中华人民共和国铁道部

运输收入报表格式及说明

中 国 铁 道 出 版 社

中华人民共和国铁道部

运输收入报表格式及说明

铁道部令第24号附件二

中 国 铁 道 出 版 社

2006年·北京

中华人民共和国铁道部
运输收入报表格式及说明
中国铁道出版社出版、发行
（北京市宣武区右安门西街8号　邮政编码：100054）
*
中国铁道出版社印刷厂印
787mm×1 092mm　32开本　6.125印张　138千字
2006年2月第1版　　2006年8月第2次印刷
统一书号：15113·2259
定价：12.50元
读者服务部电话：市电（010）51873174，路电（021）73174
版权所有　　侵权必究

目　录

1. 财收—1　售出(　)卡片式车票报告
(年度表) …… 1
2. 财收—1—1　售出(　)卡片式车票报告
(月份表) …… 4
3. 财收—1—2、3　售出(　)卡片式车票记录表
(一号表、二号表) …… 7
4. 财收—2　(　)退票报告 …… 10
5. 财收—3　卡片式车票请领单 …… 12
6. 财收—4　(　)票据整理报告 …… 18
7. 财收—4—1　定额客票整理报告 …… 21
8. 财收—4—2　运杂费收据整理报告 …… 23
9. 财收—5　客货票据账 …… 26
10. 财收—5—1　经管人员一览表 …… 30
11. 财收—5—2　客货票据账目录 …… 32
12. 财收—6　垫款通知书 …… 34
13. 财收—7　(　)到付运杂费对照表 …… 39
14. 财收—8　运输进款收支报告 …… 41
15. 财收—8—1　运输进款银行日记账 …… 45
16. 财收—9　票价订正通知书 …… 47
17. 财收—10　补款通知书 …… 50
18. 财收—10—1　退款通知书 …… 54
19. 财收—11　多、少缴款订正通知书 …… 58
20. 财收—12　册页式票据请领单 …… 60
21. 财收—12—1　客票票据领发单 …… 65

22. 财收—12—2　票据订印单 …… 67
23. 财收—12—3　收发领单备查簿 …… 71
24. 财收—12—4　收发票据登记簿 …… 73
25. 财收—13　更正通知书 …… 75
26. 财收—13—1　票据、进款差错登记簿 …… 77
27. 财收—13—2　票据、报表、进款差错清单 …… 79
28. 财收—14　查询(指导)书 …… 81
29. 财收—15　车站票据收发月报(　) …… 83
30. 财收—15—1　客运(列车)段发出票据报告 …… 86
31. 财收—15—2　列车长领用票据月报 …… 88
32. 财收—15—3　售出有价表格记录簿 …… 91
33. 财收—15—4　有价表格收发月报 …… 93
34. 财收—15—5　票据领销卡片 …… 95
35. 财收—16　车站退款证明书 …… 97
36. 财收—17　车内补票移交报告 …… 104
37. 财收—17—1　车内补票移交报告汇总表 …… 106
38. 财收—18　路产出租、使用账簿 …… 108
39. 财收—19　客货票据印刷验收差错记录 …… 110
40. 财收—20　直通到付运杂费未到货物搜查单 …… 112
41. 财收—21　客货票据调拨单 …… 115
42. 财收—22　票据进款交接单 …… 117
43. 财收—23　客货票据缺号证明书 …… 119
44. 财收—24　客货票据缴销单 …… 121
45. 财收—25　票据、报表保管期满销毁单 …… 123
46. 财收—26　库存客货票据清查单 …… 125
47. 财收—27　漏(欠)收款处理通知书 …… 127
48. 财收—28　稽查工作记录 …… 131
49. 财收—28—1　违章乘车补款通知书 …… 133

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

50. 财收—29　运输进款动支凭证 …… 135
51. 财收—30　运输收入事故报告表 …… 137
52. 财收—31　车站银行流转额表 …… 139
53. 财收—32　运输收入与运营往来清算通知书 …… 142
54. 财收—32—1　签认记录 …… 144
55. 财收—33　预付款存入凭证 …… 146
56. 财收—33—1　预付款抵用(退款)凭证 …… 150
57. 财收—33—3　铁路大客户预付款抵用清单 …… 154
58. 财收—33—4　铁路大客户运费结算日报 …… 157
59. 财收—34　(　)款分户辅助账 …… 159
60. 财收—35　运输进款欠补款报告 …… 161
61. 财收—36　运输进款债权债务登记簿 …… 166
62. 财收—37　票据撤出证 …… 168
63. 财收—38　运输收入管理工作报告 …… 170
64. 财收—39　堵漏保收登记簿 …… 174
65. 财收—39—1　行包、货物检斤验货登记簿 …… 176
66. 财收—39—2　列车班组补票进款完成表 …… 178
67. 财收—40　到付货物登记簿 …… 180
68. 财收—41　非联网售票信息报告 …… 182
69. 财收—42　特价线路高出国家铁路运价票价进款月报 …… 184
70. 财收—43　行包专列进款月报 …… 186
71. 财收—45　铁路运邮运费结算表 …… 188

注:财收—1～财收—45 为铁道部制定的全路统一运输收入报表格式。各铁路局根据需要自定的运输收入报表格式,编号从财收—101 开始。

财收—1

售出（　）卡片式车票报告（年度表）

1. 售出卡片式车票报告（年度表），是各售票单位填报当年各月份售出卡片式车票报告（月份表）的固定表头。由各售票单位在每年12月5日前编制一式3份报送铁路局收入管理部门。

2. 各售票单位在编制本报告时，应根据本站始发、通过旅客列车车次、担当局及所存全部卡片式车票（包括暂时封存不用的卡片式车票）分别管内、直通，按种别、座别、客运运价里程表各线名顺序编制，并应与售票盒、储票柜、售出卡片式车票记录表、卡片式车票账的站名顺序相一致，达到“五合一”的要求。

3. 本报告各页的站名顺序位置，只能在年初编制本报告时进行调整，经铁路局收入管理部门审签后，不得再行变动。如需要增添新车次、到站卡片式车票时，应单独补制本报告一式3份报铁路局，经批准后再行变动。

4. 本报告1至7栏均由售票单位填写齐全。

5. 铁路局收入管理部门收到本报告后，应于20日内分项逐格审核完毕，并逐页盖章后，1份留用，1份退回填报单位据以按月编制售出卡片式车票报告（月份表），1份送统计部门使用。

印刷说明：

用纸尺寸：210 mm×297 mm（即 A4 纸，下同）。

墨　　色：白纸黑色印刷。

装　　订：排印 20 格，每 5 格排粗线，每 100 张胶头装订成册。

封　　面：

中华人民共和国铁道部　　财收—1

________铁路局

售出（　　）卡片式车票报告（年度表）　第__组

________站　　年度　________次列车________铁路局担当 第__页

到站	经由	种别	座别	票价		里程	统计部门填写			
				全价	半价		到段	到站	到局	经由
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

审核部门 ㊞________审核人________站长________制表人________

财收—1—1

售出（　）卡片式车票报告（月份表）

1. 售出卡片式车票报告（月份表），是售票单位每月结算填报售出卡片式车票的使用量、分车次票款报账的报表。每月月终根据售出卡片式车票记录表，按照售出卡片式车票报告（年度表）的页数、车次和站名顺序编制本报告一式3份，并与“运输进款收支报告（财收—8）”填报的该项月计款额核对相符。1份留存按月粘贴在“售出卡片式车票报告（年度表）（财收—1）”上，并据以登销卡片式车票账，2份报铁路局。

2. 本报告填报的车票号码，月与月之间必须衔接，发生越号售出时，应将越号售出的号码，填写在售出票号的上部，并在附记栏注明“越号售出”字样，以后售至该号时，应分开填写售出号码，在附记栏内注明“×号至×号在×月份已越号售出”。

3. 凡一个到站当月售出几个符号的车票时，要按各符号的起止号分开填写。

4. 当月未售时，应在“售出第一张”号码栏画“/”表示未售出，但仍应填记“未售第一张”号码。

5. 半价票角、作废票和“缺号证明书”应按本报告的站名顺序排列，用线绳穿好，在接头处施封，随本报告一并上报，线绳要留有审核票角活动余地，使其不拆封就能清点审查。

印刷说明：

用纸尺寸：210 mm×297 mm。

墨　　色：白纸黑色印刷。

装　　订：排印 20 横格，每 5 格排粗线，100 张胶头装订成册。

封　　面：

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

中华人民共和国铁道部　　财收—1—1

_____铁路局

售出（　）卡片式车票报告（月份表）　第__组

_____站　　年　月　_____次列车_____铁路局担当第__页

客票符号	号码		合计张数	其中			合计	应缴票款	其中	
	售出第一张	未售第一张		作废张数	售出张数				管内	直通
					全价	半价				
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
合　计										

审核部门审核人_____　站长_____　制表人_____　年　月　日制

财收—1—2、3

售出（　）卡片式车票记录表
（一号表、二号表）

1. 售出卡片式车票记录表是车站每天结算卡片式车票售出数量和分车次应缴售票进款的账表，也是每月编制售出卡片式车票报告的原始依据。

2. 本记录表分为一号表（财收—1—2）和二号表（财收—1—3）两种，每月第一天使用一号表，从第二天开始至月终使用二号表。

3. 一号表上的车次、担当局、到站、种别栏，应与售出卡片式车票报告（年度表）的站名顺序排列一致。

4. 本记录表结算出的应缴票价、各项总计，应与“运输进款收支报告（财收—8）”上填报的卡片式车票进款相符。发生赔溢款时，应在本记录表的总计数旁加以注明。

5. 本记录表由车站售票车间或班组留存备查。

印刷说明：

用纸尺寸：210 mm×297 mm。

墨　　色：白纸浅蓝色印刷。

装　　订：排印 20 横格，每 5 格加印粗线，表中横格应与售出卡片式车票报告的横格互相对应，每本 100 张胶裱。

封　　面：

中华人民共和国铁道部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　财收—1—2

＿＿＿＿＿＿＿铁路局

售出（　）卡片式车票记录表（一号表）　　第＿组

＿＿＿＿站　　年　月　＿＿＿次列车＿＿＿铁路局担当　　第＿页

到站	经由	种别	座别	票价		客票符号	号码		合计张数	其中			应缴票款	记事
				全价	半价		售出第一张	未售第一张		作废张数	售出张数			
											全价	半价		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
合计														

售票员＿＿＿＿＿＿

中华人民共和国铁道部　　财收—1—3

_____铁路局

售出（　）卡片式车票记录表（二号表）　第__组

_____站　　年　月　日_____次列车_____铁路局担当 第__页

客票符号	号码		合计张数	其中			应缴票款	记事
	售出第一张	未售第一张		作废张数	售出张数			
					全价	半价		
7	8	9	10	11	12	13	14	15

售票员_____

财收—2

（　　）退票报告

1. 退票报告是车站在按规定手续办理退票后，向铁路局报告核退旅客票款的报告。

2. 本报告按日根据所退车票票面记载逐项填制一式3份，1份车站存查，2份按规定日期随所退车票报铁路局收入管理部门，铁路局审核后1份报统计部门。

3. 对票种、车次、座别、到站不同的退票，在本报告上应分格填写。每页报告均应结出页计，两页以上的应在最末页上结出当日的合计。其净退款额应与“运输进款收支报告（财收—8）”上所列该项退款相符。

4. 因病停止旅行退票时，应附有医疗单位证明；市郊定期车票退票时，须附有单位的书面证明；特殊情况的中途退票，必须经站长或客运主任批准。对免收手续费的退票，应在退票理由栏注明。

5. 所退的车票及有关证明，应按退票报告的填写顺序整理、包装（或用线绳穿封）随本报告上报。

印刷说明：

用纸尺寸：210 mm×297 mm。

墨　　色：白纸红色印刷。

装　　订：每50张胶装成册。

封　　面：

中华人民共和国铁道部

_____铁路局

财收—2

（　　）退　票　报　告

_____站　　年　月　日

退票时间	原客票										人数		原收						应收						应退票价	核收退票费	净退款额	退票理由
	种别	座别	符号	票号	张数	乘车日期	车次	担当局	发站	到站	全价	半价	基本票价	季节浮动	候室空调费	卧铺订票费	软票费	小计	基本票价	季节浮动	候室空调费	卧铺订票费	软票费	小计				
合　　计																												

随缴附件：

原客票_____张

站长_____　经办人_____

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com