

最新财政非税票据检查报告(优秀5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

财政非税票据检查报告篇一

我县非税收入票据管理工作在市非税收入管理局的支持、关怀和具体指导下，在县财政局的正确领导下，根据《湖南省非税收入管理条例》、《湖南省非税收入票据管理办法》和长沙市非税收入管理局关于开展非税收入票据管理工作检查的通知长非税[20xx]15号文件精神，针对全县非税收入票据管理工作进行全面自查和检查，现将有关情况汇报如下：

一、完善非税收入管理制度。

20xx年初根据县财政局的统一部署结合非税收入管理局的实际，制定出了望城县非税收入管理局工作制度和岗位职责，共分十部分若干条，即学习制度、廉政制度、监督稽查制度、票据管理制度、财务管理制度、稽查监督岗位职责、票据管理岗位职责、征收管理岗位职责、收入计划岗位职责、办公室岗位职责，努力做到了依法行政、依法管理，为全县非税收入的征收管理奠定了基础，提高了我县非税收入管理工作水平。

二、狠抓基础工作，规范票据管理。

一是根据《湖南省非税收入票据管理办法》及相关规定，建立健全了票据购领、发放、保管、核销、销毁、年检、稽查制度，坚持专人、专帐、专库、专柜和票款分离管理制度，财政票据实行计算机管理，票据台帐记录齐全完整。二是及

时、准确制定了财政票据的使用计划并严格执行，按规定发放票据。三是各执收单位或收取非税收入均使用湖南省人民政府的财政部门统一印制财政部监制的非税收入票据，并向县非税收入管理局申领。无私自印刷票据，乱用、私开票据的现象。四是通过单位的《财政票据及收入解缴表》与会计审核，计财核对，征管稽查检查，非税收入票据实现了凭证领用、限量供应、缴旧换新、票款同步。五是设立票据总帐、分户明细帐和领用明细帐，及时登记和核对，确保票据领、销、存等情况清楚，为各执收单位用票提供快捷、优质的服务。六是票据销毁手续完备，对已废止的库存过期的空白票据，用票单位购领未使用的废止票据，已达到保管年限的申请销毁的票据均按规定清理造册，按程序进行了销毁。

三、重点检查与日常稽查相结，全面加强我县非税收入管理。

一是完善非税收入的举报、稽查、奖励、处分和责任追究等监督制度，加强对部门和非税收入执收行为的监管检查，确保了收支两条线政策的贯彻落实和年度预算的执行。二是根据《湖南非税收入管理条例》、《湖南省非税收入稽查暂行办法》等规定，6月中旬至8月底对19个乡镇、22个县直执收单位的财政票据进行了全面稽查。三是开展专项调查。由于我县受特殊地理位置的影响，全县有7个乡镇属于湖区，根据上级和县政府的规定□20xx年以前湖区可向农民收取农排电费，我局分别对东城、乔口、坪塘、靖港、格塘、新康、丁字等涉及农排电费统筹管理的7个乡镇的农排电费的用票、收取、管理和使用情况进行专项调查。

四、切实抓好年检，决不走过场。

20xx年11月至12月我县对193个票据领购单位进行了全面年检。一是审查各执收单位购领使用票据依据的文件合法性，包括查证收费许可证原件并复印给检查组；使用的规范性，查看有无利用票据乱收费或超标准、超范围收费；有无串用、混用票据的现象。二是审查执收单位落实收支两条线的情况。三是

对票据丢失、损毁票据的处理情况。四是审查票据金额与缴财政情况是否一致。

五、存在的问题及整改措施。

由于执收单位票据管理员认识上的不到位，个别单位在票据填开时不够规范，如不按要求填写审计卡；个别单位填票不认真，造成票据浪费；个别乡镇用往来据收取非税收入。根据上述存在的问题，我们提出了整改措施、建议和并写出了调查报告，切实做到强化措施，加强管理，自查自纠，整改到位，实现源头控管。

财政非税票据检查报告篇二

根据《财政票据管理办法》《省财政票据管理实施办法》，我单位建立并健全了票据管理制度，并且严格执行相关财政票据管理制度，由专人负责财政票据管理。建立非税收入台账进行日常跟踪管理。

（一）购领情况

20xx年-20xx年4月，我单位严格执行票据管理制度，由专人领发财政票据并进行台账登记，购领票据的使用记录齐全，购领票据的实物库存数、作废数与票据登记簿记录相符。

（二）使用情况

填写票据内容真实、完整、规范、签章齐全，开具票据票面金额与所收资金一致并且按有关规定保存财政票据存根，无擅自销毁票据存根行为和票据丢失现象。

（三）结报情况

我单位按规定期限进行票据结报核销，做到“按月结报，验旧购新”，并对过期票据及时清理结报核销，非税收入按规定实行“收支两条线”管理，并且及时足额上缴财政专户（或上缴国库），无私设收费项目、超标准、超范围、随意减免或降低收费以及乱收费情况。

（一）20xx年收入收缴情况

20xx年购领《省政府非税收入一般缴款书》共计26本，征收金额142224.00元，上缴专户或国库142224.00元。

（二）20xx年收入收缴情况

20xx年末购领票据20xx年1月至5月开出《省政府非税收入一般缴款书》（票据代码）共计100份，已使用97份，结存3份，征收金额6938.00元，上缴专户或国库6938.00元；往来票据（共计100份，已使用88份，作废4份，结存8份。

严格执行《财政票据管理办法》和《省财政票据管理实施办法》，进一步健全财务监督制度和完善票据管理制度，严格把好票据核销环节，妥善进行票据销毁，做到有档可查。

我单位通过开展票据自查工作，夯实了单位票据管理基础工作，全面地掌握了单位票据管理的基本情况，促进了“以票管收”、“源头控管”。

财政非税票据检查报告篇三

根据《财政票据管理办法》《省财政票据管理实施办法》，我单位建立并健全了票据管理制度，并且严格执行相关财政票据管理制度，由专人负责财政票据管理。建立非税收入台账进行日常跟踪管理。

（一）购领情况

20xx年-20xx年4月，我单位严格执行票据管理制度，由专人领发财政票据并进行台账登记，购领票据的使用记录齐全，购领票据的实物库存数、作废数与票据登记簿记录相符。

（二）使用情况

填写票据内容真实、完整、规范、签章齐全，开具票据票面金额与所收资金一致并且按有关规定保存财政票据存根，无擅自销毁票据存根行为和票据丢失现象。

（三）结报情况

我单位按规定期限进行票据结报核销，做到“按月结报，验旧购新”，并对过期票据及时清理结报核销，非税收入按规定实行“收支两条线”管理，并且及时足额上缴财政专户（或上缴国库），无私设收费项目、超标准、超范围、随意减免或降低收费以及乱收费情况。

（一）20xx年收入收缴情况

20xx年购领《省政府非税收入一般缴款书》共计26本，征收金额xx2224.00元，上缴专户或国库xx2224.00元。

（二）20xx年收入收缴情况

20xx年末购领票据□20xx年1月至5月开出《省政府非税收入一般缴款书》（票据代码）共计100份，已使用97份，结存3份，征收金额6938.00元，上缴专户或国库6938.00元；往来票据（共计100份，已使用88份，作废4份，结存8份。

严格执行《财政票据管理办法》和《省财政票据管理实施办法》，进一步健全财务监督制度和完善票据管理制度，严格

把好票据核销环节，妥善进行票据销毁，做到有档可查。

我单位通过开展票据自查工作，夯实了单位票据管理基础工作，全面地掌握了单位票据管理的'基本情况，促进了“以票管收”、“源头控管”。

财政非税票据检查报告篇四

省管理总局：

为了加强我处票据管理，规范行政事业性收费等非税收入行为，加强票据管理，根据省局《转发的通知》

（**[2012]**号），我处进行了认真的自查，现将有关情况报告如下：

一、领导重视，组织认真

对于此次自查工作，处党委高度重视，责成计划财务部门认真学习文件精神，详细了解此次对财政票据检查的内容和依据，严格按照文件的要求进行检查。计划财务科结合文件精神 and 处领导的指示，于2012年*月*日至*日积极组织本科室财务人员对我单位所有未核销的财政票据使用情况进行了自查，并认真填写行了相关检查表。

二、检查、学习提高、规范管理同步进行

财基科将票据自查工作与财务管理制度学习、业务技能的提高、制度的规范紧密结合起来，做到边检查、边学习、边整改规范；将自查工作与提高人员法规意识紧密结合起来，通过自查、学习和法治教育不断增强自身遵纪守法的自觉性，收到了较好的效果。

三、检查全面、重点突出

财务人员在自查工作中，在全面检查我处财政票据使用情况的基础上重点突出了使用票据所执行的文件依据是否合法、是否专人管理财政票据、是否建立了票据登记管理制度，填写内容是否规范准确和完整，是否符合非税收入的项目等。通过检查，我们认为：

（一）我单位未在财政部票据监制中心办理过《财政票据领购证》和领购中央财政票据。

（二）我单位在地方县级财政部门领购和使用的财政票据所执行的文件依据合法有效，不存在自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等违规乱收费和乱罚款的问题。

（三）严格执行财务管理制度及票据管理制度。所领购的地方财政票据指定了专人管理，建立了票据登记制度；票据内容填写规范准确和完整，票据开具金额与实际收取金额一致；2009年至2011年仅领取10本地方财政收据，不存在票据相互串用或混用行为，无擅自印制或买卖、转让、转借、涂改、伪造财政票据的行为；2011年所领用的地方财政票据至今未用完，票据存根保管完整，有作废票据时，三联齐备。

（四）不存在用财政票据收取经营服务收入的行为。

（五）2009至2011年我单位严格执行非税收入管理制度，因与地方财政不相隶属，所收金额全部纳入本单位年度预算进行管理。

（六）不存在违反非税收入管理和财政票据管理的规定其他情形。

在这次自查中，发现票据管理中也存在个别不足，日常票据管理不够严，对非税收入和应税收入不能依法熟练区分，需要继续加强开票人业务技能的学习。

二〇一二年五月二十日

财政非税票据检查报告篇五

这篇关于《财政票据管理工作自查报告》的文章，是特地，希望对大家有所帮助！

工作进行了认真的自查，从四个方面汇报如下：

一、基础工作。

一是建立健全了财政票据管理的各项内部制度。对票据的购领、发放、保管、核销、销毁的程序和要求都作了明确的规定，分别制定了《票据管理制度》、《单位票据购领、使用和核销制度》、《票据保管、安全制度》、《票据稽查制度》和《票据年审制度》。各项制度除了在票据领发办公场所上墙公示外，我们还将其在“***区非税收入网”网页中向公众公示，尽量能让多数人了解我们的票据管理制度，支持配合我们的管理工作。

二是按要求设立了各项票据台账，及时记录了票据购领、发放、库存、核销和工本费等业务信息，定期核对台账库存与仓库库存票据数量。对票据的入库，出库，缴销和结存情况分别设立了台账，做到了每个工作日及时登记台账，打印入出销等相关凭据，每月进行一次票据盘底，核实仓库库存与台账库存数，确保了账库相符。同时，区财政将票据工本费与收缴改革经费一起纳入了年初预算，为开展票据管理工作提供了有力的经费保障。

三是做到了专人专库专柜保管票据，确保了票据安全。局机关在办公用房紧张的情况下，专门腾出三间房子用于存放财政票据，仓库面积达到了15平方米，能够充分保证财政票据存放的需要。其中一间存放行政事业性收费票据，一间存放矿产品税费票据，另外一间备用。做到了财政票据按标签分

类存放，有序整洁易查。库房除了安装牢固的铁门外，还装置了报警器、摄像头等监视设备，同时还配备了干粉灭火器两台。凡拆封的票据均按顺序排放于票据柜中，并备放好樟脑，以防虫蛀，尚未拆封的捆邦票据，则放置于票据铁架上，与地面保持一定的距离，以防潮湿。库房的钥匙由票据管理员一人保管，其它人员非允许一律不准入内。通过采取以上防盗、防火、防虫、防潮等各项措施，确保了我区财政票据安全工作万无一失，从未出现过因保管措施不到位而造成票据毁损和灭失现象。

三是加强了与物价部门的横向联系，联合行文进一步明确了非税收入票据的购领、使用和缴销的程序：规定从今年开始，执收单位再次购领票据前，应将已使用的票据先到物价局审核，再到非税办办理缴销手续，若款项尚未缴入非税收入汇缴结算户，则及时催缴，待款项缴齐后给予准购票据。通过这一措施，强化了票据的源头控管，达到了“以票管收，票款同行”的目标。上半年，纳入汇缴结算户管理的非税收入12338万元，较上年同期增加4006万元，增长48%，专户存储率达到了100%。

二、日常管理。

一是所有票据统一向市票据科购领，并及时清结票据工本费。从xx年开始，我区不再印制任何财政票据，所需票据均从市票据科购领后按程序发放给各个执收单位。xx年共向市票据科购领财政票据万册，其中新版财政票据万册，89万份；矿产品税费票据万册，向市非税处交纳票据工本费共计万元，没有出现过拖欠现象，今年以来还采取了按计划数额预交的方式。

二是进一步规范了票据发放管理。

我区从今年元月1日起，全面启用新版票据，老版票据共计册一律封存，并按规定程序予以了销毁。在票据的发放程序上，

实行“财政统管、凭证领购、以票管收、限量控制、核旧领新、票款同行、自动核销与手工核销相结合”的办法。

在票据发放的程序上，今年三月份出台的《***区规范

收入管理办公室票据稽查”，由此可见，我区财政票据的发放程度是层次分明，重点突出的。

在执行票据工本费收费标准方面，我办以身作则，严格按照规定标准收取，不多加一分钱，并将票据工本费项目、标准、批准文号等制成公示栏，上墙公示，同时在“***区非税网”中公示，接收执收单位和群众的监督。xx年票据工本费收入万元，全部上缴到区级国库。

对于一些临时用票的单位，我们按临时用票规定程序进行了审批，如xx年举办的跳水锦标赛用票、区委党校中青班、科干班用票等。

执收单位已领用的空白旧版票据，我办在对用票单位进行年检年查时，剪掉了票据号码，以废票的形式予以了缴销。

三是严格把好票据核销环节。

票据核销是整个票据管理的关键环节。我们在实际操作中主要把握好了三个方面：首先，划分部门责任，即明确物价部门负责对执收单位已填开使用票据收费的项目、标准进行审核，财政部门负责对执收单位票据使用份数、开票收款金额和缴财政专户金额进行核实，财政票据核销工作细化到了每个执收单位的每本每份票据，各个执收项目金额都一一记录在册，从而改变票据核销时“只销不核”的做法；其次，对重点收费单位，我们结合日常稽查工作，将票据缴销工作前移到执收单位，既提高了工作效率和服务质量，又方便了执收单位，得到了执收单位的一致好评，如xx年度共上门核销票据xx多本、10万多份，核销金额达3600多万元；再次，对

执收单位长、短票据，我们要求财政票据管理员及时查明原因，划分责任，分别处理：属操作技术上的差错，与执收单位核对后及时予以纠正，属执收单位票管员保管不善等原因造成的短票情况，则要求执收单位责任人写出书面材料，详细说明情况，经执收单位签署意见，并登报申明作废，登报资料和情况说明一并报我办存档，按程序给予核销。

四是妥善进行了票据销毁，做到了有档可查。已废止的旧票，我们的做法是：对尚未出库的空白废止票据，我办票管员造具了清册，经过监销员一一核对后，进行了销毁处理；对于用票单位购领后未使用的废止票据，在日常的的票据核销和年检年审时核销了单位购领数，并剪掉票据号后退执收单位保存；对于超过五年的票据存根，由执收单位提出销毁申请，造具销毁票据清册，我办派人监销，如今年区交通局销毁已废止的规费票据就是按上述要求进行操作的。

三、年检情况。我办一直对年检年审工作高度重视，每年年检开始前，对执收单位下发一个年检通知，明确年检的时间、对象、范围和具体要求，同时抽调人员，集中一段时间完成此项工作□xx年应检单位159个，实检单位151个，实检占应检的95%。年检工作主要是采取以执收单位自查送审为主，财政票据管理员进驻单位重点检查为辅的方式进行的。

通过开展票据年检工作，夯实了单位票据管理基础工作，全面地掌握了单位票据管理的基本情况，促进了“以票管收”、“源头控管”。同时，也及时发现了执收单位在票据管理中存在的一些问题：乡镇一级的票据管理相对滞后，个别单位截留非税收入，存在票据混用现象，单位票管员的素质有待进一步提高，转账结算业务银行不交换一般缴款书，以致与单位对账困难，《湖南省非税收入一般缴款书》第五联为非税机构记账，一些单位开票员往往写得太轻，字迹不太清楚，难于辨认等。

四、对当前票据管理工作的几点建议：一是我区票据工作涉

及到159个用票单位，用票量大，管理工作十分繁杂，没有票据专用交通工具，财政票据中转既不方便又不安全，特别是20多个矿产品税费统征站都在山区乡镇，票据的购领和缴销十分不便，因此肯请市非税处给予考虑，优先给我区配置一台票据专用车；二是矿产品税费票据由市里统一印制后，票据工本费提高幅度较大，建议市票据科与承印企业商谈能否降低成本。三是近年来县市区财政从事票据管理工作的人员变换多，新手多，为了不使票管员“闭门造车”，建议市票据科统一组织他们到先进地区学习经验，提高管理水平；四是省非税局在设计票据种类时，村级票据只有一种，满足不了村级财务的需要；五是建议上级非税部门与代理银行进行协调，转账结算方式要求银行传递《一般缴款书》；六是建议省非税局票据处能否将《一般缴款书》非税机构记账联从第五联调到第三联，便于与单位对账。