划分标准自行选择对应的资金支付方式。预算执行过程中与原用款计划编报的资金支付方式不一致的，需进行用款计划调整。预算单位应当为用款计划调整预留充足的时间，避免影响资金支付。

一、支付方式划分的依据、对象和标准

（一）划分依据

财政部每年下发的关于下一年度预算执行管理工作有关问题的通知等文件，将明确支付方式的划分标准。如：《财政部关于中央预算单位 2018 年预算执行管理有关问题的通知》（财库〔2017〕207 号）。

（二）划分对象

部门预算批复前：预算控制数

部门预算批复后：正式预算批复

（三）划分标准

根据《财政部关于中央预算单位 2018 年预算执行管理有关问题的通知》（财库〔2017〕207 号）文件规定，除下列规定外，单笔支付金额在 500 万元（含）以上的支出实行财政直接支付，单笔支付金额在 500 万元以下的支出实行财

政授权支付。

1. 纳入财政统发范围的工资津补贴、离退休费，国有资本经营预算支出，以及财政部规定的有特殊管理要求的支出，实行财政直接支付。

2. 未纳入财政统发范围的工资津补贴、离退休费，奖助学金、国家助学贷款贴息及风险补偿金、来华留学经费，社会保险缴费，住房改革支出，日常运行的水费、电费、应有单位承担支付给供热企业的取暖费，需兑换外汇进行支付的支出，以及经财政部批准的其他支出，实行财政授权支付。

财政部发文对划分标准和实行财政授权支付的特殊事项进行调整的，以调整后的划分标准和特殊事项为准。

二、支付方式划分申请的报送

（一）报送时间

预算单位应在使用资金前充分预计资金支付额度，及早报送支付方式划分申请，报教育部审核汇总。教育部受理后，一般在 10 个工作日内办结（遇节假日顺延）。

（二）报送方式

预算单位将支付方式划分明细表电子数据报教育部（电子邮箱地址：gkyw@moe.edu.cn），教育部汇总后将电子数据报财政部审批。涉密项目报送按有关保密规定办理。

三、支付方式划分需注意的问题

（一）预算单位须按部门预算批复的项目编码和名称填写支付信息，财政部接收数据时会对项目编码和名称进行校

验。若校验无法通过，将无法进行划分调整。

（二）支付方式调整计划应关注项目预算总额、已报用款计划金额、调整金额三者之间的数据勾稽关系。

（三）上年结余资金¹须按照当年新的支付方式划分标准重新确定支付方式。

四、部门预算批复前项目支出额度的申请

（一）当年预算支出额度的申请

对于当年预算项目，在部门预算批复前，预算单位可在12月25日后根据项目预计执行进度，按预算控制数编制用款计划（不含有特殊要求的项目）；在部门预算批复后，预算单位应按照正式的预算批复编制用款计划。用款计划报送具体工作根据教育部有关要求开展。

（二）上年结余资金的额度返还

财政部按预算单位单个项目结余资金额的50%、25%、25%（预算单位的单个预算项目结余不足10万元的，全部于1月份返还）下达国库集中支付年终结余资金用款计划额度。若下达的结余资金用款计划额度或支付方式不能满足需要，预算单位可及时向教育部和财政部提出调整申请，财政部根据申请可调增上年结余资金用款计划额度恢复比例和支付方式。

¹本手册所述“结余资金”指预算单位在预算年度结束时尚未使用的国库资金额度。

表 2.1

教育部基层预算单位用款计划编制模板

（ 年度）

填报单位：

单位：元

单位编码	单位名称	支出类型	功能分类科目	项目编码	项目名称	预算金额	请款比例（%） <small>注：预算单位仅需填列此列</small>	用款金额 （自动生成）	备注

单位财务负责人：

填报人：

联系方式：

填报日期：

- 编制说明：
1. 基层预算单位仅需填列用款比例。
 2. 本表仅针对当年预算，上年结转资金无需填报。
 3. 累计请款比例不能超过 100%。

表 2.2

教育部基层预算单位用款计划调整申请表

申请单位：

单位：元

序号	用款计划调整信息								
	政府功能分类科目	项目代码	项目名称	项目年度预算或年初结转金额(元)	本次调整金额(元)	调整前支付方式	调整后支付方式	预算来源	调整原由
	2050205	上年结转项目应使用第一次批复预算年度的项目代码				授权支付或直接支付	直接支付或授权支付	上年结转或本年预算	
	2060204								
								

财务负责人：

经办人：

联系电话：

申请日期：

第三章 资金支付管理

一、财政直接支付

（一）定义

财政直接支付是由财政部门开具支付令，通过国库单一账户体系，由中央财政国库代理银行直接将财政资金支付到商品和劳务供应方的国库集中支付方式。

（二）支付流程

1. 预算单位填写财政直接支付申请书，报财政部驻当地专员办。

2. 预算单位将支付申请和财政部驻当地专员办审核资料报教育部。

3. 教育部汇总预算单位直接支付申请，报财政部审核。

4. 财政部受理审核后通知中央财政国库代理银行直接付款至商品和劳务供应方。

（三）注意事项

1. 年初下达项目预算额度时，其支付方式统一默认为财政授权支付。办理财政直接支付的前提是项目要有对应的直接支付额度，若直接支付额度不足的，需提前办理用款计划调整手续，将授权支付额度调整为直接支付额度，调整程序见第二章。

2. 财政直接支付代理银行由财政部选定，与零余额账户

授权支付代理银行没有关系。具体代理银行和额度下达相关信息，可联系财政部驻当地专员办查询。

3. 财政直接支付申请要先经财政部驻当地专员办审核。

4. 上年结余资金与当年预算资金的支付须分开填写支付申请。

5. 填写财政直接支付申请书时，基本支出按科目填写，项目支出按项目有关信息填写。

6. 若因收款人信息、预算管理类型、支出管理类型、预算来源、预算科目、项目等信息有误而发生支付退回的，需重新办理资金支付申请。

二、财政授权支付

（一）定义

财政授权支付是指预算单位根据财政部门授权，自行开具支付令，通过国库单一账户体系，将财政资金支付到收款人账户的国库集中支付方式。

（二）授权支付令填写

1. 预算单位填写的基本支出授权支付指令编码为 15 位：即 1 位（预算管理类型）+7 位（功能分类科目）+5 位（经济分类科目）+1 位（支付类型）+1 位（预算来源）；

2. 预算单位填写的项目支出授权支付指令编码为 18 位：即 1 位（预算管理类型）+7 位（功能分类科目）+5 位（经济分类科目）+1 位（支付类型）+1 位（预算来源）+3 位（关联号）。

（三）关联号说明

1. 关联号是支持财政授权支付记录项目信息的代码，在用款计划下达环节产生，由预算编码转换生成，与预算项目编码一一对应，随批复的计划下达教育部，同时随授权额度下达代理银行（额度到账通知单）。涉密项目的关联号需与教育部联系获取。

2. 项目支出的财政授权支付有关联号，基本支出及项目支出的财政直接支付无关联号。

3. 关联号设定为 3 位，2015 年及以前年度结余项目按科目执行，关联号统一为“000”；2016 年开始，中央财政拨款按项目执行，关联号从“001”开始编排，数字不足用字母组合。一个预算单位生成一套关联号。

4. 关联号采用滚动管理方式，业务年度变更，跨年继续使用的项目关联号不变，不再使用的项目关联号清除，作为下次循环可重新分配的备用号。

（四）支付事项

1. 预算单位只能在预算批复限额内开具支付令，支付令编写时要注意各段位上数字信息的准确性。

2. 预算单位使用财政授权支付额度，一张支票（或网银电单）对应一个支付令，财政授权支付令要内容完整、填写清楚，不得涂改。

3. 财政授权支付差错和退回的处理方法：由预算单位填写《财政授权支付更正（退回）通知书》，填写原支付票证

支付指令和需要调整的信息，送代理银行办理更正或退回。

4. 因发生差错更正或退回当年资金的，冲减当年支出；更正或退回以前年度支出的，冲减结余资金支出。

三、国库集中支付结转结余资金核定

每年1月底，财政部通过国库业务系统发布上年结转结余数据，教育部接收数据后拆分给各预算单位进行核对，如有调整，需向教育部提出申请，教育部统一调整后转换为下一年科目。

教育部根据最终核定的结转和结余资金数，联系相关预算单位对结转结余资金形成的原因进行分析和说明，并将核定的结转结余资金总体情况、资金结构以及形成原因发文报财政部，财政部审核后，发文批复教育部，教育部发文批复预算单位。

表 3.1

(单位公章)

申请书

序号:

一级预算单位名称:

联系人及电话:

邮政编码及地址:

申请单位名称:

中央基层预算单位财政直接支付申请书

申请单位组织机构代码:

预算管理类型: ()

预算来源 当年预算 (1)、上年结余 (2): ()

年 月 日

单位: 元

支付 申请 编号	支出 类型	预算科目		项 目		收款人			申请金 额	财政专员 办审核意 见	上级主管 预算单位 审核意见
		功能分类(类款项)	经济分类(类款)	编 码	名 称	全 称	开 户 银 行	银 行 账 号			
		编码和名称	编码和名称								
合计											

第一联报上一级主管单位

申请部门联系电话:

填表说明: 1. 预算管理类型共分为五种: (1) 基本支出、(2) 项目支出、(7) 资本性支出、(8) 费用性支出、(9) 其他支出, 请按此分类序号在表中“预算管理类型”栏填写相应类型, 其他“预算管理类型”分类按财政部有关要求填写。

2. 支出类型共分八种: (1) 货物政府采购支出、(2) 工程政府采购支出、(3) 服务政府采购支出、(4) 货物非政府采购支出、(5) 工程非政府采购支出、(6) 服务非政府采购支出、(7) 转移支出、(8) 工资支出, 请按此分类序号在表中“支出类型”栏填写相应支出类型。

表 3.2

财政授权支付额度到账通知书

_____：
你单位_____月份的财政授权支付额度已经财政部核准，特予通知。

银行（签章） 单位组织机构代码： 零余额账户账号： 单位：元

支出功能分类		项目		财政授权支付额度			备注
科目编码	科目名称	编 码	名 称	合 计	基本支出	项目支出	

注：本通知书一式两联，第一联：预算单位作授权额度到账通知；第二联：留代理银行备

表 3.3

财政授权支付更正（退回）通知书

单位名称：

凭证编号：

事项	内容	业务类型	信息代码	时 间			金 额											
				年	月	日	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
原列事项	支付																	
调整事项																		
备 注																		
预算单位				代理银行														
负责人		签章		负责人	签 章													
经办人				经办人														

第一联 预算单位作记账凭证

- 注：
1. 凭证中的单位名称要填写预算单位名称的全称，凭证标号由单位从 0001 开始，根据业务发生情况，按自然连续原则填写，单位负责人和经办人要加盖本人名章，单位签章加盖单位财务专用章，代理银行负责人和经办人及签章内容由各代理银行根据管理情况作具体规定。
 2. 需要使用该凭证的预算单位，按规定向财政部（国库司）申请领用。

第四章 非税收入收缴

2016 年国家实行非税收入收缴电子化以来，教育部所属执收单位的中央财政汇缴专户已全部撤销，各执收单位收取的非税收入直接缴入中央财政专户。

一、缴库方式和程序

教育部所属预算单位实行按月集中汇缴方式上缴非税收入，即各单位应在每月终了前 5 个工作日内，将应上缴中央财政的收入全额缴入中央财政专户。行政单位国有资产出租出借收入、行政单位国有资产处置收入、事业单位国有资产处置收入，在按规定扣除相关税费后的 2 个工作日内，缴入中央财政专户。

预算单位将当月收取的非税收入（普通高中学费，普通高中住宿费，高等学校学费，高等学校住宿费，函大、电大、夜大及短训班培训费，高等学校委托培养费，考试考务费，中央广播电视大学中专学费，研究生收费，普通话水平测试费等），开具电子《非税收入一般缴款书》（分类汇总数、有缴款二维码），通过代理银行缴入中央财政专户。原则上缴款书所列金额应与同期开具给缴款人（单位）的《中央非税收入统一票据》汇总金额相等。

涉密非税收入不得通过非税收入管理系统收缴。

二、电子《非税收入一般缴款书》的使用管理

电子《非税收入一般缴款书》是适应非税收入收缴管理改革所设计的政府非税收入通用票据，具备缴款凭证和收款收据双重功能，适用于各类非税收入的收缴。

（一）票据开具

电子《非税收入一般缴款书》开具时不要录入空格、回车等字符，以免信息校验难以通过。使用电子票据的单位，在打印纸质票据前务必核对准确，保证系统中的电子票号与拟打印的纸质票据号码相一致，避免出现电子票据和纸质票据校验码不一致现象。

（二）年度审验

执收单位在年度终了后，应及时根据上年度《非税收入一般缴款书》的使用情况填制《〈非税收入一般缴款书〉审验表》上报教育部（一式两份，附电子文档）。经审验确认并加盖公章后，一份留存，一份报送财政部驻当地财政专员办（附电子文档）。填写审验表时注意，审验表后要附作废票据的回单联和收据联的复印件。

审验的主要内容如下：

1. 审验表信息填写是否完整，包括审验期间、票据起始号码、终止号码、作废票据、收入金额、票据开具的份数、票据领用日期等。

2. 执收单位申报的收入金额与财政部提供的该年度非税收入入库金额是否一致。

填写审验表的常见错误如下：

1. “票据起始号码”和“票据终止号码”栏次填写为领用票据的起始、终止号码(应为使用票据的起始、终止号码)。

2. “已开具的票据”填列作废票据(作废票据应单独填列)。

3. 将集中汇缴方式下使用的“明细票据”填写到了其他栏次中(需要单独填列在“明细票据”中)。

4. 中央部门未出具审核意见(票据年度审验和核销都需要中央部门出具审核意见)等。

(三) 纸质版票据核销

财政部驻各地专员办负责所在地中央执收单位原纸质《非税收入一般缴款书》核销工作, 只对已满5年的《非税收入一般缴款书》进行核销。填写核销表时注意, 核销表后要附作废票据的回单联和收据联的复印件。

目前财政部尚未出台关于电子《非税收入一般缴款书》的具体管理规定。

三、资金信息管理

(一) 收缴信息核对

财政部每年与执收单位核对三次非税收入收缴信息, 具体是1-8月、1-11月和1-12月。《非税收入收缴信息核对表》分执收单位和收入项目核对收入金额, 要注意核对未确认资金情况。

(二) 信息调整

预算单位日常工作中若发现由于操作错误造成的收入项目确认错误, 可向教育部书面申请调整, 申请函件中须明

确申请调整的金额、原因和调整前后项目情况，并附相关原始凭证复印件。

（三）收入退付

收入退付办理流程如下：

1. 预算单位向教育部提出书面申请。申请函件中须明确申请退付金额、原因、接收退付资金的账户（预算单位基本户）及开户银行等基本情况。已确认收入的，申请函件中还需明确涉及的《非税收入一般缴款书》编号、收入项目、资金性质、收入确认时间，并附确认该收入的《非税收入一般缴款书》复印件；未确认收入的，申请函件中需明确缴款时间，并附缴纳该资金的银行到账通知复印件。

2. 办理收入退付。教育部审核汇总后报财政部，经财政部通过财政端收缴系统审核后，再办理具体拨款手续，款项退付至预算单位基本户。

（四）“未确认资金”管理

未确认资金是指资金已进入中央财政汇缴户，但执收单位尚未开具《非税收入一般缴款书》确认的资金。银行没有及时通知执收单位、执收单位开票不及时、开票后未及时将《非税收入一般缴款书》提交给代理银行，都可能产生未确认资金。

每年12月31日前，执收单位应及时确认未确认资金，认真做好年末资金清缴确认工作，不要留有挂账资金。