

最新财务工作总结 财务部工作总结报告(大全8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

财务工作总结 财务部工作总结报告篇一

一、做好辖内资金使用工作

为了防止发生支付风险，计划财务部负责辖内信用社资金使用工作，实现了全辖平稳支付，稳健经营。

二、认真做好上级行、办事处及银监局和政府部门统计报表的报送工作

财务部各种报表较多，上报时间要求严格，加上监管部门、人民银行、地方政府的各项报表、材料、统计数据等等，工作任务较为繁重，但是我们克服了时间紧任务重的困难，精心安排，认真统算，加班加点，保质保量的完成了上级部门下达的各项工作任务。

三、强化对会计工作的管理和监督以及各项规范工作的落实

加强对会计工作的规范化管理，使之有章可循，有规可依，根据联社各项会计法规及管理制度、办法进行了检查。发现问题及时予以纠正，确保了各项基本制度、岗位责任制和各项会计财务法规制度的贯彻落实。我们每季度对全辖进行了一次格式化、作业式会计工作检查，5月份联社组织人员对辖内基层信用社现金、空白重要凭证进行了全面检查。6月份又对全辖的大额支现情况进行了检查，使会计帐务有了进一步

的规范和提高。

年初，我们按照市办下达的经营计划，对各社制定了全年经营计划。并按月、按季进行认真的测算和分析，更好完成今年市办下达的各项经营指标。

非现场监管系统是银监局对农村信用社非现场监管的重要途径，我们财务部按照银监局“以防为主”的监管理念，组织各社学习对预警指标的计算和通过吸收存款，严控大额贷款，按月结息收息等控制预警指标和化解风险的手段。使各信用社在资本充足率、备付金比例、不良贷款比例、最大一户贷款比例等资本充足率指标、流动性指标，安全性指标，效益性指标较上年有了很大的提高。

六、认真做好中和系统上线前的准备和上线后的会计核算工作

为了做好综合系统数据移植工作，我们通过联社精心安排，加班加点，较好的完成了移植工作。因为我们理解有限，具体的核算工作还需要我们积极探索。

七、按人民银行账户管理系统的要求，严格审核开户手续

严把开户审核关，对于手续完备的，经审核后录入到账户管理系统中，再由市人民银行进行审核核准开户。

八、认真做好专项央行票据考核兑付的跟踪考核工作

我们财务部负责对票据考核兑付后的各项数据的具体测算工作。票据考核工作政策性强，我们每月每季末都要对资本充足率、不良贷款比例等项指标进行详细的计划和测算。尽管考核时间与月末结账发生冲突，但我们还是做好了各项考核达标工作。

九、20__年度工作计划

- 1、继续完成财务、会计、统计、非信贷五级分类、财政快报、结算、改革及监测、本级1004等各类报表的填报、汇总及上报工作，同时按月监测各项经营指标、绩效考核完成情况，按季进行财务会计检查。
- 2、计划在1月末之前，完成账户联网核查工作；在3月份进行一次“银行卡”业务培训，6、9月份搞两次会计培训及赛帐活动并按季做好格式化检查工作。
- 3、积极配合网络中心完成“金信工程”各项工作。
- 4、根据“准确分类—提足拨备—做实利润—资本充足率达标”的监管要求，针对信贷五级分类单轨运行的情况，做好来年呆账准备、应付利息、其他资产减值准备的提取计划，并按季度列账，以逐步达到准备金提取的标准。
- 5、做好呆账核销工作。一是要积极配合风险管理部门加大呆账贷款核销；二是按照规章制度进行操作并对已核销贷款做好相关账务处理工作。

财务工作总结 财务部工作总结报告篇二

20__年__项目部财务科的工作紧紧围绕着公司和分公司领导提出的20__年工作重点和20__年财务工作计划展开的，在公司管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，克服财务人手不足的现状，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在项目管理中的作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。

财务科主要负责项目部的财务管理、资金管理、资产管理、成本管理、会计管理、各项目部及实体的成本管理。

- 1、严格执行集团公司的规章制度。对本部门工作负责，制定并落实部门工作计划。
- 2、负责编制并上报公司月度、年度财务报表和月资金报表，并按照公司审批结果，进行控制和管理。
- 3、负责财务会计核算和项目成本核算的管理，配合项目部工程价款回收工作。
- 4、组织项目开展增收节支活动，搞好会计核算、项目核算和成本分析，降低工程成本，降低费用支出，并会同相关部门建立工程项目经济档案。
- 5、负责公司对项目工作联查财务各种资料的收集、编制工作。

二、资金管理

邵伯三线船闸项目部开工伊始，业主单位、开户银行和我们项目部签定了资金监管协议，由业主现场部牵头，开户银行具体实施，对工程资金流向进行监管。虽说无形中给我们财务工作增加了工作量，但这也保证了工程资金专款专用，保证了工程的施工进度。

1、资金监管。

根据资金监管协议及三方协商的资金监管办法，对于工程资金实行专款专用、审批使用、无审批额度不予付款的付款程序。项目部使用资金，包括项目部办公生活费用、支付工程款、支付材料款等所有资金使用情况，由项目部财务科做“资金使用申请表”，由项目部主管领导签字、项目部盖公章后交由现场管理部工程科魏科长审批并加盖现场部公章，银行对付款手续(合同、发票等)审核后据此付款。

2、资金审批。

项目部资金使用实行“一支笔”制度，即只有项目经理或是主管领导方有权对项目资金进行审批，财务科以“一支笔”签字后的凭证作为付款依据。

3、积极做好往来款的清理工作。

应收款主要是员工出差和购物所借的备用金，这部分借款如不及时清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加强管理和清算。一是控制借款的资金额度；二是控制借款占用时间；三是及时对借款清理结算。

三、加强与税务部门的沟通

财务人员在办理各种税务证明、税务资料时，由于外地税务部门出于抓税源的目的，人为制造很多阻碍、甚至刁难。财务人员不懈努力，多方寻求突破口，加强与本地税务部门的沟通，最终获得本地税务部门的理解和支持，避免公司承担一些不合理的税负。另外，在不违反财政、税法规定的前提下，对企业所得税、房产税、个人所得税进行了税务筹划，合理地为公司降低税负。同时每月按时进行纳税申报，尽最大努力树立诚信纳税的形象。

通过在邵伯项目部这一年来的工作，有如下感触：

一、责任心是会计人员做好本职工作的最重要素质之一；

二、荣誉感、归属感是做好部门工作的基本条件。

最后祝各位领导、各位同事新年快乐，身体健康，工作顺利。

财务工作总结 财务部工作总结报告篇三

财务部在公司领导的正确领导下，在公司各部门的积极配合

下，紧紧围绕公司中心工作和财务重点工作，圆满地完成了部门职责和领导交办的各项任务。当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，下面我一一向各位领导和同仁汇报。

一、日常工作

根据公司的经营理念和现代管理方式的要求，财务工作必须是严格正规、合理合法，在公司这种良好的氛围和环境里，我们财务部进行严谨踏实的工作，对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范处理，认真审核，做到条理清晰、账实相符。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。财务部全年审核原始单据万余，处理会计凭证6000余张，准确无误地出具各类会计报无数。

在资金管理方面，严格遵守公司的规章制度，先审批后支付，把握好坚持原则与做好服务的关系，尽量以最快捷和经济的方式处理付款业务，为公司信誉的树立做出努力。每周一次将现金使用情况上报总经理，使其及时掌握资金的运营情况。并每月组织对货币资金和票据进行盘点，确保各项资金收付安全、准确、及时。特别是工资的准确及时的发放，为稳定员工队伍起到了一定作用。

在货款的应收应付及发票管理方面，及时与销售、供应互通信息，掌握资金的回笼及使用状况，便于合理安排资金的运用。按季度编制应收账款对账表，通过与客户的对账，实现了公司与客户往来账的账账相符。在发票管理方面基本做到开具及时，应开尽开且货物内容尽量满足客户要求。

存货管理方面，每月配合仓储部生产部门进行了月度盘点，及配合仓储部将有关包装物盘点清楚，使公司获得准确的生产消耗数据和库存数据。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，还要妥善

处理外部各方面的财务关系。与银行、税务、工商、人民银行、劳保部门建立并保持了良好的联系，完成了多个银行的授信工作。圆满完成了对统计、劳保等各部门有关资料的申报及工商、代码证，贷款卡的年检工作和绿地园林的注册手续，并协助担保单位完成了贷款卡年审工作。

积极完成公司交办的其它临时性工作。如购买办公及其它用品、车辆及电脑维护保养，使用班车接送职工和其它相关人员等。配合审计公司对胜邦的审计，为公司的投资决策起到了一定的作用。

在员工素质的提高方面，财务主要人员参加了一年一度的会计继续教育，通过学习，熟练掌握国家的有关法律法规及外销退税政策。参加公司组织的各项培训及财务内部的培训，特别是通过在工作实践中的业务学习，使财务部员工的业务素质和敬业精神有了很大提高。

二、资金调度和信贷工作

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。自20--年下半年来，公司外销不佳，加上公司二期扩建并投产及公司对外投资扩大，占用了相当大的资金，造成公司公司的资金压力巨大。在公司各部门大力支持下，财务部20--年银行借款1597.5万元次，票据融资4038.26万元，特别是争取到银行执行优惠利率，为公司降低财务费用尽心尽力。一路走来，一路感恩。在筹资过程中，尽管所需大量如合同发票文件资料，有时需到客户那里背书，有时准备时间短任务紧，有时相关银行人员来公司考察，都得到了公司各部门大力配合和支持，使财务部顺利的完成了任务，在此代表财务部向你们表示敬意和感谢。我在此要特别感谢董事长，在公司财务最困难的时候，我给董事长打了个电话，董事长毫不犹豫的把家里积蓄取出来，为公司解了燃眉之急。

三、纳税申报工作

在纳税申报工作中，财务部按照税收政策，及时如实地向税务部门申报纳税，及时足额交纳各项税款，顺利完成并通过了企业所得税纳税清缴、国地税两次检查及所得税的预警处理，积极通过多种措施合理控制税负，使公司税负保持在一个合理的水平上，并实现出口退税33.41万元，为公司经营目标的实现做出了贡献。

四、工作体会及明年工作思路：

第一，发扬团队精神。各工作岗位虽然有明确的分工，也要有密切的配合，大家拧成一股绳，做到事半功倍。今年，财务部根据工作职责要求，对各自工作职责进行分工落实，每个人严格按照自己的岗位职责工作。财务部的工作是一个整体工作，大家各自分工不同，但我们能做到分工不分家，互相配合，任劳任怨，共同把这一年的工作做好。

第二，加强相关学科知识学习。财务管理是一门知识性很强的专业。随着知识的更新，市场的变化，企业内部对财务管理的要求的提升，财务人员除了要巩固原有的财务专业知识，更重要的还要有相关的经营以及管理方面的知识。俗话说，只会记账的财务人员不是一个好的财务。更多的是要从所经手的经济业务当中，发现问题，找出原因，并能够找到解决的办法。这就体现出财务人员的综合素质。一个好的财务人员一定是一个懂经营、会管理、精财务的复合型人才。这就需要我们不断的加强各个相关学科的学习。

工作中虽然取得了一些成绩，也存在很多的不足之处。我们在对有关制度和规定的执行力度不够、出现了一些不应有工作失误、甚至是低级或重复的错误，财务的管理及监督职能没有得到充分发挥。

针对存在问题，2011年除做好日常工作外，重点抓好以下工作：

一、配合公司系统的导入工作，理顺财务工作程序，优化人员分工、完善内部考核制度，使每一项工作落到实处。

二、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，逐步提高财务人员的专业知识、技能和职业判断能力。

三、做好分析工作，为经营管理和投资决策提供有效的参考依据。

总之，再次感谢领导与各部门对我们工作的支持，在2011年财务部一定继往开来，切实做好财务及相关服务工作，为我公司在新的一年里能取得更好的成绩尽财务部绵薄之力。

财务工作总结 财务部工作总结报告篇四

今天，在这个岁尾年头，我想骄傲地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。但是，成绩已经是昨天，我更关注的是今天和明天。对于成绩的回顾也不是我一贯作风，领导和同事也看在眼里记在心里。

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，忽略了财务管理人员的业务培训。

三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

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，财务部门作为单位的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财”是我财务部门应尽的职责。在单位加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等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。

财务工作总结 财务部工作总结报告篇五

工会全年收入情况：2011年矿工会收入总额为5378534元，财务工作总结报告。其中：工会经费收入4200000元，会费收入342281.34元，事业收入2123元，其他收入56432.66元。

经费支出情况：支出总额3147423.49元，其中上解工会经费1568400元(按拨交工会经费的40%上解集团公司工会);会员活动费支出392131元(各车间工会开展活动费用);职工活动费支出453728.86元(职工宣传、教育及开展文体活动费);工会业务费支出374983.83元(职工代表、工会干部培训、会议费、专项工会业务费);事业支出1977.80元;其他支出585202元(拨职工大病互助金、特困职工救助金50万元，更换办公自动化及生产一线职工慰问等费用)。全年工会经费结余597725.51元。

二、2011年工会财务工作回顾

一年来,矿工会七届委员会在矿党委的领导和矿行政的大力支持下,认真贯彻《工会法》及有关财经方面的方针政策,坚持把收好、管好、用好工会经费作为工会财务工作的关键环节来抓,严肃财经纪律,强化财务管理,工会财务工作取得了新的进展,为推动工会工作的发展提供了可靠的物质保证。

(一)采取措施,保证经费到位。面对新形势下工会经费拨交工作中出现的新情况、新问题,矿工会经常研究,认真分析,采取多种行之有效的措施,及时、足额收好工会经费。一是加强政策宣传。通过下发文件、举办培训班等多种形式,加强《工会法》和《工会章程》的宣传教育,加深有关部门对收缴工会经费工作重要性的认识,增强了依法拨交工会经费的自觉性。二是加强与矿行政的协商和沟通。工会财务人员与矿行政做到了勤联系、勤督促,积极争取矿行政的支持和帮助,促使工会经费足额到位。三是建立制约机制。把会费收缴纳入到车间工会“职工小家”考核标准中,实行了“一票否

决”约束机制。凡是不交或欠交会费的车间工会和车间工会主席取消评先资格。这些措施的实施，有效地促进了工会会费的稳定增长。

(二)规范运作，严格管理经费。一年来，矿工会认真落实工会财务政策，严格按照适用范围和标准进行经费管理，工作报告《财务工作总结报告》。一是健全规章制度。根据财务管理规定和工作实际，健全完善了工会经费预决算管理制度、“一支笔”审批制度、物品购置、验收、管理和使用制度、账簿登记、交接制度及财会人员岗位责任制度，使工会财务工作实现了制度化和规范化。二是加强监督审查。工会年度预决算以及重大开支都经过集体研究后提交经费审查委员会批准。年终工会经费的收支情况经过经费审查委员会通过后，向工会会员代表大会报告，接受职工监督，听取职工意见，做到了民主理财，公开透明。

(三)统筹兼顾，合理使用经费。矿工会按照“勤俭节约、统筹兼顾、量入为出、收支平衡、略有节余”的原则。将有限的资金用到维护职工权益上，用到关心职工生活、开展各项活动中，切实为职工办好事、办实事。始终坚持“五项原则”：即有利于加强维护职能的原则；有利于服务基层的原则；有利于提高工会工作整体水平的原则；有利于保证重点工作顺利实施的原则；有利于节约开支的原则。做到有计划的使用经费，杜绝多头开支和浪费现象，保证了工会经费的正确流向。一是资金向基层倾斜。保证了会员活动费用的支出，支持各车间工会建好车间小家。二是保证工作重点。保证了在群众安全、合理化建议、建设职工之家、工会干部及职工代表培训等活动的费用。三是保证重大活动。职工运动会、重大文艺演出、“双代会”等重大事项都专门列出费用，保证了重大活动的正常开展。四是保证扶贫送温暖工程。矿工会对“特困职工救助”、“基本生活保障”、“教育助学”、“职工大病互助”等四个基金，分别设立了专门账户，制定了管理使用办法，实行专款专用。在实际操作中，严格程序，手续完备，使各项基金在管理使用上做到了合情、合理、合

法。

一年来，矿工会财务工作取得了较好的成绩，保证了工会各项工作的顺利开展，但从整体运作来看，仍有不足的地方：一是往年的部分经费还未拨交到位；二是个别车间工会会费使用仍有不规范现象。针对这些问题，有待于在今后的工作中采取措施，切实加以解决。

三、2011年工会财务工作意见

(一)深入贯彻《工会法》，抓好工会经费的收缴工作。进一步加大《工会法》的宣传贯彻力度，认真落实《工会法》中关于经费收缴方面的有关规定，积极协商，加强协调，经常督促，取得矿行政的大力支持和帮助，依法收缴工会经费，确保工会经费按时足额拨交，为开展好工会工作提供保证。

财务工作总结 财务部工作总结报告篇六

下面本人查找问题如下：

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!。

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

四、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

五、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能；

六、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据；

以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章!总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务

水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上！

财务工作总结 财务部工作总结报告篇七

一、注重政治、业务学习，提高自身综合素质。

积极参加院党委中心组的政治学习，深刻领会学习内涵，加强自身品性修养，倡导“求真务实干实事”的良好工作作风。认真学习党章，积极向党组织靠拢，廉洁自律。力求把科学发展观贯穿于想问题、作决策、干工作的全过程。坚持讲实话、办实事、求实效。自觉学习税法、财务专业知识，认真践行会计人员职业操守，热爱本职工作，吃苦耐劳，竭尽自己所能做好本职工作。

二、加强财务基础工作，完善各项规章制度，参与院内各项事

1、制定《院会计内部稽核岗位责任制》，完善《院会计电算化管理相关制度》。结合我院财务实际情况，对原有关《会计电算化管理制度》、《院会计电算化档案管理制度》等进行修改。

2、合理安排使用财政部门预算资金及项目资金。今年我院承接了全省矿业权核查项目，项目实施早，项目资金计划批复晚，为使资金及时到位，正确合规使用，在院领导的指引下，我多次向省局、国土厅、财政厅领导取经。

3、认真审核院列支的各项费用，并签署意见或建议。审核广告公司、测绘工程处、航测遥感、动态检测、现代制图、第四测绘分院记账凭证及帐表。稽核院本部、一、二、三分院、原工程分院记账凭证及帐表。

4、严格执行国家各项财经法规，认真审核对外报送的各种财务报表，保证会计信息的真实、准确。

5、加强财务检查及内部控制管理力度，实行资金集中统一管理，领导授权批准制度，加强防范资金风险意识，对大额资金的使用实行集体决策，对各生产单位资金不定期进行盘点，做好内部稽核工作。

6、在满足院正常生产经营使用资金的前提下，积极参与银行理财，理财收益达二十多万元。

7、根据《x省地质勘查基金管理暂行办法》《x省公益性地质工作项目管理暂行办法》的规定，配合由x省财政厅经济建设处、x省国土资源厅财务处联合委托x华州会计事务所对我院2007年承接的西藏山南四县(错那、措美、洛扎、浪卡子)地籍测绘勘查基金项目决算进行核查。解释存在的疑问，提供有效的凭据。进行良好的交流，使项目资金通过核查。

8、参与院生产及办公用设备、院内办公用房改造装修等招标投标工作。参与院资本运作，起草《借款协议》、《合作协议》。

9、合理安排日常工作、适当调配财务人员，配合院其他各部门完成职工自购地矿家园首付款收款、核对及回购款的发放工作。

财务工作总结 财务部工作总结报告篇八

我受公司工会主席的委托，向大会做第__届工会委员会财务工作报告，请予以审议，公司工会财务工作报告。

大局，开拓进取，按照省公司“三抓一创”的总体要求，全面落实“依靠”方针，突出维护职工权益，在财务管理上求规范，在经费、资产管理上求实效，保证了经费足额及时拨

缴，圆满完成了省电力工会、市总工会上解经费的目标任务，为工会开展好各项职工活动奠定了坚实的基础。工会财务工作连续六年分获河南省电力工会财务竞赛一等奖、____市总工会财务工作先进单位等荣誉称号。借此机会，向一贯支持和关心工会建设的各级领导、各有关部门和全体会员表示衷心的感谢！

一、工会经费收支使用情况

1. 拨缴经费收入____万元，包括行政和三产。
2. 会员会费收缴____万元。
3. 上级工会补助____万元，主要是：补助购车、办公费等。
4. 行政补助收入____万元，主要是：补助购置文体活动场地器材及大型文体活动等。
5. 银行存款利息收入____万元。

(二)经费支出情况。经费合计总支出为____万元。其中：

1. 上解经费。按照拨缴经费收入30%的比例上解省电力工会、10%的比例上解____市总工会，共计上解经费____万元。
2. 会员活动费支出____万元，其主要用于基层分会开展活动。
3. 职工活动费支出____万元。其中：

(1)职工教育费。主要用于购职工学习书刊等，支出金额____万元。

(2)文体活动费。主要用于组织职工参加省公司文体活动和市总工会举办的职工运动会、“文化体育活动月”、“双节”文艺晚会、重大节日文体活动等，支出金额____万元。

(3) 宣传活动费。主要用于制作宣传板面和宣传条幅，举办摄影展等费用，支出金额____万元。

(4) 其它活动费。慰问一线职工和“三八”节等活动，支出金额____万元。

4. 工会业务费支出____万元，其中：

(1) 会议费。用于职代会及工运理论研讨会等，费用____万元。

(3) 专项业务费。主要用于劳动竞赛活动支出等，费用____万元。

(4) 其它业务费。主要用于工会自身建设方面。包括给基层分会购照相机、购置必要的办公用具及办公用品、接待兄弟单位等，费用____万元。

(三) 经费结余。截至20__6年底经费滚动结余____万元。