

# 2023年工会财务工作汇报 财务工作汇报(优质8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 工会财务工作汇报篇一

一、加强村级财务公开工作的领导。

成立了以党总支部书记余华亮为组长，副主任段登荣为副组长，民主理财小组为成员的财务公开领导小组，负责对财务收支情况进行审核并按季如实地进行公开；成立了由理财小组组长、党员代表、村民代表组成的村务公开监督小组，负责对村务财务及时公开实行监督。村民委员会还定期召开民主理财小组会议，汇报全村财务收支情况，加大财务工作的透明度，保证村级财务工作健康有序发展，确保村级财务每年四次公开并且坚持经常化、规范化、制度化。

二、制定严格的财务管理制度、确定村级财务公开的新内容。

村级财务管理严格按“村帐委托乡代管”的规定执行，每月25日至月末按期进行报账。村级收入一律使用统一的票据，不允许使用无正规收据进行收款。所收资金明光镇农经站管理，村委会使用时实行报批制度，不允许坐收坐支。坚持收支两条线制度，坚决杜绝帐外收入或隐瞒收入行为。对村财务一切支出单据明确做到“三有”：即“有支部书记审批、有经手人签字及事由去向、有理财小组审核签章”。村级重大水利设施、基础设施建设等处理或发包时，首先必须向乡政府提出申请，经批准后召开村民代表会讨论决定。以上制度的规定为做好财务管理搞好财务公开打下了良好的基础。

随着中共中央国务院出台了一系列强农惠农的优惠政策，乡村的职能也发生变化，由行政命令型向服务型转变，村级财务管理形式也发生了转变，针对新形势重新确定村级财务公开的具体内容，有财务计划，各项收入，各项支出，各项财产。重点公布上级转移支付资金和扶贫开发资金的用途，以及山林果，部分承包地，小型水利承包费以及村级其他财产承包收入，同时公布各项支出。

三、加大投入设计好公开的载体，设置财务公开栏。

20xx年，我村专设置了村务财务公开专栏。每个季度末本村报帐员把本村需要公开的财务内容向村委会汇报后，再召开民主理财小组汇报本季财务收支情况后，再张贴公开到财务专栏内，使群众一看就明白。因为是一事一公布，谁看了都明白，这样群众对干部花钱有一个正确的认识，群众说现在村上有一本明白帐，有一个清楚板。群众再不像以前对干部花钱说三道四了。

四、村级财务公开收到社会稳定发展经济的效果。

洞，村上把有限的资金用在发展生产上，群众满意了也更放心了，矛盾减少了社会也更稳定了，自治村的发展也更快了。

明光镇自治村民委员会

20xx年11月19日

## 工会财务工作汇报篇二

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！

## 工会财务工作汇报篇三

您好！自从xx年3月3日入职以来，机械公司的财务工作从出纳到会计大部分由我承担。在此期间，虽然不能说工作做到了尽善尽美，但我还是尽我个人最大的努力把工作做到位，因为本人从事多年财务工作、工作中积累了一定经验，工作时我始终本着财务服务生产的宗旨，尽可能保证公司的生产经营不因财务人员变动造成任何延误（从xx年9月底至11月底期间都是我一个人承担了所有的财务工作）。对这段时间的工作表现和能力相信您也会有一个公正的评价。

我负责的具体工作从以下几个方面向您汇报：

### 1、合同审核：

采购员签订的原材料、电器件及外协件的合同审批起来都有相当的难度，因为涉及到本公司利益，每笔合同都要先从合同内容、付款方式、付款期限、到货日期□u8系统的po审核开始，一一对应，然后再做相应的oa处理，每笔合同逐一审核完毕，都要花上十几分钟，有的po做的出了问题，还要反复更改，所有这些都容有半点疏忽，由于这些审核都处于把关阶段，从公司总体利益上来说是最重要的，也是最费时间和精力的工作。

## 2、票据审核：

根据公司财务制度对各种出差人员的差旅费报销单审核处理；

根据行政计划审核公司管理性支出；

根据采购人员的购货发票对应着u8系统里已经结算的入库单中各品项、对账期中应付及预付款情况以及采购人员的到货付款情况进行逐一审核，再做oa审核处理。

1、负责日常报销及核对现金、银行账，并及时进行库存现金盘点、月末银行存款余额调节表的编制。

2、随时为公司采购及日常业务付款，每付一笔款，按着各采购员购货性质、是否在账期，都是对着oa审批结果，合同执行情况、备件是否合格到货、发票是否回票以及银行存款的结余情况酌情给予支付。

3、每月10号，根据公司人事部门提供的工资数据核对无误后及时发放全体员工工资、及工资单的发放。

4、每周至少去一次银行办理手工业务（外汇业务）、电子对账单提取、银行账户余额核对、支票购买、转账以及现金提取等业务。

每月购买发票后，随时与销售人员核对销售清单、客户信息、客户回款情况，催款并核对无误后依次开具增值税发票，有时候还要去邮局将发票快递给个别的客户。

## 地税业务：

1、综合税种申报：每月初必须进行综合申报的具体税种如下：城建税、教育费附加、个人所得税、印花税、房产税、土地税及车船税如实申报并及时缴纳。

2、年底申报：按全年业务数据填制地税年终财务指标以及按全年采购合同进行计算缴纳印花税综合申报。

3、个人所得税全员全额申报：因为每个月的. 人员都有相应的变动，操作起来非常复杂，每次都要把新信息做一次重新输入，人事上的报表跟税务上不同的地方，每月都要手工做相应的编辑，必须保证个税申报及时准确、信息完整。必须跟地税综合税务申报完全相符，年底还要对年收入十二万以上员工单独进行个税纳税申报。

国税业务：

1、增值税纳税申报：报表的填制及到税务局进行ic卡及纸质申报，本税表必须根据进销项税额准确做出增值税纳税申报主表及附表逻辑关系准确，附表包括，本期销售情况明细、本期进项税额明细、防伪税控增值税发票抵扣明细表、专用发票存根明细表、资产负债及损益表，普通发票、废旧物资及专用发票资料统计表及抵扣清单等一共16张表，必须做到账表相符，跟国税明细存根及累计口径一致。

2、增值税专用发票网上认证 、网上认证第一次未通过的发票及运输发票必须国税窗口进行认证。

3、所得税季度申报及所得税年末汇算清缴（十几张报表）结合审计报告调整填列、母子公司关联方业务往来明细（十张表）、全国税收工作调查表（335个指标根据上年数据如实填写）等各项报表的编制及报送。

## 工会财务工作汇报篇四

20xx年上半年，公司各部门之间相互合作、互相配合，财务部在对公司各部门财务指标进行考核，分析后得出结论，今年上半年，公司总体形式发展良好，上半年财务工作汇报。现将公司2010年上半年财务工作汇报如下。

## 一、以人为本抓管理，夯实基础促工作。

### 1、坚持学习，不断提高工作能力。

今年初公司制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

### 2、明确分工，落实工作责任制。

## 二、围绕目标抓落实，扎实工作出成效。

### 1、上半年财务收支情况

公司上半年实现收入xxx万元，占年度预算xxx%□比上年增长-xxx%;其中：市局收入xxx万元，占年度预算xxx%□比上年增长-xxx%;公司上半年总支出为xxx万元，占年度预算的xxx%□比上年同期增长xxx%□

2、规范财务管理，今年初重新修订了财务管理制度以及对公司预算定额执行标准，认真编制了公司的财务总预算和各单位的财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对公司的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全公司日常工作的正常运转。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织公司财务科对的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

## 工会财务工作汇报篇五

20xx年是我院全面进行西校区建设、在校生规模大幅度增加、紧张有序地迎接教育部本科教学工作水平评估、各项工作持续发展的重要时期，在院党委、院行政的正确领导下，在各部门、各单位的共同努力下，我院不仅积极应对了大规模基建、教学仪器设备和图书资料购置对资金的巨大需求，而且还进一步改善了全院师生员工待遇，加大了对教学、科研和引进人才的支持力度，有力地促进了学校教学、科研、建设和稳定目标的协调发展。

学校办学条件得到历史性改善，综合实力显著增强。同时，学校财务工作也在不断向前推进。在20xx年全省教育财务决算会上，我院财务工作特别是收费工作在省教育厅决算报告中受到表扬□20xx年我院被省教育厅评为政府采购工作先进单位。

20xx年财务工作主要体现在以下8个方面

(一)积极筹措资金，不断改善办学条件。近四年来，财务处在院党委、院行政主要负责人的领导下，多渠道筹措资金，全力以赴地改善办学条件。先后从蚌埠徽商银行新增短期流动贷款1500万元，县工商银行建设项目贷款3800万元，县建设银行建设项目贷款7000万元，争取省财政建设项目资金900万元，自筹资金1830万元□20xx年底和20xx年初，学校二次委托安徽国元信托投资有限责任公司发行定向信托资金产品，

广大教职工踊跃认购，筹资4429万元。学校筹措的资金，重点用于建设图书馆二期工程、西校区教学楼和实验楼、学生宿舍、教职工宿舍、第三食堂、工程训练中心、供电专线、人行天桥，改造了校区道路和水电设施，绿化美化校园环境，征地108亩，搬迁并建设了学校种植科技园。近四年，共投入4000多万元购置教学仪器设备，800多万元购置图书，重点建设了外语网络实验室和spf实验室，全面充实实验条件。增加了馆藏图书数量，较好地满足了读者对文献资料查阅的需求，提高了图书馆服务能力和水平。经过几年来的大规模建设，办学硬件得到历史性改善。

(三)重视改善教职工待遇。在改善办学条件的同时，学校始终把提高教职工待遇放在重要位置□20xx年提高了公积金的发放比例，全院每年用于师生员工支出占全年总支出52%左右，教职工津贴总额逐年增加，体现了向教师倾斜的政策导向□20xx年学校还及时兑现了省直单位岗位津贴，购置了50多万元大客车，用于接送教职工子女去蚌埠上学，教职工待遇不断提高。

(四)收费工作取得突破。积极与银行协调，通过增加收费时间和收费力量，优化收费流程，提高工作效率等措施，较好地解决了新老生收费中存在的拥挤现象，得到了学生和家长们的好评。各教学学院积极开展形式多样的宣传教育活动，加大收费管理力度，全校收费工作取得突破□20xx年学校全部学生缴齐了学费。

(五)积极资助困难学生。学校多渠道、多形式地资助家庭困难学生，足额支付学生助学贷款风险补偿金，积极从凤阳县农行为学生办理助学贷款，及时发放国家助学金、学生困难补助、学生奖学金，支持学生开展勤工助学活动，大力资助家庭困难学生，使家庭困难学生的学习和生活得到保证。

(六)严格控制学校资金运转节奏，积极防范支付风险。近四年来，学校建设需要巨额的资金投入，安徽省财力有限，学

校资金缺口很大。财务处根据学校资金供需的实际情况，每年都高度重视学校整体资金运作，专人负责滚动编制学校年度工程建设、教学仪器和图书资料采购的资金需求预算，依据每月学校实际掌握的资金规模，制定每月学校用于支付工程建设和物资采购资金额度。在确保学校正常运转和人员工资发放的情况下，严格控制基建、教学仪器设备采购支付比例，严格控制大额资金的支付进度，有计划地运作学校掌握的资金，最大限度地调节资金供需矛盾。为了减轻学校银行贷款周转压力，我们在相关银行的支持下，将一次周转量在1000万元以上流动资金贷款，改成两次归还两次再贷入，有效地减轻了流动资金贷款周转压力。通过从严控制和合理安排学校资金，学校资金使用效益得到了较大提高，有效地保证了学校各项工作有条不紊地开展，有力地促进了学校教学、科研、建设和稳定目标的协调发展。

(七)积极做好迎评工作。财务处根据学校评建办公室下达的工作任务和工作要求，精心准备四项教学经费指标的统计汇总。在学习兄弟院校经验的基础上，制定了学校四项教学经费统计目录，加班加点地汇总20xx年四项教学经费明细账，写出了财务处迎评自评报告和2个观测点自评报告，全力以赴地迎接评估，并在正式评估中取得较好成绩，圆满完成了学校交给的任务。

(八)适应新形势，切实抓好财务管理。高等教育大发展，不但扩大了高校经济总量，丰富了高校经济活动的内容，也从根本上改变了高校财务管理的运行机制。近四年来，我们根据新形势发展需要和上级主管部门的工作要求，积极强化财务管理。

## 工会财务工作汇报篇六

### 一、加强学习，提高素质

我平时时间较多，注重加强学习，以此提高自身素质。除了

学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习国家和公司有关财务方面的知识及制度规定。通过学习，提高自己的政治思想素质和业务知识技能，正确领会财务政策精神，掌握做好各项财务工作的技能，争取为公司的发展做出自己应有的努力与贡献。

一是要认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。

二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。

三是要求他们积极与相关税务主管部门联系，争取对我公司的理解与支持，最大限度地利用国家相关的税收优惠政策，为公司节约资金，提高公司经济效益。

四是要求他们在做好自己本职工作的同时，坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门做好力所能及的工作，为公司的发展做出努力。

### 三、存在的不足问题

我在工作中存在的不足问题主要是两方面：一是工作积极性不高，缺乏工作的热情与干劲，实际工作做得不多，无明显工作成绩，对公司贡献不大。二是工作责任心不强，存在事不关己，高高挂起的思想，缺乏主人翁意识，对工作没有尽心尽力，愧对全体职工。

### 四、今后工作打算

我要改变自己的消极陈旧思想，克服心有余力不足的毛病，鼓足勇气，充满信心，面向未来。一是创造自己能干事的环

境，争取多做事，干出成绩，对公司、对职工能交出自己一本帐，无愧自己的人生。二是多学习，多积累经验，使自己变得成熟，适应工作环境，能够做事干工作。三是提高自己素质，有乐观向上精神，和公司职工在一起，开辟新的道路，做出成绩和贡献，促进公司健康持续发展。

## 工会财务工作汇报篇七

时光飞逝，20\_年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

二、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于

指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

三、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

四、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的\_日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作

和流动上的顺畅。

五、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们\_的服务理念：住户的满意是我们的追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

六、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

\_月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年\_月份再次报名参加了20\_年会计从业人员资格考试，并在\_月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身

教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

- 1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系。
- 2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平。
- 3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

## 工会财务工作汇报篇八

努力做好工会财务工作为工会整体工作服务 工会经费收缴工作和加强工会经费审计工作是工会工作的重要组成部分。工会经费收入多少，管理工作强弱，经费使用趋向都直接制约着工会整体工作的开展，体现着工会整体工作的重心和政策水平。因此，进一步做好工会财务工作是工运事业发展的客观要求。当前应注意抓好以下几项工作。

一是随着国有企业产权制度改革的发展，绝大部分中小国有企业转为非国有企业，工会组织解体或名存实亡，缴费收缴的基数减少；二是新建企业发展较快，即使建了工会的大多数单位还未能依法拨交上解工会经费；三是我区经济欠发达，各级财政都比较紧张，行政事业单位的工会经费拨交不足，甚至不拨。从主观讲，我们有些领导和财务干部畏难情绪较大，创新意识不够强，工作不到位；有法不依，执法不严的问题仍然存在。因此，必须站在维护职工利益的高度做好工会经费收缴工作。首先要克服畏难情绪，增强创新意识，坚持依法收缴原则，要从各地、各单位的实际出发，既要总结

成功做法，又要学习先进经验，重点，克服经费收缴难点，开发新的增长点。

三、继续强化经费收缴工作力度，创造新的收缴方法。在以往的工会经费收缴工作中，各级工文秘杂烩网会强化法律、政策宣传积极征得政府、人大等有关部门的支持、加强执法检查，审计帮收、银行代收等行之有效的办法，以促进和保证工会经费收入的增长。但是随着金融、财政体制及事业单位改革的发展，过去许多行之有效的好方法，也会遇到新的问题。为了保证工会经费收入稳定增长，各级工会必须研究新问题，及时提出新的措施和办法，进一步强化收缴经费工作的力度，逐步把经费收缴工作纳入依法治会，依法收费的轨道。

1、要加强预算管理。各级工会必须增强预算管理的法规观念，严格执行《预算法》。年度预算必须按规定程序报批，要坚持先报批后使用的原则。经过上级工会批准的预算计划，必须严格执行，不得随意变动。为了保证年度预算的正常执行，要正确运用“预备费”和“预算周转金”科目，既要保证非开支不可的不可预料的开支项目，又不至于频繁追加预算，保持预算计划的严肃性。凡是未经批准的大项开支，各级工会都不得“先斩后奏”，也不能列入决算，上级工会更不得批准。凡是给工会事业造成重大损失的必须严肃查处。

2、要加强票据管理。各级工会必须严格执行票据的发放范围，凡是没有专职财务机构和专职财务人员的单位，一律不得领取和使用不规范票据。必须严格票据的使用范围，专票专用，不得相互替代。坚决禁止用工会经费专用收据和工会内部往来收据用于事业性收费。对于违犯规定，擅自改变票据用途的必须严肃查处，并停止票据领用。

3、要加强现金管理 国家财政和银行对现金库存和现金的使用范围及额度都做过严格的规定。各级工会对本级所辖财务核算单位的现金使用情况必须进行一次认真的清理，并针对

问题，充实和完善现金管理制度。

4、要严格经费开支的报批程序和手续 各级工会必须健全经费支出报销审批制度，强化内部约束机制，杜绝或减少随意性，严格开支范围和标准。要完善报批手续，经办人、财务审核、物品验收、领导审批必须健全。原始单据必须合法，坚决杜绝白条报账。对于实现在无法取得原始单据的个别开支项目，必须由经办人提出书面说明，审核人、验收人、领导签字盖章后，可视同原始单据，否则一律不得报销入账。要使用全区统一规定的工会报销单据。

5、要加强民主理财，自觉接受经费审查委员会的监督。各级工会及直属的事业单位年度预决算计划，必须报经同级经费审查委员会审查通过，年度计划的执行情况必须自觉地接受同级经费审查委员会的审查监督。各级工会领导要增强群众观点，树立民主意识，正确处理民主理财与坚持一支笔审批原则的关系。工会经费的重大开支项目必须在广泛听取群众意见的基础上，集体研究决定。已经集体决定，并报上级批准的经费计划，在执行中必须坚持一支笔审批，以便确保计划的统一性和严肃性。

### 三、要搞好调查研究，加强政策指导

1、在经费收缴管理上，要研究经费收缴的方法和标准。研究解决适应市场经济要求，坚持依法治会原则，坚持依法收缴经费的方法和渠道仍是各级工会的一项长期任务。

2、在经费管理体制上，需要研究以下几个方面的问题：

一是要研究

page企业行政管理体制的变化。二是新的会计制度已经执行，总的看执行的比较顺利。三是进一步搞好工会企业单位的财务工作。四是进一步加强工会资产管理，防止工会资产流失。

四、要树立全局观念加强财务纪律 各级工会必须坚持“统一领导分级管理”的财务管理体制，经费留成比例未经批准一律不得擅自改动。

五、要加强财务干部的培训工作 培养造就一支政治敏锐，业务精炼，懂经营会管理，能吃苦，事业心强的财务干部专业队伍，是做好财务工作的组织保证。