

最新党费活动经费使用方案(实用5篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。那么方案应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

党费活动经费使用方案篇一

2适用范围

本制度适用于定西昌飞各单位安全生产经费使用的管理

3职责

3.1站长

3.11负责安全生产经费的审批

3.12确保安全生产所需的投入，并对因投入不足所导致的后果负责。

3.3安全科

负责编制生产工艺和生产工艺的安全技术措施计划

3.4财务科

3.41负责安全费用计提和使用的管理，确保安全技术措施经费及时准确支付

3.42监督检查生产单位安全技术措施费用是否做到专款专用及合理使用

3.5 办公室

3.51 负责安措项目预算费用的合适和审批

3.52 负责安措项目的发包和实施

4 工作程序

4.1 足额提取经费依据

4.2 专款专用管理

安全费用应用于以下规定范围

4.21 安全技术措施工程的建设

4.22 完善、改造和维护安全防护设备、设施的支出，其中：

a) 安全设备设施：综合防护、机电设备、供配电系统、装载运输系统等：

b) 道路交通安全设备设施：运输工具安全状况检测及维护系统、运输工具附属安全设备等。

4.23 配备必要的紧急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品支出

4.24 安全生产检查、验收与评估、评价支出

4.25 重大危险源、重大事故隐患评估、整改、监控支出

4.26 员工安全技能培训、教育及应急救援演练支出

4.27 员工配备劳动防护用品及防暑降温支出

4.28安全奖励基金的支出

4.29工伤保险费用

4.210其他与安全生产直接相关的支出

4.3专门账户管理

4.4安全费用的财务处理

4.41对计划提出的安全费用，分别在“制造费用”和“长期应付款”科目下设“安全费用”二级明细科目，专户核算安全费用的计划提取与使用。

4.42从安全费用中形成的资产，安全费用应当纳入相关资产价值

4.44在定期的财务报告中，披露安全费用的提取和使用情况

4.45安全措施计划的编制要求

4.54安措项目的费用由办公室审核、审批

4.6安全生产费用的使用和管理

4.61依据风险评价的结果为以下几个方面投入安全措施费用：安全工程、安全管理、安全设施、劳动防护用品、安全标志及标识，安全奖励、安全教育培训，工伤保险、应急设备设施、事故预防、在确定安全经费投入时进行充分的论证。

[安全生产经费使用管理制度]

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

党费活动经费使用方案篇二

为有效管理学校教育经费和正确使用经费，避免盲目浪费教育经费，做到合理合法。经学校教代会全体成员一致讨论通过，特制定以下经费管理制度。

一、学校的预算内外经费均纳入学校财务部门统一管理。

后勤处建立健全管理制度和工作人员岗位责任制。财务人员要求做到努力增收节支，提高经费使用效益。总务处负责加强对财务人员得管理和业务学习指导。

二、由教导主任王转红分管财务工作，经费收支实行审批制度。

需要使用经费的必须逐层请示汇报到主管领导。一百元以下的由分管校长负责审批，一百到五千元以下的由校长审批，5000元以上由学校教代会讨论审批。

三、根据事业发展需要和财力情况，本着“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”的原则，合理编制年度财务收支计划，计划报经学校教代会批准后，财务部门要认真组织实施，确保计划圆满完成。

四、各项支出的原始凭证，经会计主管审核，内容真实合法，符合财务制度规定，并有经办人、验收人和有关负责人签字，最后校长经签字后方可办理支出，否则财会人员不准予报销。

五、严格遵守物价部门核准的范围和标准进行亮证公开收费，

根据上级规定，各项收入使用财政统一规定收费票据，收费必须全部纳入学校财务统一管理。

禁止任何部门和个人以任何名义向学生乱收费；严禁非财务部门和个人私自收取、存放资金，私设“小钱柜”。

六、出纳、会计要独立分管经费和帐目，分工明确，尽职尽责。

提款数额较大(10000元以上)的经费需要有2人以上财务人员协助，保证资金安全，切实管好用好各项经费。

七、凡是学校预算内、外资金的全部存入学校的公家户头，凡属于教育经费的一律不得挪做他用，各项专用基金严格按照规定提取，分别核算管理，专款专用。

八、严格控制借款，因公借款，需以书面形式汇报所需的开支数额及相关说明，并经校长批准后方可借支，并按规定时间及时结算。

九、严格执行本条规定；禁止动用教育经费变相或乱发奖金、实物、补贴等等。

十、会计每月月末及时向汇报主管领导和校长汇报收支结余情况，总务处定期向师生公布有关经费的收支情况，主管领导定期对所属部门的财务工作进行检查监督。

党费活动经费使用方案篇三

兴庆区人民政府：

自20xx年以来，银古路街道办事处先后开展了友爱村清渣，高台寺二、四队，光华门四、九、十二队拆迁；与三森国际家具汇展中心合作开发搬迁办公室和星级社区达标创建等工作；

以及参与银川市创模、创文明城市，迎奥运、庆大庆等多项活动，办公经费严重超支，以至影响办事处工作正常开展。

为此，恳请兴庆区人民政府予以追加办公经费拾万元整。

此请示妥否，请政府研究批复为盼！

XX

XXXX年XX月XX日

党费活动经费使用方案篇四

为确保工会经费代收工作顺利开展，推动工会经费征收管理走上规范化、制度化轨道，根据辽宁省总工会、辽宁省地方税务局《关于地方税务机关试行代收工会经费有关问题的通知》（辽工发〔20xx〕48号）和盘锦市人民政府《关于授权盘锦市地方税务局代征工会经费的通知》盘政〔20xx〕103号文件精神，制定本方案。

一、征缴原则

工会经费征缴按属地原则，由各级地方税务机关按现行税收管理体制实行税费共同征缴管理。工会经费级次管理分市、县两级，各城区统一入市级管理。

征缴权限。地税机关代征工会经费具有征收、管理、稽查及处罚等权限。

二、代收范围

- 1、凡在我市境内建立工会组织的所有企业单位。
- 2、已建立工会组织，实行自收自支、企业化管理的事业单位。

3、开业或设立满6个月仍未依法建立工会组织的企事业单位。

三、户籍管理

纳费企业的户籍管理，以工会部门提供的户籍信息为主，以税务登记为辅，建立征收台帐掌握户籍变化。

四、计费标准

1、建立工会组织的企业、事业单位按上月全部职工工资总额的2%计缴工会经费。

2、应建立工会尚未建立工会的企业、事业单位，按上月全部职工工资总额的2%计缴工会经费(筹备金)。

3、商业银行、太平洋财险公司、太平洋寿险公司、平安保险公司按上月全部职工工资总额的2%计缴。

4、电业局按上月全部职工工资总额的2%计提工会经费，并按计提工会经费的13%比例上缴。

5、国家金融、保险企业、省移动、网通、邮政企业按上月全部职工工资总额的2%计提工会经费，按计提工会经费的10%比例上缴。

6、对于规模小，帐目不健全、工资核算不实的单位，按全市上年社会平均工资的2%计缴工会经费。

7、企事业单位名单和工会经费解缴比例，由地方总工会提供给地方税务机关。地方总工会未统计的企事业单位，地方税务机关可根据税务登记计算工资总额计缴。

五、票据管理

1、地方税务局实行代征工会经费后，原工会部门使用的票据

一律作废。从地方税务局征收起，使用市总工会监制的《工会经费(筹备金)缴款书》。

2、地方税务局计会部门负责票据管理、发放，征收部门负责使用。该票据一式六联，一联为缴费单位留存，二、三联为银行部门留存，四联为工会部门留存，五、六联由地方税务局计会和征收部门留存。

3、申报表由工会部门统一印制。地方税务局负责管理、发放。申报表一式三联，缴费单位、征收部门、工会部门各一份。

六、纳费申报

缴费单位经办人按照上月企业职工工资总额2%计提工会经费，填写《工会经费(筹备金)申报表》(一式三份)，到地税征收分局办理申报手续。分局申报窗口经办人员对缴费单位填制的申报表进行审核，经审核无误后，在申报表上加盖“盘锦市地方税务局××分局工会经费代收专用章”，返还给缴费单位一份，留存一份，传递给工会部门一份(征期后传递)。

工会经费的缴费期为年、季度和月份。月份终了15日内缴费申报;季度终了15日内办理缴费申报;年工资总额较小的单位则可以年为缴费期，于年度终了15日内办理缴费申报。具体标准由各征收局自定。

七、费款征收

通过银行转帐方式缴纳费款。依据缴费申报数额，由主管地方税务机关向纳费人开具《工会经费(筹备金)缴款书》，纳费人通过其开户银行将应缴工会经费(筹备金)缴入工会经费专户。每月征收机关与银行、工会部门对帐一次。

八、催报催缴

工会经费申报期内的催报催缴工作由县分局征收部门负责;申报期后发生欠费由管户责任区责任人催缴;征收部门应建立代收台账,用于记录应缴费单位的缴费人数、工资总额、申报费额、费款所属时期等内容,并根据银行返回的缴款票据及时进行销号,以此做为催报催缴的依据。

九、纳费检查

坚持税费并重的原则,把工会经费纳费检查同税收、社保费检查有机的结合起来,做到税费同查。纳费检查的重点首先是欠缴工会经费的企业和无能力缴费企业。对拒不缴纳工会经费的企业、单位,按《工会法》的规定采取银行扣缴或申请法院强制执行。对欠费大户该曝光的曝光,该处罚的处罚。

十、违章处罚

- 1、缴费单位未按规定期限缴纳工会经费的,自滞纳之日起按日加收千分之五的滞纳金。
- 2、对拖延、拒缴工会经费的单位,由地方税务机关下发工会经费催缴通知书,经多次催缴无效的,由地方总工会、地方税务机关依照《中华人民共和国工会法》第四十三条的规定,向当地人民法院申请支付令。拒不执行支付令的,依法申请人民法院强制执行。
- 3、检查监督。地税机关负责对各缴费单位的工会经费计缴情况进行检查,并将所欠费款及时足额催缴入库。市地税局、市总工会每年将联合对各地税征收分局、县、区工会的工会经费代收情况进行专项检查。

十一、费源管理

- 1、费源监控管理责任人。负责税源监控的税收管户责任人在对责任区内税收管户进行税源监控管理的同时,进行费源的

监控管理。费源监控责任人即税源监控责任人。税收管理员亦是费源管理员，是监控费源的第一责任人。

2、费源监控管理的对象。费源监控管理的对象主要是已建立工会组织的所有企业及企业化管理事业单位应缴纳的工会经费、开业或设立满6个月仍未依法建立工会组织的企事业单位应缴纳的工会筹备金。

3、费源监控管理的内容。费源管理的主要内容是：通过深入了解企业生产经营状况，掌握企业经济效益发展变化情况，进而全面把握企业职工人数及工资总额变化情况，详细掌握工会经费的提取及缴纳情况。费源监控的重点是：单位职工总人数、全部工资总额及实际提取和缴纳工会经费的缴费基数。

4、费源监控管理的范围。费源监控管理的范围是指掌握有效费源、认定无效费源、监控重点费源、预测动态费源。包括所有单位中的正常缴费户、非正常缴费户、无力缴费户的费源。

正常缴费户、非正常缴费户及无力缴费户比照社保费征管认定标准执行。

费源管理员对非正常缴费户和无力缴费户要进行跟踪管理，如发现已认定的非正常缴费户或无力缴费户具备了缴费能力，则立即纳入正常缴费户管理，恢复征收。

5、费源管理方式。一是同步管理。费源管理员负责对责任区内企事业单位应缴纳的税收、社保费、工会经费同步实施费源管理。二是日常管理。费源管理员负责填报工会经费户籍台帐、费源台账、重点费源报表等基础数据。要随时监控和掌握新成立工会组织单位的基本情况、已成立工会组织单位工资变化情况、职工人数变化情况，了解和掌握企业生产经营情况、资金来源、使用及运行动态，详细分析、准确掌握其资金流向、职工工资发放、企业经济形势发展变化情况，

对费源变化做到心中有数。

6、欠费管理。费源管理员负责对欠缴工会经费的单位进行全方位监控管理。监控管理的范围主要是重点费源企业，既要掌握当年应缴纳费额，已缴纳的费额，还要具体掌握欠缴的年度、费额，并进行分类及成因分析。同时对其还款能力进行详细、准确的分析和预测，对欠费单位进行分类排列，进行登记管理。

看过工会活动经费预算方案的人还看了：

党费活动经费使用方案篇五

班级全体成员自愿缴纳。原则上按学期收取，并于事前向系报批备案。由班主任和班委会共同研究，在征求同学意见后决定收取；额度控制在30元/人·学期以内，特殊情况如需超额收取必须专题报系审核批准。

二、班费主要使用范围

1、用于班级开展文体、科技活动，购置班级共同使用的文体器材等；

三、班费管理

(一)管理

班费由班主任、班长、、团支书、生活委员、共同管理。班长负责存折的管理，团支书负责密码保管，生活委员负责班费的收支的记录与发票的保管。需要班费开支时，班委提交申请书交于班主任处，班费使用审批后，由团支书从班长处拿存折支取，存折使用后需当天归还，存取款单据由生活委员保管。

(二) 使用规定。

- 1、班费使用原则：计划开支、统筹安排、注意节约。
- 2、使用班费必须事先有工作方案和预算，经审批后方可预支。工作结束后，经办人将发票(收据)整理好，报班长、班主任审核无误，班主任签字后，方可报销(或冲抵借支)。班费使用凭证保留至毕业。
- 3、班费收、支情况每月在班会上公布一次；学期结束时结算一次，并张榜公布；学年结余班费转下年。
- 4、任何人不得以任何方式和理由擅自动用班费。严禁未经批准私自开支，禁止使用班费请吃请喝，严禁私分班费等违纪行为。
- 5、班主任、辅导员有权否定一些不合理的班费开支。

四、其它规定

- 1、本班同学有权对班费的使用情况提出自己的意见和建议，但须少数服从多数的原则。
- 2、本系将会不定期对各班班费管理使用情况进行抽查，同时受理学生举报。
- 3、每个月向班级公布班费使用情况。
- 4、对私分、挪用、贪污等行为坚决查处，直至追究法律责任。
- 5、系及学生会使用经费，每学期末在系公告栏公布。

五、本《规定》自发布之日起执行。