

最新财政局财政票据管理工作总结(汇总6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

财政局财政票据管理工作总结篇一

在分行总体工作思路指引下，面对日益加剧的同业竞争市场，分行票据中心始终坚持做大规模、做好利润、做通渠道，加速流转，优化服务，在市场上形成差异化竞争优势，巩固了市场份额并全面完成了分行下达的各项任务。

一、一季度票据业务情况

1、直贴业务。分行 年一季直贴发生 笔，金额 亿，同比增长 %，其中银票 笔，金额 亿，同比增长，商票 笔，金额 万，同比下降 %。

2、转贴业务。分行 年一季转贴发生 笔，金额 亿，同比增长 %；其中转贴现买断发生 笔，金额 亿，同比增长 %，转贴现卖断发生 笔，金额 亿，同比增长 %。

3、买入返售业务及卖出回购再贴现情况。鉴于总行对资金业务限制较严，买入返售未有发生。分行 年一季在分行领导的大力支持和推动下，卖出回购式再贴现发生 亿，同比上浮 %。

4、利润完成情况。 年一季分行票据中心在市场化竞争加剧的情况下，始终稳抓收益，在保证一定利差空间的情况下，

坚持快进快出的原则，在贷款规模与收益之间实现了平衡。仅一季度就实现 万利息净收入（包括直贴利息收入、转贴利息收入、买入返售票据利息收入），但受今年市场化影响，利润空间进一步挤压，买入返售业务受限等因素，收益同比下降34%。

财政局财政票据管理工作总结篇二

（一）财政税收工作

财政部门税收入员以高度的事业心、责任感，不畏艰辛，克服重重困难，在群众纳税意识依然淡薄，依法征税的社会环境有待改善的情况下，在契税征收上做到应收尽收，坚持收支两条线管理制度，做到应收尽收及时入库，专款专用。

（二）坚持乡镇财政体制改革极力推进乡财管工作。

x年我们坚持按照年初人代会通过的财政预算执行，坚决做到拨款有预算，支出有计划，在县财政局领导下，我们压缩一般消费性支出，确保人员经费，民政优抚等各项法定支出，确保正常的政府运转经费支出，严格限制、招待费入账。

规范镇财务支出日常管理工作，加强原始支出凭证审核工作，对于票据不规范，手续不健全，内容不真实，开支不明确的票据一律拒绝付款，从而规范了财务支出管理。

（三）继续做好财政补贴农民资金管理和发放工作。

（四）抓好财政所日常管理工作。

1、加强财政干部队伍建设。

我们积极参加县财政局党组、镇党委组织的各种政治和业务学习，不断更新知识，提高政策水平和业务技能。

2、建立健全各种制度。

按照上级要求，我们制定了与财政业务有关各项工作、学习、考勤、内部管理制度，要求全所财政干部遵照执行。

(五)存在的问题。

1、财政所工作任务繁重与人员较少的矛盾日益尖锐。

近几年来财政所工作一项比一项多、每个同志都身兼几职，既加重了同志们的负担，又不利于单位内部控制管理。从事繁重的工作而物质和精神待遇偏低，这很大程度上挫伤了财政干部工作积极性。

2、税收征管环境亟待治理。契税征管秩序不规范。

农民依法缴纳契税的思想观念还远未形成。这与农村房地产市场管理不健全有直接的关系。他们认为，只要有房住，购房后缴不缴契税，有没有合法的产权凭证无所谓。

3、依法理财的思想观念还有待进一步加强。在有些部门和单位中还不同程度地存在随意花钱、铺张浪费、大手大脚的现象。还没有树立“依法理财、精打细算、节俭过紧日子”思想观念。

二、x年工作计划

(一)加大财政税收工作力度，不断壮大镇财政实力。

1、采取多种形式加大各项税收政策宣传力度，让依法纳税的观念逐步深入人心。

2、规范财政支出，确保财政增收。在日常支出时，加大对税务发票审核力度，以税务发票为支出要件，以支出促征收，

加大对国税、地税部门支持力度。

财政局财政票据管理工作总结篇三

第一章 总则

第一条 为适应票据市场快速发展的需要，满足单位客户票据一体化管理及融资服务需求，丰富票据托管产品服务内容，促进票据托管业务正常发展，根据《_票据法》、《票据管理实施办法》、《支付结算办法》等国家有关法律法规、监管规定以及《民生银行承兑汇票承兑业务管理实施细则（2007年版）》、《民生银行商业汇票融资业务管理办法》、《民生银行境内公司授信抵、质押率管理办法（2007年版）》、《民生银行公司类客户低风险授信实施细则（2009年版）》、《民生银行国内信用证业务管理办法（2008年版）》等民生银行相关规章制度，制订本办法。

第二条 本办法所称“票据池”是指依据客户的要求，为客户提供票据真伪辨别、票据保管、票据信息查询、贴现、委托收款、代理票据账务核算并反馈托收资金到账等信息、以及以托管票据部分或整体为质押办理流动资金贷款、开票等其他资产业务。客户按照与银行的协议约定，通过申请办理票据池业务。银行在票据托管业务基础上开展的增值业务以及后续票据质押授信、贴现等票据相关业务时，还应独立进行票据真实性的验证。

第三条

—1— 票据权利的未到期票据。

第四条 客户申请开办票据池业务应与我行签订《民生银行票据池业务协议》（附件1，以下简称《票据池业务协议》），明确双方的权利义务、托管范围。

客户申请开办票据池业务须在我行开立单位银行结算账户且信用良好。

第二章 业务范围

第五条 票据池业务按照不同业务种类分为基础业务和增值业务，其中基础业务指为客户提供票据真伪辨别、票据保管、票据信息查询、贴现、委托收款、代理票据账务核算并反馈托收资金到账信息等业务；增值业务指以客户托管票据部分或整体为质押办理流动资金贷款、开票等其他资产业务。

第六条 基础业务

（一）票据托管

单位客户将收到的各类未到期的银行承兑汇票交由银行代为保管，由银行将其存放票据保管箱。同时银行在接受客户票据时，向客户提供票据真伪辨别等服务，并按照单位分设票据托管台帐。

—2— 单，并协助企业进行账务核算、及时反馈托收资金到账等信息。同时到期票据根据与客户约定时间提前通知单位客户。

（三）票据贴现

票据托管期间，对于单位客户有贴现业务需求，并符合《民生银行商业汇票融资业务管理办法》文件要求，办理相关业务。

（四）委托收款

在票据托管期间内，根据约定为客户自动办理委托收款业务，包括在背书栏补记“委托收款”字样，在被背书人栏内补记

银行名称，发出委托收款，收到的票款存入客户结算账户等手续，托收手续办理完毕，款项到账后通知客户。

第七条 增值业务

按照企业托管期间的票据建立票据池，以票据池整体为质押，建立固定票据池或流动票据池，在约定票据池中票据总额度或额度下限，以及锁定还款来源的前提下，为持票人提供授信支持，办理流动资金贷款、开证以及其他资产业务。其中固定票据池指约定票据池中票据总额度；流动票据池指约定票据池中票据额度下限。

第三章 职责分工

第八条 国内结算部牵头负责开办票据池业务准入机构的审批，同时授权各分行国内结算条线管理部门牵头负责对辖内开办票据池业务准入机构的审批（以下简称机构准入审批部门）。

省行负责对客户申请办理票据池业务的审批（以下简称客户—3— 准入审批部门）。

关于票据池中涉及票据贴现、票据质押等环节，其机构、客户准入按照相关业务授权管理办法执行。

第九条 省行公司业务部、授信执行部、资金业务部、国际结算部等相关部门根据职能范围分别负责票据贴现、质押以及相关资产业务办理过程中的管理职责。

第十条 各级国内结算管理部门牵头负责辖内票据池业务的管理、指导及检查。

第四章 申请与审批

第十一条 机构准入

需要申请办理票据池业务的机构按照第八条规定的授权审批权限向机构准入审批部门提交一式二联的《民生银行票据池业务机构准入申请表》（附件2），由机构准入审批部门在进行实地调查后，于三个工作日内批复后方可办理。

授权办理票据池业务的机构必须具备以下条件：

- （一）管辖支行及以上层级；
- （二）内控管理完善；
- （三）具备办理对公国内结算业务的资质；
- （四）具备安全、防潮防蛀的保管场所；
- （五）业务人员素质较高，具备银行承兑汇票业务上岗资格，熟练掌握票据业务的相关知识和技能。

□4□

- （六）其他需要具备的条件。
- （七）办理票据池增值业务机构应同时具备银行承兑汇票承兑、贴现、质押、授信、开证等资质。

第十二条 客户准入

- （一）客户申请开办票据池业务时，应向其开户银行提交一式三联的《民生银行票据池业务客户准入（退出）申请表》（附件3，以下简称《客户准入（退出）申请表》）。
- （二）开户银行对《客户准入（退出）申请表》所列内容审核无误后，按照第八条规定的授权审批权限，将《客户准入（退出）申请表》（包括账户资信情况等内容）提交客户准

入审批部门审批。

（三）经客户准入审批部门批准后，开户银行与客户签订《票据池业务协议》，一式两份，银企双方各持一份。协议中应对票据池业务开办账户、授权业务办理人、申请票据池及解除票据池手续、相关费用、银企对账方式等予以明确规定。

（四）客户授权业务办理人发生变更时，应向开户银行提交书面说明（见附件4）。开户银行将变更说明作为协议附件留存。

（五）办理票据池增值业务客户应开立专用保证金账户。

（六）办理票据池增值业务客户应同时满足我行有关低风险业务客户授权范围，并具备银行承兑汇票承兑、贴现、质押、授信、开证等相关条件。

—5— 第五章 业务管理及操作规程 第一节 票据托管箱的管理

第十三条 托管行首次办理票据池业务时，应先建立票据托管箱或采用保管箱等其他形式。票据托管箱（含保管箱，下同）按托管行设立。托管行可根据需要，以客户为单位单独或合并开立票据托管箱。合并开立票据托管箱的，应按不同客户设置专用信封分户保管。

财政局财政票据管理工作总结篇四

- 1、经年检合法有效的营业执照副本
- 2、组织机构代码证书副本
- 3、税务登记证副本

4、贷款卡（卡号和密码）和贷款卡回执

5、法定代表人身份证

6、上年末及最近一月资产负债表和利润表

（以上资料第一次办理贴现时提供，且提供原件，下一年度年检后办理贴现时再行提供）

7、委托书（需要经办人的身份证）。

8、与直接前手的购销合同，9、合同期内的的增值税发票。

购销合同复印件上加盖企业公章（红色），增值税发票复印件上加盖企业发票专用章（红色）。（购销合同日期在前，开出增值税发票日期在后。购销合同金额大于增值税发票金额，增值税发票金额大于汇票金额。合同与发票上的货物名称一致。）

以上资料均为a4纸复印件。复印清晰。

贴现合同上加盖企业公章、法定代表人章，贴现凭证上加盖企业在银行的预留印鉴章。

贴现企业在平顶山市商业银行开立账户。

贴现期限计算：异地汇票到期日加叁天，同城汇票到期日加壹天。

银行承兑汇票转贴资料

卖出行提供资料：营业执照、机构代码证书、法定代表人证书或身份证、税务登记证、金融机构许可证、经办人身份证。

合同、发票、查询书、银承汇票、直贴贴现凭证、转贴贴现

凭证复印件。查询书、直贴贴现凭证、转贴贴现凭证、银承汇票复印件上加盖业务公章。

以上资料均为a4纸复印件。复印清晰。

转贴现合同上加盖公章、法定代表人章，转贴贴现凭证上加盖银行预留印章。

财政局财政票据管理工作总结篇五

xx收费站开站至今已正常收费10天，截止到1月30日，共计征收通行费321489元，日平均收费额3214^v元；交通总量27086辆，其中入口交通量13162辆，出口交通量13924辆，日平均交通量2709辆。

开站以来，为使职工尽快熟悉收费业务，我站采用了住站式培训，以班组为单位组织开展业务培训，系统学习了《车道监控系统操作手册□□□mtc车道收费软件操作手册》、《收费站业务管理系统操作手册》、《图像稽核系统》相关内容，并学习了绿通相关政策等内容，职工队伍素质得到整体提高。期间，工作之余，组织职工对收费岛车道、收费亭、收费广场和站区及办公楼内卫生进行了彻底的打扫，并开站内务整理培训，积极创造了一个干净、整洁、温馨的工作生活环境，给司乘人员提供了一个干净畅通的行车环境。

开站前期，召集后勤人员购置办公急需品，给职工配发了洗脸盆、暖瓶等宿舍用品，积极联系相关部门将住宿用品配发齐全，初步达到了规范管理，统一摆放的半军事化水平；同时，及时开设了职工食堂，提前安排司炉工温炉，确保了楼内供暖；和收费处联系给职工配发了棉衣等服装，着装规范统一，为收费工作提供了坚固的后勤保障。

部分收费人员收费业务依然不熟，文明服务意识不强，对局站规定的规章制度了解不够，纪律性差，达不到收费人

员“八不准”要求，后勤管理中暖气等房建设施存在较多问题，需要和相关部门联系维修；站各项规章制度需进一步制定完善。

（一）制定完善站各项规章制度；

（四）进一步完善后勤保障体系，推动收费管理工作稳步运行。

财政局财政票据管理工作总结篇六

财政票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，也是银行代理政府非税收入业务的重要凭证，是财政、审计、监察等部门进行监督检查的重要依据。下文是广东省财政票据管理办法，欢迎阅读！

第一章 总则

第一条 为加强财政性资金的管理，进一步规范财政票据的印制、发放、购领、使用、保管及核销工作，制止乱收费、乱罚款现象，维护国家利益，保护公民、法人和其他组织的合法权益，依据财政部《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》、《广东省罚没财物管理条例》和《广东省预算外资金管理办法》的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称“财政票据”是指国家机关、事业单位、社会团体、具有行政管理职能的企业主管部门和政府委托的其他机构(以下简称“部门(单位)”)，为履行或代行政府职能，依据法律、法规、规章和具有法律效力的其他政策措施，在收取行政事业性收费、政府性基金、行政罚没款和其他非税收入，向被收取单位或个人开具的财政部门印制的收据。财政票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计等单位进行检查监督的重要依据。

第三条 除国家法律、法规、规章另有规定外，广东省财政票据的印制、发放、购领、使用、保管、核销和稽查，适用本办法。

第四条 广东省财政厅(以下简称省财政厅)是我省财政票据管理的主管机关，负责制定财政票据的政策和管理办法并监督实施。

省财政厅委托广东省财政厅票据监管中心(以下简称“省票据中心”)负责全省财政票据的印刷、发放、核销和稽查的具体实施工作。各级财政部门或财政部门设立的票据监管机构(以下简称“财政票据监管机构”)负责本地区财政票据的发放、核销和稽查的具体实施工作。未经省财政厅批准，任何单位和个人不得自行印制、发放、出售、核销和销毁财政票据。

第五条 财政票据的购领对象必须是符合使用财政票据规定的具有独立核算、会计制度和专职财会人员健全的部门(单位)，其所属非独立核算的单位或派出机构使用的财政票据，一律由主管单位财务部门统一购领、保管和分发。

第六条 实行委托银行代收的行政事业性收费、政府性基金、罚没收入等，所使用的财政票据由各级财政票据监管机构向承办银行发放。

第七条 财政票据分为通用票据、专用票据两类。

通用票据是指满足一般收费特点，具有通用性质的票据，适用于收取普通行政事业性收费和政府性基金(资金)以及其他非税收入。

专用票据是指为适应某一种收费或基金的需要而制定的具有特定式样的专用票据;专用票据又分为定额和非定额票据两种。

通用票据和专用票据一般设置为三至五联，根据工作需要，

财政票据可印制为手写票和电脑票。手写票据和定额票据适用于经批准的现场执收的部门(单位)使用，电脑票据一般适用于委托银行代收或有条件的经批准的直接执收的部门(单位)使用。

第八条 除法律、法规和规章另有规定外，部门(单位)实施行政事业性收费、政府性基金和罚没财物以及收取其他非税收入，一律按本办法使用省财政厅印制的财政票据。凡不按本办法使用票据的，被收费、处罚的单位或个人有权拒绝付款，财务部门不得作为报销凭证。

第十条 省财政厅负责制定财政票据的种类、式样、规格、联次、内容和财政票据印制章的形状、规格和印色等，并实行不定期换版制度。

第十一条 省票据中心根据省财政厅的要求，负责印制全省的财政票据。

第十二条 财政票据的印刷企业应进行公开招标确定，每个标书印刷期限一般为两年。最长不超过三年。对参与招标的印刷企业，由省票据中心进行严格审查，对符合要求的报省财政厅审核后通过公开招标确定，并由省财政厅发给财政票据准印资格证书。

财政票据的印刷应由省票据中心与印刷企业签订印刷合同，印刷企业应确保财政票据在印刷、运输、保管等各个环节的安全，并妥善保管好票据印制章和防伪设施。

省票据中心应当按照印刷合同的约定对财政票据印制企业履行合同的能力和合同义务履行情况进行监督，对其违反合同约定的行为，应当及时依法追究其违约责任，直至取消其印制财政票据的资格，并收回发给的财政票据准印资格证书。

未经省财政厅批准，任何单位和个人不得印制财政票据。禁

止在境外印制财政票据。

第十三条 符合使用财政票据的部门(单位), 应按照财务隶属关系购领省票据中心负责发放全省的财政票据。省级单位和各地级以上市财政票据监管机构以及驻粤的中央单位(除财政部有专门规定外)和驻各市、县的省级单位统一到省票据中心购领;地级市的部门(单位)和所属县(市、区)财政部门统一到地级市财政票据监管机构购领;县(市、区)部门(单位)和乡镇财政所到县(市、区)财政票据监管机构购领。

第十四条 符合使用财政票据的部门(单位), 首次购领财政票据, 除向同级财政部门提出书面申请, 并提交编委批复的行政事业单位机构定编文件(或经政府批准成立的有关文件)、《中华人民共和国组织机构代码证》、单位法人资格证、单位介绍信外, 还应分别不同情况按下列要求提交有关文件和资料, 经财政部门批准后, 根据所使用的票据种类, 到财政票据监管机构办理注册登记。所注册项目、标准调整变更时, 应重新办理批文、注册登记或注销手续。

(一)属于行政事业性收费(或教育、医疗收费)的, 还需提交国务院或省以上物价、财政部门批准收取行政事业性收费的文件复印件、物价部门核发的《收费许可证》。

(二)属于行政处罚的, 还需提交涉及行政处罚内容的我国现行法律、法规、规章等复印件。

(三)属于征收政府性基金的, 还需提交国务院或财政部批准设立政府性基金的文件复印件。

(四)属于教育收费的, 还需提交教育部门核发的《办学许可证》、物价部门核发的《教育收费许可证》(属学历教育的《社会力量办学许可证》)。

(五)属于医疗收费的, 还需提交卫生部门核发的《医疗机构

执业许可证》、《医疗收费许可证》、《广东省医疗机构诊疗科目核定表》。

第十五条 委托银行代收费的部门(单位)应根据财政部门批准的委托银行代收批文到财政票据监管机构办理《使用财政票据注册登记证》，并购领《收费缴款通知书》。财政票据监管机构根据财政部门批准的委托银行代收批文和单位办理的《使用财政票据注册登记证》，通知委托的代收银行办理相关购领和核销财政票据衔接手续。代收费的银行不得擅自将财政票据交由第三者使用。

第十六条 经财政部门批准尚未实行委托银行代收费项目和水上、边远地区等需现场执收的部门(单位)，财政票据实行分次“限量购领”和“验旧换新”的制度。

(一)经同级财政票据监管机构审查符合规定后，发给《使用财政票据注册登记证》和《财政票据购领手册》。单位凭证购领财政票据。

(二)再次购领财政票据时，除保留上次购领的少量票据备用外；应按照“验旧换新”的原则，出示《财政票据领购手册》和填写《财政票据核销表》一式三联(第一联用票单位留存，第二联票据监管机构核票，第三联财政主管处、科、室备查)，内容包括已使用的票据名称、领购时间、册数、起上号码、收取资金的数额和已划缴财政金额、未缴财政金额等，并附已上划缴国库或财政专户的银行入库凭证复印件，经同级财政票据监管机构审核，原则上须确定其所收取的资金与已上缴国库或财政专户的资金相符后，方可继续购领票据。如票款不符或资金未上缴国库或财政专户的，财政票据监管机构有权停止供应票据。

第十七条 使用财政票据的部门(包括委托银行代收)，已开具的财政票据存根，应妥善保管，保管期一般五年。个别用量大的财政票据存放五年确有困难的，经同级财政部门批准，

可适当缩短保存期限。保存期满需要销毁的票据，经有关部门(单位)登记造册报同级财政票据监管机构核准，省级单位的由省财政票据监管中心销毁，省以下单位的由各地级以上市财政票据监管机构负责汇总造册其本地区应销毁的财政票据，报省财政票据监管中心批准后进行销毁，核销委托银行代收的财政票据时须与财政专户进行核对帐目。

第十八条 使用财政票据的部门(单位)撤消、改组、合并、以及改变隶属关系的和收费、基金、罚没项目已被明令取消的，部门(单位)应在十五日内，向原登记购领财政票据的财政票据监管机构办理《使用财政票据注册登记证》和《财政票据领购手册》的变更或注销手续，同时对已使用的和尚未使用的财政票据，由部门(单位)登记造册报同级财政票据监管机构批准后核销。任何部门(单位)不得私自转让、销毁财政票据和《财政票据领购手册》。

第十九条 各级财政票据监管机构应当建立健全票据管理制度，加强票据管理机构建设，配备必要的人员和设备。做到专人、专责、专帐、专库管理，严格领、用、存和核销手续。同级财政部门应加强监督和管理。

第二十条 使用财政票据的部门(单位)应建立财政票据使用登记制度，设置财政票据登记簿，定期向同级财政票据监管机构报告财政票据的购领、使用、结存情况。

(一)财政票据在起用前，应当检查票据是否有缺号、缺联、重号等情况，一经发现，应及时向财政票据发放机构报告。使用时，票据填写必须内容完整，字迹工整，印章齐全。如填写错误应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得以红书填写财政票据和拆本使用财政票据。如发生票据丢失。应及时在地级以上的报刊登载声明作废，查明原因，写出书面报告，并于事发后十五日内报同级财政票据监管机构处理。

(二)使用财政票据的部门(单位)，在每本票据用完后，必须

按规定在封面上填写清楚整本票据开出的金额，票据起讫号码，并由经手人签章后，交单位财务审核，在财政票据监管机构规定的核销票据时间内查验核销，票据存根封存至销毁。

第二十一条 各级财政票据监管机构应建立财政票据稽查制度。根据实际情况和管理需要，对财政票据的购领、使用、核销、保管等情况进行定期或不定期检查。被查单位应如实反映情况，提供资料，接受监督和检查，不得拒绝检查、隐瞒情况或弄虚作假。

第六章 罚则

第二十二条 下列行为属于违反财政票据管理规定的行为：

(一) 未经批准，擅自印制和使用财政票据的；

(二) 私自刻制、使用和伪造票据印制章的；

(三) 伪造、制贩假财政票据的；

(四) 未按规定使用财政票据及故意隐瞒，不及时向财政部门报告的；

(五) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改财政票据的；

(七) 互相串用各种财政票据的；

(十) 其他违反本规定的行为。

第二十三条 对有第二十二条规定行为的单位和个人，责令改正，并依照《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》、《广东省罚没财物管理条例》等有关法规、规章予以行政处罚或行政处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十四条 对违反财政票据管理的行为予以行政处罚，应当按照《行政处罚法》及其他有关规定作出行政处罚决定。被处罚人对行政处罚决定不服的，可以在规定的期限内依法申请行政复议或提起行政诉讼。

第二十五条 财政票据监管人员在履行财政票据监管职责中有违法违规行为的，依照有关法律、法规、规章和财政部门内部管理制度的规定追究其法纪责任。

第七章附则

第二十六条 本办法由省财政厅负责解释。各地级以上市财政部门可结合本地实际，制定具体操作办法并报省财政厅和省财政票据监管中心备案。

第二十七条 本办法自20xx年8月1日起执行。广东省财政厅20xx年2月13日印发的《广东省行政事业性收费、政府性基金和罚没财物票据管理办法》（粤财综〔20xx〕11号）同时废止。

一、按票面资金性质分类

1. 行政事业性收费票据。适用于经国务院省级人民政府及其财政、价格主管部门批准的，由国家机关、事业单位、代行政府职能的社会团体及其他组织，向特定服务对象收取行政事业性收费时开具的收款凭证。

2. 政府性基金票据。适用于国务院或按财政部批准的政府性基金管理规定，向公民、法人和其他组织无偿征收相关政府性基金时开具的收款凭证。

3. 罚没票据。适用于执法机关，或者执法机关依法委托的代收机构向公民、法人或者其他组织收取罚没财物时开具的凭证。

政权力，政府信誉、国家资源、国有资产或者提供特定公共服务，准公共服务取得政府非税收入时开具的收款凭证。

二、按票据用途特点分类

可以分为通用票据和专用票据。前种是指能够满足一般政府非税收入征收管理需要，具有通用性质的票据。后种是指通用票据不能满足政府非税收入征收和管理需要，根据非税收入特点而设计的，具有特定式样的专用性票据。

三、按票面设置特点分类

可以分为定额票据和非定额票据两类。前者是指票面设置有固定数额、金额、使用时不需填写的财政票据。后者是指没有固定数额、金额、使用时需用票人人工填写或用计算机打印的财政票据。四、按财政票据的填开方式分类可以分为手写票据和机打票据两类。前者是指使用时由用票人根据有关规定用手工填写的财政票据。后者是指使用时由用票人根据有关规定按事先在计算机中设定的项目、标准，用计算机打印的财政票据。

四、其他财政票据

其他财政票据主要包括往来结算票据，社会团体会费收据、医疗票据、捐赠收据等财政票据。

1. 往来结算票据。是指国家机关、事业单位、社会团体、政府举办的非营利性医疗机构在发生暂收暂付、代收代付及单位内部往来结算业务时开具的凭证。往来结算票据不得作为报销凭证。
2. 社会团体会费收据。是指经依法登记成立的向其个人和单位会员收取会费时开具的收款凭证。

3. 医疗票据。适用于政府举办的非营利性医疗机构从事医疗服务取得收入时开具的收款凭证。捐赠 收据。是指依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》规定，由各级国家机关、事业单位、社会团体及其他通缉接受捐赠时开具的凭证。其中，以政府名义接受的非定向的货币捐赠收入，纳入 政府非税收入票据管理范畴。