中华人民共和国铁道部

铁路运输收入审核工作规则

铁路运输收入票据管理工作规则

中国铁道出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

中华人民共和国铁道部

铁路运输收入审核工作规则

铁路运输收入票据管理工作规则

中国铁道出版社
2003年·北京

(京)新登字063 号

书　　名:铁路运输收入审核工作规则
　　铁路运输收入票据管理工作规则
作　　者:铁道部财务司
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)
即　　刷:中国铁道出版社印刷厂
开　　本:787×1 092　1/32　印张:1.25　字数:19千
版　　本:2003年3月第1版　2003年3月第1次印刷
印　　数:1—30 000册
统一书号:15113.1842
定　　价:3.50元

版权所有　侵权必究
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。

铁路运输收入审核工作规则

铁 道 部 文 件

铁财〔2003〕6号

关于印发《铁路运输收入审核工作规则》的通知

各铁路局：

现将《铁路运输收入审核工作规则》印发给你们，从2003年1月1日起实行。

二〇〇三年一月十三日

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　　录

第一章　总　　则…… 1
第二章　铁路运输票据、报表审核工作的基本要求 …… 2
　第一节　审核机构…… 2
　第二节　审核程序和要求…… 3
第三章　铁路运输票据、报表审核工作的实施 …… 5
　第一节　客货票据的审核…… 5
　第二节　运输收入进款收支报告的审核 …… 10
　第三节　银行账表的审核 …… 11
　第四节　债权债务的处理 …… 13
第四章　资料的移交与积累 …… 14
第五章　附　　则 …… 15

第一章　总　　则

第一条　为了加强对铁路运输收入工作的监督检查，规范铁路运输企业对客货运输票据、报表的审核工作，根据铁道部《铁路运输收入管理规程》制定本规则。

第二条　铁路运输收入审核工作，是指为保证铁路运输收入正确核收和准确列报，由铁路运输收入管理部门运用会计方法，依据国家财经政策和运价政策，对所属客货营业单位报送的运输收入进款业务原始凭证进行全面、系统地检查、审核工作。其基本任务是：

1．审核所属客货营业单位报送的客货运输票据、报表，确认铁路运输收入是否正确核收、客货运输票据是否正确使用。

2．审核所属客货营业单位运输收入进款的结账、保管、存汇、上缴情况，确认运输收入进款的应收款与实收款、应缴款与实缴款是否相符，保证运输收入进款的正确、及时解缴。

3．审核所属客货营业单位客货运输票据的请领、使用和结余数量是否正确。

4．揭露和防止贪污、截留、挪用、逾期列报运输收入和混列运输收入会计科目等违反铁路运输收入纪律的行为。

第三条　本规则是国家铁路以及与国家铁路办理直通运输业务的其他铁路运输企业的收入管理部门对客货运输票据、报表进行审核工作的基本标准。

第二章　铁路运输票据、报表审核工作的基本要求

第一节　审核机构

第四条　铁路分局、客运公司的收入管理部门，负责对所属客货营业单位报送的客货运输票据、报表及进款解缴情况进行审核检查，并按照权责发生制的原则，处理各项经济业务，保证运输收入进款完整、正确上缴。

不设铁路分局的铁路局，对其所属客货营业单位的客货运输票据、报表及进款解缴情况的审核检查工作，由铁路局收入管理部门负责。

第五条　审核机构在对客货运输票据、报表进行审核时，具有下列职权：

1.对所属客货营业单位报送的客货运输票据、报表的报送时间、质量提出要求。

2.监督所属客货营业单位的运输收入进款结账存汇工作。

3.有权调阅与运输收入有关的各种账表、凭证、文件、资料。

4.有权检查所属客货营业单位的票据管理、使用工作。

5.有权限定债权债务的处理期限。

6.对审核发现的问题，有权向责任单位提出处理意见。责任单位如无特别理由，必须在限定时间内按处理意见及时处理。

7. 对违章违纪的单位和个人,有权做出经济处罚的决定和提出行政处分的建议,责任单位须按建议期限,将处理结果和整改措施呈报提出建议的收入管理部门。

第六条　审核工作纪律

收入专业审核工作人员在工作中,要认真执行国家财经政策和铁路规章制度,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 发现贪污舞弊等违章违纪行为或收入事故,不揭露、不报告、有意包庇的。

2. 有意篡改客货运输票据原始信息(包括书面、电子信息)的。

3 滥用职权,收受贿赂,以权谋私的。

4 有意将未经检查、审核的原始凭证列账的。

5 玩忽职守,错列、乱列运输收入项目构成违纪的。

6. 在检查、指导工作中,对现行的规章制度做出错误解释,造成严重后果的。

第二节　审核程序和要求

第七条　审核工作一般按以下四个程序进行:

1 连号、加算、确定科目、平衡报表:客货票据必须逐张连号加算,号码应衔接,科目不符应进行更正,应缴款与列报款不符按多、少缴款处理。

2. 票据审核:确定应收款与实收款一致,发现计费错误按多、少收款处理。

3 进款核对:核对应缴款和实缴款是否相符,发现不符时,按多、少缴款处理。

4 登销票据账:按月登销客货票据账,保证客货票据数

量收、支、余正确。

第八条　审核工作的要求

运输收入专职审核人员,按有关规定对各种客货运输票据、报表进行审核。凡经过审核的票据要做明确标记,并在有关整理报告上签字。对审核的数量和质量要分设专簿登记。在审核中发现的多缴、少缴、多收、少收款,按权责发生制列账,分别填发“票价订正通知书(财收—9)”、”补款凭证(财收—10)”、“退款凭证(财收—10—1)”、“多、少缴款订正通知书(财收—11)”。

对车站、列车报送的客货运输票据、报表,必须逐张连号加算,防止缺号或漏报,保证应缴款与实缴款相符,其合计数应与有关票据整理报告核对相符。对其填报的平衡运杂费项目,应进行复核,防止混淆,保证各项收入项目正确。未经连号加算审核的票据和整理报告不准列账。

运输收入管理部门对使用的运输收入计算机审核软件,应做到及时维护、修改,以保证审核工作正确无误。

运输收入审核工作要做到有计划、有重点、有针对性地进行。收入管理部门应不定期地组织内部工作复查。上级收入管理部门对下级收入管理部门的运输收入检查,每年进行一次。对铁路局运输收入工作的检查,由铁道部组织进行。

第三章　铁路运输票据、报表审核工作的实施

第一节　客货票据的审核

第九条　售出卡片式车票报告的审核

对卡片式车票的“售出卡片式车票报告(年度表)(财收—1)”的审核,应确认报告所列站名及其顺序、经由、车次、种别、座别、里程、票价是否正确。“售出卡片式车票报告(月份表)(财收—1—1)”应逐项检查。重点确认本月售出第一张车票符号、票号与上月未售第一张符号、票号是否一致;作废票、半价票票角和“客货票据缺号证明书(财收—23)”是否齐全、有效;经检查正确的合计金额与“运输收入进款收支报告(财收—8)”相应栏目核对是否相符,如不符,按多、少缴款处理。

审核后的“售出卡片式车票报告(月份表)(财收—1—1)”作为“客货票据账(财收—5)”按月销号的依据。

第十条　电子车票的审核

对车站、列车发售的电子车票(计算机车票),应采用铁道部指定的通用审核软件进行审核。在审核中发现属于计算机程序问题产生的计算错误,应及时报告上级主管部门处理;属于维护或操作失误造成计费错误的,按多、少收款处理。

第十一条　代用票、区段票的审核

对代用票、区段票,应根据客运规章的规定和票面记载

需要全本请访问 www.ertongbook.com

事项,审核票价核收是否正确。对办理变更的代用票还要审核其应附的原票是否齐全、有效,有无涂改。发现计算错误及站名、金额涂改或剪断线不符时,按远站名、高金额填发“票价订正通知书(财收—9)”追补票价差额。

第十二条　退票报告的审核

对“退票报告(财收—2)”的审核,应核对所附原票是否齐全有效。退还本站发售的客票时,应与原票存根或售出客票报告核对。同时,应审核退票时间与票面记载的开车时间是否符合规定的退票时间。对中途站退票,应核对列车客运记录和有关证明、退还票价和应收退票费是否正确。发现车站计算错误或误退无效客票时,应填发“票价订正通知书(财收—9)”进行追补。

在审核退票时,还应特别注意有无伪造和涂改挖补客票,骗取退票款的现象。

第十三条　行李、包裹票的审核

对车站报送的行李、包裹票,根据发到站、经由复核里程。行李票注意旅客人数、客票票号、规定重量及加倍重量;包裹票要确认包裹种类,审核运费核收是否正确。对免费运输的包裹票应审核托运人、收货人、品名及所附证明是否符合规定。对下浮运价的包裹,要按照有关文电检查是否符合下浮条件。审核发现错误时,填发“补款凭证(财收—10)”或“退款凭证(财收—10—1)”进行处理。

第十四条　各种发送货票的审核

对各种发送货票的审核,应做到:

1.审核各种发送现付货票发到站间的运价里程(含特定的指定经路里程)是否正确。对办理国际联运、水陆联运业务的货票,还应审核国境线和码头线的里程是否正确。

2.审核各种发送现付货票的车种、车型、标记重量、计费重量、货物品名、运价号、运价率等是否正确。检查零担货票时,还应检查货物是否符合零担计费条件,轻浮货物是否正确按体积、重量择大计费。对下浮运价的货票要核对有关下浮文电,检查是否符合下浮条件。

3.审核特定运输以及免费运输的货票时,应检查有关证明、附件是否齐全、有效,临时以电报规定的特定计费条件是否符合规定。不符合规定条件的按一般货物处理。

4 对车站办理的进口国际联运业务的货票,应审核货票记载的接运车辆标记载重与原装车辆标记载重等,确认运输方式和计费条件后,审核应收国内段运杂费和国境站发生的杂费是否正确。

5.审核各种发送货票运输费用计算是否正确。发现计算错误时,填发"补款凭证(财收—10)"或"退款凭证(财收—10—1)"进行处理。

6.货票审核工作除对票据报告页进行连号加算外,一律根据电算部门转来的货票标准接口格式票据信息进行审核。发现车站(车务段)漏传、少传货票信息时,应及时通知站、段补传。遇有特殊情况需由收入管理部门补录时,按有关规定办理。

遇有上传信息与书面票据信息不符时,原则上以票面信息为准,先行入账,再查明原因按有关规定处理。

第十五条 到站收款货票的审核和对照

到站收款货票(包括到站收款的行包票)的审核,分为:核对、检查、对照和搜查四个程序进行。

1.核对进款。以货票上记载的应收运杂费与运杂费收据核收的运杂费核对,确认是否相符。发现有运杂费收据而无货票或有货票而无运杂费收据的,应查明原因,确认

是否漏收运杂费。

2 检查货票。对变更货票逐项检查运杂费补退款是否正确。对水陆联运货票确认运输方式和计费条件，如有分运货票时应对照原运输票据检查运杂费计算是否正确。

3 票据对照。对变更到站的货票，应根据车站拍发的电报和铁路分局货运调度受理变更到站命令登记簿与变更货票相对照。对因抢险、救灾、防疫等需要，按到付办理的货票，根据发送分局向到达分局抄送的“（ ）到付运杂费对照表（财收—7）”与到达货票相对照。对到达水陆联运货票，根据换装站（分局）抄转来的对照表或水陆联运货票乙联与水陆联运到达货票相对照。到达行包票据的对照工作按铁道部的统一部署进行。

4 搜查。到站付款的货票由到达分局在次月内全部对照完毕，发现不符时，应向到站及收货人查询，如漏收运杂费应补收；如货物未到应先在本分局搜查，经确认货物未到，应在对照表上注明“未到”字样返回或另表通知填发分局。

第十六条　客、货运杂费收据的审核

审核客货运费杂费收据及其他专用收据，应与原运输票据和有关资料对照检查。检查票面记载事项是否完整，应附票据及附件是否齐全，运杂费计算是否正确。

第十七条　车站退款证明书的审核

审核“车站退款证明书（财收—16）”时，应与原办理票据对照检查，确认所附证明文件是否有效；领款人是否与原收款票据记载相符；印章是否齐全、有效；所退运杂费是否正确；运输变更时，应收费用是否核收。经审核无误后，分别从原进款项目中进行冲减。支付运到逾期违约金分别冲减货物运费收入或行包运费收入。对计算错误

或重退、误退的，按多、少收款处理。

第十八条　邮运运费的审核与结算

根据邮运办法，对加挂的专用邮车和行李车内使用固定容间的邮件运输，其运费由担当列车所属铁路局（分局）或指定车站，向邮政车及租用容间的所属邮政部门按月结算。检查车站报送的“运邮容间实绩表”或“邮政车辆使用情况表”，据以确定当月邮运运费计算是否正确，发现计算错误，改正后向邮政部门清算。

第十九条　军运后付票据的审核与结算

1.军运后付货票、代用票的审核以及运输费用的结算工作，集中在铁路局或铁路分局，指定专人负责办理，并注意做好保密工作。

2.审核“铁路军运运费后付凭证”内的军运号、付费号及印章是否齐全，计费条件是否完整。对内容不全或计费条件不完整的后付凭证应通知车站或要求托运部队补齐，对按规定不填到站的保密运输，应联系同级军事运输部门补填。根据《铁路军事运输计费办法》的规定，计算运输费用，编制有关报表，按权责发生制列账。

3.有关向军方结算运输费用的凭证、单据、结算账单等，需按机要文件办理寄送。

第二十条　各种租金和使用费的审核

对于批准租用的路产（包括路产专用线、机车、车辆、房屋、站场等设施）租用合同，应分别建立路产出租使用卡片，建账登记，掌握租金及使用费的核收情况，按月记载收款日期、杂费收据号码和金额。对逾期未交的租金及使用费，应督促车站及时补收并按合同规定核收运杂费迟交金。

第二节　运输收入进款收支报告的审核

第二十一条　审核程序

1.票据整理报告、收支单据、凭证的审核。

2.票据整理报告、收支单据、凭证与“运输收入进款收支报告(财收—8)”的对照审核。

3.“运输收入进款收支报告(财收—8)”的审核。

第二十二条　票据整理报告、收支单据、凭证的审核

1.审核各种票据整理报告记录的应缴款是否与票面实收款相符,各科目款额填列是否正确,严禁混列、错列科目。

2.审核各种收支单据及凭证是否齐全、真实、有效。

3.审核各类支付凭证、单据是否符合运输进款动支范围。对超出动支范围或手续不齐全的动支款,按少缴款处理。填发“多、少缴款订正通知书(财收—11)”,责令收回,并要求责任单位限期说明原因,同时登记“(　)款分户辅助账(财收—34)”。

第二十三条　票据整理报告、收支单据、凭证与“运输收入进款收支报告(财收—8)”的对照审核

1.根据审核后的票据整理报告、收支单据、凭证,逐项核对“运输收入进款收支报告(财收—8)”的对应项目填记是否相符。不符时,以审核后的票据整理报告、收支单据、凭证为准,更正“运输收入进款收支报告”的原列科目、金额,按多、少缴款处理。

2.对照迟交运杂费清单和银行进账单,核对迟交运杂费的发生、收回是否真实,并与“运输收入进款收支报告(财收—8)”记录金额进行核对。

3.根据铁路分局银行实收款、车站银行对账单,核对

“运输收入进款收支报告(财收—8)”的应汇缴分局款和记录的实汇款是否正确,发现不符,按多、少缴款处理。

第二十四条 “运输收入进款收支报告”的审核

1.对“运输收入进款收支报告(财收—8)”的收、支各项目进行加算,检查加算后的金额是否与收、支方合计相等,发现不等时,按多、少缴款处理。检查各项目日累计与旬(月)报累计金额是否相等,发现不等时,应按每日实际累计金额更正旬(月)报,并填发“更正通知书(财收—13)”通知车站更正。

2.根据“运输收入进款收支报告(财收—8)”收、支方各项目记录计算应汇分局款、解缴银行款,并与原记录金额核对,检查其是否相符。

3.根据上月余额及本月发生与处理项目的记录计算迟交运杂费、预付款月末余额,并与“运输收入进款收支报告(财收—8)”原记录金额及“运输收入进款债权债务登记簿(财收—36)”余额核对是否相符,发现不符应查明原因及时处理。

4.根据上月末欠汇款及本月检查正确的应汇分局款、实汇款,计算月末欠汇款,并与“运输收入进款收支报告(财收—8)”核对是否相符,发现不符时,根据计算结果更正原记录金额,并向车站填发“更正通知书(财收—13)”。

5.审核“运输收入进款收支报告(财收—8)”的填报日期是否正确,签章是否齐全,审核无误后,签名确认。

第三节 银行账表的审核

第二十五条 银行对账单的审核

1.根据银行进账单逐笔核对银行对账单存入款是否正确,并与“运输收入进款收支报告(财收—8)”中记录的

需要全本请访问 www.ertongbook.com