# 工会财务管理工作标准

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-18

*前 言本标准是根据xxx供电公司标准化工作需要，为规范工会工作而制定。本标准由xxx供电公司标准化委员会提出。本标准起草单位：工会本标准主要起草人：aaa本标准主要审查人：bbb本标准主要批准人：ccc本标准委托公司工会负责解释。工会财务管...*

前 言

本标准是根据xxx供电公司标准化工作需要，为规范工会工作而制定。

本标准由xxx供电公司标准化委员会提出。

本标准起草单位：工会

本标准主要起草人：aaa

本标准主要审查人：bbb

本标准主要批准人：ccc

本标准委托公司工会负责解释。

工会财务管理

1　范围

本标准规定了xxx供电公司财务工作的管理职能、管理内容与要求、检查与考核。

本标准适用于xxx供电公司工会财务的管理。

2　规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

gb/t 1.1-XX 标准化工作导则 第１部分：标准的结构和编写规则

gb/t 15496-～ 企业标准体系 要求

gb/t 15497-～ 企业标准体系--技术标准体系

gb/t 15498-～ 企业标准体系—管理标准、工作标准体系

gb/t 13016-1991 标准体系表编制原则和要求

gb/t 13017-1995 标准体系表编制指南

3　管理职能

工会财务会计在工会主席领导下负责工会财会工作。

4　管理内容与要求

4.1　职责

4.1.1　负责对会计凭证、帐簿、会计报表及工会全部经济活动审核。

4.1.2　以实际发生的经济业务事项为依据进行会计核算，包括现金、银行存款、有价证券、财物的收发、增减和使用、收入、支出的计算、债权债务的发生和结算及其他。

4.1.3　负责编制并严格执行财务计划、预算和决算。

4.2　权限

4.2.1　有权拒绝不符合现金业务事项的付款。

4.2.2　对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并按照国家统一的会计制度的规定更正、补充。

4.2.3　有权不予办理违反统一财务、财政制度规定的收支。

4.2.4　有权监督检查本单位各分会的财务收支，资金使用和财产保管等情况。

4.3　现金管理

4.3.1　不收白条、借据抵充现金，不挪用现金。

4.3.2　不坐支现金，库存不超过银行核定的现金限额。

4.3.3　保证库存现金与帐面核对相符。

4.3.4　收付款后，记帐凭证加盖收、付讫章。

4.3.5　根据已办理完毕的收、付款凭证、序时逐笔登记现金日记帐，且记帐余额与库存现金核对相符。

4.3.6　严禁设帐外“小金库”。

4.4　银行结算管理

4.4.1　在银行开立的帐户，只限本单位使用。

4.4.2　正确填写支票，不签发空头、远期支票。

4.4.3　设支票借支登记薄，注明支票鉴发日期、款项、用途、规定限额，用途必须与原始凭证相符。

4.4.4　作废支票应与存根一起保存。

4.4.5　支票遗失应立即向银行办理挂失手续。

4.5　会计凭证

4.5.1　会计科目

4.5.1.1　按全国总工会统一规定设置和使用总帐科目。

4.5.1.2　按工会管理和经济业务要求，正确设置和使用明细科目和子目。

4.5.1.3　确定会计科目时，对应关系清楚，记帐方向正确。

4.5.2　原始凭证

4.5.2.1　审核原始凭证，包括填制单位名称、填制日期、原始凭证名称、抬头人，经济业务内容、金额大小写相符，填制单位公章及填制人签章等。

4.5.2.2　原始凭证内容真实，所记载的各项内容均不得涂改，如记载的内容有错误的，应当由开具单位重开或更正，并在更正处加盖出具单位印章；金额出现错误不得更正，只能由原始凭证开具单位重新开具。

4.5.2.3　原始凭证经济业务内容合法。

4.5.2.4　原始凭证不能用复印件代替。

4.5.3　记帐凭证

4.5.4　记帐凭证内容填写齐全。包括填制日期、凭证名称和编号、经济业务事项摘要、会计科目、方向和金额、附件张数、会计部门有关人员的签名或印章等。

4.5.5　根据审核无误的原始凭证，填制记帐凭证，如填制错误，应当重新填制，并连续编号装订，装订后封面填写齐全。包括：企业名称、凭证种类、时间、起讫号、装订人、主管人签章。

4.6　会计帐簿

4.6.1　设置帐簿

4.6.1.1　按全国总工会统一规定设置帐户，使用帐簿。

4.6.1.2　帐簿设置齐全、合理，查阅方便，在用帐簿专人保管存放，一般帐簿一年更换一次。

4.6.2　记帐规定

4.6.2.1　以审核无误的记帐凭证为依据记帐，内容与记帐凭证保持一致。

4.6.2.2　日记帐及时登记。

4.6.2.3　记帐要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔或铅笔书写，书写的文字和数字上面要留有适当空格，不要写满格，一般应占格距的二分之一。

4.6.2.4　各种帐簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记帐人员签名或者盖章。

4.6.2.5　登记帐簿时发生错误，不准涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准重新抄写，必须按规定方法进行更正。

4.6.2.6　帐页转页写“过次页”次页写“承前页”。

4.6.2.7　订本帐簿帐页不得撕毁，活页式不准缺页。

4.6.3　对帐清帐

4.6.3.1　做到帐证核对、帐帐核对、帐实核对相符。

4.6.3.2　固定资产、低值易耗品、材料、备品定期盘点达到帐、卡、物相符。

4.6.3.3　及时清理债权、债务。

4.7　会计报表

4.7.1　报表按《工会财会制度》统一格式要求编制，做到真实、准确、报送及时。

4.7.2　报表封面印章齐全。

4.8　会计交接

4.8.1　交接时，有监交人监交。

4.8.2　编制移交清册，帐簿同时移交。

5　检查与考核

5.1　按能用考核管理标准有关规定检查与考核。

5.2　本标准的执行在工会主席领导下

，由工会主席、经审委员会检查与考核。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找