中华人民共和国铁道部

铁路运输收入稽查工作规则

中 国 铁 道 出 版 社

1998年·北 京

需要全本请访问 www.ertongbook.com

(京)新登字 063 号

书　　名:铁路运输收入稽查工作规则

著作责任者:中华人民共和国铁道部

出版 · 发行:中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街 8 号)

印　　刷:中国铁道出版社印刷厂

开　　本:787×1092　1/32　印张:　1　字数:22 千字

版　　本:　1998 年 2 月第 1 版　　1998 年 2 月第 1 次印刷

印　　数:　1 - 20 000 册

统一书号:15113·1106

定　　价:　2.60 元

版权所有　盗印必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社发行部调换。

铁 道 部 文 件

铁财〔1998〕22号

关于发布《铁路运输收入稽查工作规则》的通知

各铁路局、广铁(集团)公司:

现发布《铁路运输收入稽查工作规则》(另发单行本),自1998年5月1日起施行,1983年铁道部发布的《铁路运输收入稽查工作规则》(铁财〔1983〕1312号)届时废止。

一九九八年二月十二日

目　　录

第一章　总　　则…… 1
第二章　稽查人员…… 2
　　第一节　任职的条件…… 2
　　第二节　职　责…… 3
　　第三节　职　权…… 4
　　第四节　纪律和责任…… 5
　　第五节　回　避…… 6
　　第六节　稽查证、稽查臂章 …… 6
第三章　稽查工作的计划和组织…… 7
　　第一节　稽查工作计划…… 7
　　第二节　稽查工作的组织…… 8
第四章　稽查工作的实施…… 9
　　第一节　稽查车站…… 9
　　第二节　稽查列车 …… 14
　　第三节　货物列车的检查 …… 17
第五章　稽查工作终结和处理 …… 18
　　第一节　稽查工作记录和报告 …… 18
　　第二节　有关问题的处理 …… 20
第六章　附　　则 …… 23

第一章　总　　则

第一条　为加强对铁路运输收入工作的监督检查，保证国家有关铁路客货运输收入的规章、制度及运价政策正确贯彻执行，规范铁路运输收入稽查工作，根据《铁路运输收入管理规程》特制定本规则。

第二条　铁路运输收入稽查是铁路财务监督的重要组成部分;是各级运输企业收入管理部门依照法规授予的职权,对从事客货运输的单位运输收入工作的全过程进行监督、检查、处理工作的总称。

第三条　铁路运输收入稽查的基本任务是：对运输收入工作进行监督、检查、指导，查处侵犯运输收入的违章违纪和不正当收费行为，维护铁路运输合同各方当事人的合法权益，保证铁路运输进款的正确核收和按规定解缴。

稽查工作应当贯彻检查与指导相结合的原则。

第四条　铁路局、分局的收入管理部门，按各自的管辖范围依照本规则组织稽查人员行使稽查职能。

收入稽查包括日常稽查、专项稽查、联合稽查。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第二章　稽查人员

第一节　任职的条件

第五条　稽查人员应具备以下基本条件:

1. 具有中等专业以上文化程度和一定的语言文字表达能力；有三年以上运输收入工作实践，并在分局以上收入管理部门从事二年以上专业管理工作的经历；身体健康，能够坚持深入站、车进行稽查工作。

2. 具有一定的政策水平和组织工作能力。作风正派、廉洁奉公、实事求是、坚持原则，勇于查处一切侵犯运输收入的违纪行为。

3. 掌握财务会计基础理论和计算机应用知识。

4. 精通《铁路运输收入管理规程》及其引伸的各种工作规则。

5. 精通《铁路旅客运输规程》、《铁路客运运价规则》、《铁路旅客运输办理细则》、《铁路货物运输规程》、《铁路货物运价规则》、《铁路乘车证管理办法》。熟悉与运输收入有关的其他客货运输规章、规定、命令和奖惩条例。

6. 稽查人员应选配副科级以上干部担任。必须经考试合格后方准任职上岗。

7. 稽查人员的任免，在提请决定前必须征得上一级主管部门的同意。

第二节　职　　责

第六条　各级收入稽查人员对管内的站段、旅客列车(包括通过管内的外局旅客列车及国际联运旅客列车)的运输收入工作，负有监督、检查、指导的职责。

1. 检查站段、列车执行《铁路法》、国家财经政策和财经纪律以及有关收入规章制度的情况，及时纠正运输收入工作中存在的问题。

2. 检查所属单位运输收入计划的落实情况。

3. 检查指导站段、列车开展堵漏保收工作及相关政策执行情况。

4. 检查指导站段、列车开展运输收入工作标准化活动及各项责任制的落实情况。

5. 检查指导站段、列车正确核收运杂费；检查各级运输进款的解缴、动支情况。

6. 检查指导站段、列车各种客货票证的请领、使用、交接、保管、客货票证帐项以及各级票证库的管理情况。

7. 检查铁路职工乘车证的使用和填发情况，查处其中的违章违纪行为。

8. 检查督促站段、列车债权债务的清理。

9. 查处站、车因人为原因造成票额浪费和列车虚糜而影响运输收入的行为。

10. 检查有关运输收入各项出租、使用合同协议的签订和收费情况。

11. 检查指导站段、列车对无法交付货物、行李、包裹、

货底、旅客遗失品的登记、交接、保管和变价收入上缴情况。

12. 揭露和调查贪污舞弊、截留、挪用运输进款等违法乱纪行为，调查处理运输收入事故。

13. 检查指导站段、列车其他与运输收入有关的工作。

通过对收入工作的稽查，总结和推广先进经验，帮助站段、列车抓好基础工作，提高收入管理工作水平。查处运输收入工作中的违法乱纪行为，保证运输收入完整。

在进行稽查工作的同时，要对运输市场进行调查研究，提出增运增收的建议和措施。

第三节　职　　权

第七条　稽查人员凭稽查证行使以下职权：

1. 稽查站段和客货列车（包括机车、邮政车及各种专用车辆）有关运输收入的工作；查验旅客乘车票证及路内职工乘车证。在本局管内稽查外局列车时，如有必要可随被查列车跨局执行任务。

2. 有权查处站、车涉及运输收入的各种违章违纪问题。

3. 有权调阅与运输收入有关的各种帐表、凭证、文件、资料；有权要求被查单位介绍情况、接受检查。对于能够证明违纪事实的资料有权暂予扣留或封存。

4. 对稽查中发现的违章违纪行为，在稽查现场有权予以制止；对查出的问题要编制稽查工作记录，责成被查单位限期处理，必要时可拍发铁路电报向上级机关报告；对违章违纪的单位和个人，有权提出经济处罚和行政处分的建议，责任单位如无特别理由须按稽查提出的建议限期做出相应的处

理，并将处理结果和整改措施报稽查人员的派出单位。

5. 稽查人员在执行任务乘车时，免于签证，不受车种、席别的限制，出入车站有关处所、使用铁路电话、拍发铁路电报均不受限制，在乘务员公寓、铁路招待所食宿。

第四节　纪律和责任

第八条　稽查人员在执行公务时，要认真执行国家的财经政策和铁路规章制度，处理问题必须坚持原则、实事求是、廉洁奉公。发生以下情形的，应负行政、经济责任，主管部门视情节轻重，给予严肃处理:

1. 发现贪污舞弊等违法乱纪行为或收入事故，不揭露、不报告、有意包庇的;

2. 滥用职权，收受贿赂，以权谋私的;

3. 在稽查工作记录或报告中，有意隐瞒、伪造事实，造成不良后果的;

4. 不执行领导批准的稽查工作计划，擅自变更计划、交路或简化检查程序的（如有特殊情况确需变更时，事后应当说明);

5. 在检查、指导工作中，对现行的规章制度作出错误解释，造成严重后果或经济损失的。

第五节　回　　避

第九条　在稽查工作实施前或进行中，稽查人员与已经初步判明有严重违纪行为或有举报的稽查对象有下列关系的，稽查的派出单位一般应要求其回避：

1. 有近亲属关系的；

2. 有直接利害关系的；

3. 有其他可能影响公正查处关系的。

具有上述情形的，稽查人员本人要申请回避，被查对象也有权要求其回避，但是否回避由稽查人员的主管部门负责人决定。在决定未作出以前，不得停止稽查工作的进行。

第六节　稽查证、稽查臂章

第十条　稽查证和稽查臂章是稽查人员执行任务的凭证和标志。稽查人员在执行任务时，应向被查单位人员出示稽查证；在查验旅客车票时，还应按规定着装，配带稽查臂章。

第三章　稽查工作的计划和组织

第一节　稽查工作计划

第十一条　各级收入管理部门于年末编制下年度的稽查工作计划，季末根据年度计划编制下季度稽查工作计划，月末根据季度工作计划编制下月份稽查工作计划，确定稽查对象、稽查方式、内容及要求。

第十二条　稽查工作主要分为稽查车站和稽查列车；稽查方式可分为全部稽查和部分稽查。

全部稽查是指对站段、列车的运输收入工作进行全面稽查。

部分稽查是指对站段、列车的运输收入工作进行部分或专题、专项稽查。

第十三条　铁路分局（不设分局的为铁路局）对管内四等及以下的车站每年进行一次全部稽查；对三等及其以上的车站每年进行一次全部或部分稽查；进行部分稽查时，必须包括对现金和银行存款情况的稽查。对每个列车班组每年至少进行两次稽查。

第十四条　对通过管内的外局列车应进行重点稽查，稽查的次数按车次每季不得少于一次。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第二节　稽查工作的组织

第十五条　收入管理部门根据管内各站段业务量的大小和列车班组多少的情况，组织稽查人员按计划分工执行稽查任务。对稽查人员的分工应根据情况做不定期的调整。

稽查人员每月深入站、车执行稽查任务的时间应不少于工作日的三分之二。

第十六条　铁路局、分局对管内的重点站段、关键部位和业务量较大或经常发生问题的站、车，要加强稽查工作的组织，实施重点稽查，必要时可会同有关部门共同进行。

第十七条　铁路局每年应根据管内的实际情况，有针对性地组织一到两次联合稽查或专项稽查活动。

铁道部每年根据全路普遍存在的共性问题，从各铁路局抽调人员组成稽查组，在全路范围或某个区域内开展专项联合稽查。

第四章　稽查工作的实施

第一节　稽查车站

第十八条　稽查车站的范围包括：客货运营业窗口（代办点）、进出站口、货场和专用线、客货运计划室及相关处所。

第十九条　对车站实施稽查前应事先通知被查单位，告知其稽查时间和需要准备的资料等，但有下列情况之一的，可以不事先通知：

1．有人举报被查单位有违纪行为的；

2．收入管理部门有根据认为被查单位有违纪行为的；

3．事先通知可能有碍稽查工作的。

第二十条　对运输收入计划执行情况的稽查：

1．检查运输收入计划是否逐级分劈落实到车间、班组，是否建立各级纵向、横向经营责任制。

2．检查其是否建立计划管理、客货运输市场调查、客货运输营销分析等制度，有无完成运输收入计划的具体措施，运输收入完成情况的统计资料是否齐全。

3．检查堵漏保收工作开展情况，是否制定具体考核、奖励办法，堵漏奖是否按规定使用和发放。

第二十一条　对运输进款的稽查：

1. 检查站段是否建立严格的运输进款管理制度和现金管理责任制，进款交接手续是否完善，进款保管地点是否配备必要的报警设备和安全防护设施，取送进款是否按规定派人监护。

2. 检查是否按规定开立运输进款专户，专户内有无办理运输进款范围以外的其他收付款业务；进款是否按规定正确办理存缴，存款利息是否按时结算入帐，是否有套取现金的行为。

3. 封款结帐清点现金时，应会同第三者监点，一般情况应由经办人自行清点(必要时稽查人员可亲自进行)。在检查现金、客货票证时，遇被检查人员因故离开检查地点时，必须将现金、客货票证放入金柜和票箱内加锁。

在检查现金时，对金柜、票箱、票柜、售票办公桌进行全面检查，如发现有其它现金和单据时，应如实记入“现金记录”内(格式铁路局自定)。清点后的现金(包括找零备用金)和票据以及支付单据，由经办人确认，并应在有关帐表和票证上(已使用的未售第一张)签字以便区分，并分别记入“现金记录”内。

清点现金后，对窗口售票箱内的卡片式车票以售出车票记录表，按车票的到站顺序抄录符号和未售起号，对代用票、区段票、行李票、包裹票、货票等册页票证，也应分别抄录符号和票号，按售出车票记录表和各种册页票证结算出自接班时起至检查时止的应收现金与实有现金以及支付款单据进行核对。对电子软票按照计算机结帐打印出的起止票号、金额与现金相核对。对多出或短少的款额应查明核实。短少款由责任人归还，多出款应填发杂费收据，按溢收款处理。根

据检查现金的结果形成“现金记录”，并由经办人签认。

4. 检查运输进款是否按日结帐，检查当月一日起至检查前一日止的“票证进款交接单”与“运输进款收支报告”是否相符，有无压款及其他违反现金管理制度的情况。

5. 有代缴其他车站进款时，应检查款袋有无交接签收制度，解款清单是否及时退回交款站。

6. 检查各种支付款单据是否真实、有效，手续是否完备，是否经主管领导签章，是否违反运输进款动支范围。

7. 检查银行退回支票是否建帐，交接手续是否完备，处理是否及时，迟交金是否按规定核收。

8. 检查“运输进款银行日记帐”是否按日填记，是否与银行当月对帐单逐笔进行核对，款额是否相符。“车站银行流转额表”的编制、上报是否正确、及时。

9. 检查货主预付款是否按规定存缴，是否按交款单位建立明细帐，收、支、结余款额是否及时正确结算，有无对帐制度。

10. 检查多、少缴款订正通知书及货主迟交运杂费是否及时登记处理。

第二十二条　对客货运输票证的稽查:

1. 检查客货票证帐是否及时登记，领收、使用、结存是否正确，客货票证帐的“结存数量”与库存（包括已出库未使用的）票证的实际数量是否相符。发现不符时，应编制记录。

2. 检查收到的客货票证是否及时清点入库;“卡片式车票请领单”及“册页式票证请领单”的丙联是否按规定时间

签回铁路分局（或铁路局）票证库；库存票证量是否符合规定，卡片式车票的管理是否达到了“五统一”(即售出卡片式车票记录表、售出卡片式车票报告〈年度票〉、售票箱、储票柜、票证帐）的要求。

3．检查票证库的管理是否达到规定的标准，客货票证的出库、使用时的交接制度是否完善，交接手续是否齐全，保管是否安全。

4．检查有价表格的管理，是否正确填记“售出有价表格记录簿”，售出款是否按规定及时上交。发现数量帐实不符时应编制记录；对短少的，应填发“漏（欠）收款处理通知书”补款；对多出的，车站应依据记录编制“册页式票证请领单”按规定入帐，更正结存数量。

5．检查客货营业窗口的票证时，应在不影响正常营业的情况下进行。检查符号是否相符、票号是否衔接，必要时对部分票证进行逐张连号检查。

对窗口售票箱内以及已出库未入售票箱的卡片式车票进行全部或部分清点。

6．检查使用过的运输票证（包括报表）是否完整装订成册和按年、月顺序存放，保管是否安全，对保管期满的是否已按规定报批销毁。

第二十三条　对运杂费核收的稽查：

1．检查车站剪票、收票制度是否健全，有无漏洞；对自站发现的无票人员和列车移交的拒绝补费的人员，是否按章处理；对收回的车票是否妥善保管和按规定处理。

2．检查检斤、验货制度是否认真执行，检斤设备是否完好；对品名、重量不符的行包、货物是否按规定登记补费。

3. 检查发送和到达的行李、包裹、货物的品名、重量或体积与票证记载是否相符，发现票货品名、重量不符时，应查明原因，进行处理。

4. 检查到达行包票、货票的到达、卸车、通知、交付日期是否齐全，对到站应收的各种运杂费有无漏少收。

5. 检查发送的各种票证，填写是否符合规定；核收的运杂费是否正确，各项费用有无漏收或乱收费情况；应有的证件或应记明的事项是否齐全。

6. 核对发、到货票、货物装载清单，检查是否有以整化零、少计重量、换票运输造成运杂费少收和乱收费的问题。

7. 检查货车和专用线租用、非运用车使用等是否按规定签订合同、协议并建立台帐；专用线取送车费的计算是否正确，发到货物是否超载；各种租用、使用费及其它有关杂费是否正确及时核收。

8. 检查无法交付行李、包裹、货物、货底的交接、登记、保管、处理手续是否符合规定，制度是否健全，变价款是否正确及时上缴。

9. 检查票价订正通知书、补款凭证、退款凭证、漏(欠)收款处理通知书、查询(指导)书是否按规定登记和处理。

10. 检查旅客遗失物品、拾得现金和暂存逾期未领的旅客携带品的交接、登记、保管、处理手续是否符合规定，帐物是否相符，变价款是否正确及时上交。

需要全本请访问 www.ertongbook.com