

财政票据检查情况报告 整理票据工作总结 (优质5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

财政票据检查情况报告 整理票据工作总结篇一

我校购领和使用财政票据严格执行国家和省级财政、物价部门规定的收费项目和标准，无自立收费项目、无擅自扩大收费范围、无提高收费标准等违规乱收费问题。

我校由主管会计专人管理财政票据，建立了财政票据登记制度，设置了财政票据管理台帐；按规定领取了《财政票据购领证》，实际领购财政票据数量及种类与《财政票据购领证》记录相符；财政票据各栏填写规范、准确、完整，无相互串用行为；无丢失毁损财政票据行为；无用财政票据收取经营服务性收费行为；对使用完毕的财政票据按顺序清理存根，并按规定妥善保管，定期进行票据缴销，严格执行了财政票据管理制度。

我校非税收入按规定纳入了单位统一财务管理，及时上缴。

此次财政票据管理和使用自查工作，我校领导高度重视、精心组织，充分认识到财政票据管理和使用的重要性和严肃性，努力夯实基础工作，强化日常管理工作，逐年提高管理水平，让我校的管理更加规范。

财政票据检查情况报告 整理票据工作总结篇二

政府非税收入类票据包括行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款尽收眼底、政府非税收入票据。下文山西财政票据管理办法，欢迎阅读！

第一章 总则

第一条 为了规范财政票据行为，加强政府非税收入征收管理和单位财务监督，维护国家财经秩序，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据国家有关规定，制定本办法。

第二条 财政票据的印制、领购、发放、使用、保管、核销、销毁及监督检查等活动，适用本办法。

第三条 本办法所称财政票据，是指由财政部门监(印)制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织(以下简称“行政事业单位”)依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

财政票据是财务收支和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。

第四条 财政部门是财政票据的主管部门。

财政部负责全国财政票据管理工作，承担中央单位财政票据的印制、发放、核销、销毁和监督检查等工作，指导地方财政票据管理工作。

省、自治区、直辖市人民政府财政部门(以下简称省级财政部门)负责本行政区域财政票据的印制、发放、核销、销毁和监督检查等工作，指导下级财政部门财政票据管理工作。

省级以下财政部门负责本行政区域财政票据的申领、发放、核销、销毁和监督检查等工作。

第五条 财政部门应当积极推进财政票据电子化改革，依托计算机和网络技术手段，实行电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制，提高财政票据管理水平。

第二章 财政票据的种类、适用范围和内容

第六条 财政票据的种类和适用范围如下：

(一) 非税收入类票据

1. 非税收入通用票据，是指行政事业单位依法收取政府非税收入时开具的通用凭证。

2. 非税收入专用票据，是指特定的行政事业单位依法收取特定的政府非税收入时开具的专用凭证。主要包括行政事业性收费票据、政府性基金票据、国有资源(资产)收入票据、罚没票据等。

3. 非税收入一般缴款书，是指实施政府非税收入收缴管理制度改革的行政事业单位收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

(二) 结算类票据

资金往来结算票据，是指行政事业单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。

(三) 其他财政票据

1. 公益事业捐赠票据，是指国家机关、公益性事业单位、公益性社会团体和其他公益性组织依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

2. 医疗收费票据，是指非营利医疗卫生机构从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

3. 社会团体会费票据，是指依法成立的社会团体向会员收取会费时开具的凭证。

4. 其他应当由财政部门管理的票据。

第七条 财政票据包括非定额和定额两种形式。

非定额财政票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、标准、数量、金额、交款人、开票日期、联次及其用途、开票单位、开票人、复核人等内容。

定额财政票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、金额、开票日期、联次及其用途等内容。

第八条 非定额财政票据一般设置三联，包括存根联、收据联、记账联，各联次采用不同颜色予以区分。定额财政票据一般设置两联，包括存根联、收据联。存根联由开票方留存，收据联由支付方收执，记账联由开票方留做记账凭证。

非税收入一般缴款书属于非定额财政票据，一般设置五联，包括回单联、借方凭证、贷方凭证、收据联、存根联。回单联退执收单位，借方凭证和贷方凭证分别由缴款人、收款人开户银行留存，收据联由缴款人收执，存根联由执收单位留存。

第九条 财政票据由省级以上财政部门按照管理权限分别监(印)制。

第十条 省级以上财政部门应当按照国家政府采购有关规定确定承印财政票据的企业，并与其签订印制合同□

财政票据印制企业应当按照印制合同和财政部门规定的式样印制票据。

禁止私自印制、伪造、变造财政票据。

第十一条 印制财政票据应当使用省级以上财政部门确定的防伪专用品。禁止私自生产、使用或者伪造财政票据防伪专用品。

第十二条 财政票据应当套印全国统一式样的财政票据监制章。财政票据监制章的形状、规格和印色由财政部统一规定。

禁止伪造、变造财政票据监制章，禁止在非财政票据上套印财政票据监制章。

第十三条 财政票据应当使用中文印制。民族自治地方的财政票据，可以加印一种当地通用的民族文字。有实际需要的，可以同时使用中外两种文字印制。

第十四条 财政票据印制企业应当建立票据印制管理制度和保管措施，对财政票据式样模板、财政票据监制章印模、防伪专用品等的使用和管理实行专人负责，不得将承印的财政票据委托其他企业印制，不得向委托印制票据的财政部门以外的其他单位或者个人提供财政票据。

第十五条 印制合同终止后，财政票据印制企业应当将印制票据所需用品、资料交还委托印制票据的财政部门，不得自行保留或者提供给其他单位或者个人。

第十六条 禁止在境外印制财政票据。

第十七条 财政票据实行不定期换版制度。全国统一式样的财政票据换版时间、内容和要求，由财政部确定；非全国统一式样的财政票据换版时间、内容和要求，由财政部和省级财政

部门按照职责权限分别确定。

财政票据换版时应当进行公告。

第四章 财政票据的领购与发放

第十八条 省级以下财政部门应当根据本地区用票需求，按照财政管理体制向上一级财政部门报送用票计划，申领财政票据。上级财政部门经审核后发放财政票据。

第十九条 财政票据实行凭证领购、分次限量、核旧领新制度。

领购财政票据，一般按照财务隶属关系向同级财政部门申请。

第二十条 首次领购财政票据，应当按照规定程序办理《财政票据领购证》。

办理《财政票据领购证》，应当提交申请函、单位法人证书、组织机构代码证书副本原件及复印件，填写《财政票据领购证申请表》，并按照领购财政票据的类别提交相关依据。

领购非税收入类票据的，应当根据收取非税收入的性质分别提交下列依据：

(四)收取罚没收入的，提交证明本单位具有罚没处罚权限的法律依据。

领购其他财政票据的，分别提交下列依据：

(一)领购公益事业捐赠票据的，提交本单位符合接受捐赠条件的依据；

(三)领购社会团体会费票据的，提交社会团体章程以及收取会费的依据；

(四) 同级财政部门要求的其他材料。

第二十一条 受理申请的财政部门应当对申请单位提交的材料进行审核，对符合条件的单位，核发《财政票据领购证》，并发放财政票据。

《财政票据领购证》应当包括单位基本信息、使用的财政票据名称、非税收入项目(含标准)、文件依据、购领票据记录、审核票据记录、作废票据记录、票据检查及违纪处理记录、销毁票据记录等项目。

第二十二条 再次领购财政票据，应当出示《财政票据领购证》，提供前次票据使用情况，包括票据的种类、册(份)数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容。受理申请的财政部门审核后，核销财政票据存根，并发放财政票据。

第二十三条 领购未列入《财政票据领购证》内的财政票据，应当向原核发领购证的财政部门提出申请，并依照本办法规定提交相应材料。受理申请的财政部门审核后，应当在《财政票据领购证》上补充新增财政票据的相关信息，并发放财政票据。

第二十四条 财政票据一次领购的数量一般不超过本单位六个月的使用量。

第二十五条 财政部门发放财政票据时，对按照规定可以收取工本费的，收取后应当缴入同级国库，纳入预算管理。

第五章 财政票据的使用与保管

第二十六条 财政票据使用单位应当指定专人负责管理财政票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，按照规定向财政部门报送票据使用情况。

第二十七条 财政票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。

因填写错误等原因而作废的财政票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第二十八条 填写财政票据应当统一使用中文。财政票据以两种文字印制的，可以同时使用另一种文字填写。

第二十九条 财政票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改财政票据；不得串用财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

第三十条 省级财政部门印制的财政票据应当在本行政区域内发放使用，但派驻外地的单位在派驻地使用的情形除外。

第三十一条 财政票据应当按照规定使用。不按规定使用的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得报销。

第三十二条 财政票据使用完毕，使用单位应当按照要求填写相关资料，按顺序清理财政票据存根、装订成册、妥善保管。

财政票据存根的保存期限一般为5年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

第三十三条 尚未使用但应予作废销毁的财政票据，使用单位应当登记造册，报原核发票据的财政部门核准、销毁。

第三十四条 财政票据使用单位发生合并、分立、撤销、职权变更，或者收费项目被依法取消或者名称变更的，应当自变动之日起15日内，向原核发票据的财政部门办理《财政票据

领购证》的变更或者注销手续;对已使用财政票据的存根和尚未使用的财政票据应当分别登记造册,报财政部门核准、销毁。

第三十五条 财政票据或者《财政票据领购证》灭失的,财政票据使用单位应当查明原因,及时以书面形式报告原核发票据的财政部门,并自发现之日起3日内登报声明作废。

第三十六条 财政部门、财政票据印制企业、财政票据使用单位应当设置财政票据专用仓库或者专柜,指定专人负责保管,确保财政票据安全。

第六章 监督检查及罚则

第三十七条 财政部门应当建立健全财政票据监督检查制度,对财政票据印制、使用、管理等情况进行检查。

第三十八条 财政部门实施监督检查,应当按照规定程序和要求进行,不得滥用职权、徇私舞弊,不得向被检查单位收取费用。

第三十九条 财政票据使用单位和财政票据印制企业应当自觉接受财政部门的监督检查,如实反映情况,提供有关资料,不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

- (一)违反规定印制财政票据;
- (二)转让、出借、串用、代开财政票据;
- (三)伪造、变造、买卖、擅自销毁财政票据;
- (四)伪造、使用伪造的财政票据监制章;
- (五)未按规定使用财政票据监制章;

(六) 违反规定生产、使用、伪造财政票据防伪专用品；

(七) 在境外印制财政票据；

(八) 其他违反财政票据管理规定的行为。

单位和个人违反本办法规定，对涉及财政收入的财政票据有本条第一款所列行为之一的，依照《财政违法行为处罚处分条例》第十六条的规定予以处理、处罚。

第四十一条 财政部门、行政事业单位工作人员违反本办法规定，在工作中徇私舞弊、玩忽职守、滥用职权的，依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第四十二条 单位和个人对处理、处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

国家工作人员对处分不服的，可以依照有关规定申请复核或者提出申诉。

第七章 附则

第四十三条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队适用《军队票据管理规定》。

第四十四条 省级财政部门可以依据本办法，结合本地区实际情况制定具体实施办法，报财政部备案。

第四十五条 本办法自20xx年1月1日起施行。1998年9月21日财政部发布的《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》（财综字〔1998〕104号）同时废止。

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。

财政票据检查情况报告 整理票据工作总结篇三

幼儿园占地面积8254平方米，建筑面积4045平方米，户外活动场地3836平方米。现有大、中、小6个教学班，本学期在园幼儿184人，是一所县级一类幼儿园。幼儿园交通便利，家长方便接送，园内环境优美，设施齐全，无安全隐患，无污染，无噪音；班级内干燥通风，光线充足。幼儿园内监控、电脑、教学白板、广播系统等现代设备齐全，每个班级还配有冷暖空调、电子琴等，有适合幼儿年龄特点的课桌椅，有大型多功能玩具及桌面玩具若干；幼儿图书人均5册以上。另外还提供了幼儿种植园地、作品展示园地等，这些设备设施很好的为幼儿的学习、生活服务，使孩子的个性、潜能、艺术天赋得到充分的发挥，是幼儿学习生活的理想乐园。

在办园中，我们坚持正确的办园理念，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》、《幼儿园工作规程》。以面向未来，服务家长，以人为本，全面育人 为办园宗旨，严格贯彻执行国家的教育方针，遵循幼儿身心和教育发展规律，坚持依法办园，取得了合法的办园资质，办园手续齐全。

我园共有教职工23人，其中园长、副园长各1人，专职教师14人，后勤人员2人，食堂师傅3人，保安2人。食堂人员和安保人员的数量，均符合配备要求。教师的学历达标率100%，其中人持有国发教师资格证者9人。在管理上我们充分调动每一位教职工的积极性，发挥她们的长处和优势，建立健全了各项规章制度，各类工作人员岗位责任制度健全，职责明确，检查措施落实，奖惩措施有效到位，激励机制完善。建立健全了绩效考核制度，家园联系制度等，不定期的开展家长会、家长开放日等活动；让家长随时了解幼儿园教学进度及幼儿在园表现，通过这些多层次、多途径的交流沟通，让家长全方位了解幼儿园动态。同时设立了家长委员会和膳食委员会，邀请家长参与幼儿园的课程互动和管理，实现了家园共育的目的。

我园还把团结严谨，勤奋求实、热情奉献、开拓创新 作为园风，在教职工中积极提倡，做到热爱幼儿园、热爱孩子，树立敬业精神、创新精神、奉献精神。与教师签订了劳动合同，陆续为幼儿教师办理社会保险，保障幼儿教师待遇，教师的工资不低于我市最低工资标准。鼓励教师提高学历，考取教师资格证，积极安排教师外出学习培训，不断加强教师队伍建设，提升教师业务能力。

我园按照《幼儿园一日活动基本规范》的要求合理安排制定幼儿一日作息，规范幼儿在园生活活动的每一个环节的要求，有措施有落实。杜绝“小学化”、“保姆化”的现象。教育教学活动中，以游戏为基本的活动形式，使用省编教材，并积极开发园本课程，开展符合幼儿年龄及发展规律的区域活动，环境的创设与教学主题相符，重视幼儿的个体差异，并将德育、安全、习惯培养贯穿于平时的教育教学中。

我园厨房均按规定标准配备，各种设施齐全，干净卫生。建立食堂食品卫生检查管理制度、食品安全制度，制定合理的营养食谱，食品、餐具、炊具均按规定消毒，幼儿一人一巾一杯也按规定消毒。炊事员每年体检合格方可上岗。我园教

师、幼儿每年体检一次，体检率达100%，并建立了合理的幼儿作息制度，确保幼儿身体健康发育。每周对幼儿开展健康教育活动，提高幼儿自我保护能力。

安全方面人防、技防、物防多方着手。配备有专职保安，兼职入园护导人员，夜间值班人员，24小时轮岗。室内、外监控全覆盖，安保器械齐全，园外减速带、指示标志齐全。门卫各种规章制度齐全。制定了合理的安全三项责任清单，层层签订责任状，责任到人。定期开展安全方面及消防方面的培训学习，每季度至少进行一次演练活动。对幼儿进行每周一次的安全教育课程。定期进行安全及消防方面的检查，发现问题及时整改。

严格按照物价部门审批的收费标准收费，无乱收费现象，与家长签订收费协议书，接受家长监督。食堂收入专款专用，盈亏不超百分之二。上级拨款均用于改善幼儿园的办园条件，无挪用情况。

以上是我园的20xx年工作的自查情况，我们将严格按照上级部门的要求，提高保教质量，为幼儿提供更好的保教服务。

财政票据检查情况报告 整理票据工作总结篇四

20xx年，是公司“夯实基础、稳步发展”的起步之年，也是向“专业化、精细化”管理迈进的关键一年。年初以来，围绕公司制定的“半年打基础，一年上水*”工作方针，以“源头回溯机制”为抓手，以创建规范化、专业化管理模式为目标，锐意进取、攻坚克难，设备管理工作取得了较好的成绩。

上半年设备运行情况良好，共计完成作业量x万吨，完好率为x%□利用率为x%□台时产量为x吨，有力地保障了港口生产。

1、立足规范管理，夯实运行基础。

紧紧围绕“保持设备完好，保障安全生产”的目标任务，进一步强化了设备运行管理工作。一是加强组织调度，通过调整每日调度会时间，紧密衔接生产实际，进一步增强设备了设备统筹调度能力；二是加强基层管理，通过充实机械队设备技术管理人员，并结合实际合理划分职责分工，进一步规范了基层的技术管理工作。三是加强运行管理，通过强化沟通协调，严格落实规章制度要求，保证了设备出勤保障机制高效运转。安调室积极沟通联系生产调度部门，协调设备检修、维护保养时间，保证了计划顺利实施；机械队认真落实“一班三检”和日常维护保养工作，坚持规范操作，保证了设备正常运行；维修队克服天气和场地的不利影响，加强维修组织，及时地修复了volvo装载机的车架铰接松旷、臂架系统松旷及1#龙门吊小车啃轨、25#叉车变速箱磨损、3#龙门吊小车行走联轴节断裂等设备故障，有力地保障了设备完好。

2、创新管理手段，提升专业品质。

参照tnpm（全面规范化生产维护）体系标准要求，创新管理举措，努力打造专业化品质。一是建立起油品检测机制，通过与安智化工签订合作协议，制定并组织实施《油品检测管理办法》，进行了四个批次42个油样的专业检测，根据分析报告，准确地诊断了25#叉车变速箱的故障趋势，及时安排了检修，避免了设备故障扩大，并重新调整了叉车、轮胎吊的油品更换周期，设备状态监测工作的顺利开展，为实施设备状态维修提供了更加可靠的专业技术支持。二是建立起源头回溯机制，通过制定并持续完善制度规定，组建了全员参与的公司、室队、班组三级工作组，回溯分析设备管理工作中存在问题的事件和故障，完成了10余项公司级立项及80余份分析工作单，全面系统地回溯了技术原因、人为影响因素、管理问题，确定了导致事件发生的根源，明确了根除措施，避免了事件的重复发生，促进了设备管理专业化水平的快速提升。三是开展了以“6s”管理为核心的“设备管理季”活动，通过培训交流、实例讲解、影像展示，充分调动起广大员工

建设安全、高效、舒适工作环境的积极性。机械队以“使用、检查、保养”为核心任务，在整理基础上，实施以“定置、定容、定法”为标准的目视化管理，构建了生产设备自主维保模式，机容机貌焕然一新；维修队结合工作实际，按功能重新规划了维修区域，统一标识、涂饰，展示了公司朝气蓬勃的良好形象。

3、推行全员培训，提高专业素养。

在教育培训方面，一是根据总公司对tnpm体系推广的相关要求，组织了3次tnpm知识专题培训，结合源头回溯、状态维修等实际工作的推进，加深了广大员工对全面规范化生产维护体系的认识。二是制定并下发了设备《操作手册》培训计划，并建议上级部门在职业资格等级鉴定考核中增添了相关内容，充分调动起设备操作、维修人员的学习积极性，切实提高了员工的“三好”、“四会”能力，稳步提升了员工的专业素质。三是多次组织生产技术人员召开源头回溯、油品检测、6s管理等专题研讨会，学习交流工作体会，共同探讨，增进认识，营造了思想统一、责任明确、齐心协力、专业规范的良好氛围。

在科技创新方面，一是修订了《科技创新管理办法》，鼓励员工在经济技术创新、管理机制创新方面建言献策，为广大员工搭建起科技创新的*台；二是组织开展了“知识产权宣传周”、“科技活动周”等活动，积极营造创新驱动发展的浓厚氛围；三是科技创新能力进一步提升，共征集上报小改小革和合理化建议35项，其中“volvo装载机变速箱二档过油管路改造”项目获得集团公司“青年创意汇”活动二等奖，“7#、8#龙门吊防钢丝绳出槽装置”“volvo装载机轮胎快速充气接头”等6项获得“实用新型”专利授权。

4、倡导节能降耗，降低生产成本。

一是根据总公司下达的成本控制、物资定额、节能减排等相

关指标，制定下发了能耗定额、物资定额，建立健全了室队班组、单台设备的责任制考核指标，有效地降低了生产成本。二是建立了修旧利废实验室，分类梳理废旧物资，确定了再利用旧零部件20多个类别，节约了维修材料费用。三是规范物资管理，强化申报、核对、验收、领用环节控制，逐步消除了物资浪费。

1、专业技术管理人员匮乏，制度标准不细致、可操作性差、教育培训缺乏专业性等基础管理方面存在诸多薄弱环节，与专业化、精细化管理要求尚有较大差距。

2、设备管理工作的激励机制尚不健全，制约了管理水*的进一步提升。

下半年，我们将在总结上半年工作经验的基础上，继续提高生产保障能力，进一步深化管理创新，稳步推进设备管理规范化、专业化建设。

1、继续深入开展源头回溯工作，持续改进基础管理，奠定公司发展根基。

2、借鉴tnpm体系模式，健全设备管理工作的激励机制，进一步提高管理水*。

3、继续开展6s管理活动，在整理、整顿、清扫的形式化基础上，持续改进，实现习惯化、品格化转变，全面提升员工的素养。

4、做好15台新装载机的接收、辅助设施配套、磨合期维护保养等工作，确保新设备顺利投产。

5、做好成本控制工作，重点加强水电油管理和修旧利废工作。

6、继续做好科技创新相关工作。

7、做好“标准化仓库”和“设备管理源头回溯”两个单项管理样板培育工作。

8、做好员工专业技能培训工工作，持续完善立体化培训机制。

财政票据检查情况报告 整理票据工作总结篇五

为了充分发挥财政的监督职能，我们加大了执法和对法律、法规执行的检查力度。一是认真贯彻执行《新会计法》，搞好我镇会计达标等级考核工作；二是加强预算外资金的管理。根据《国务院关于加强预算外资金管理工作的决定》和[]xx省预算外资金管理条例》，加强了专用收据和非经营结算收据的管理，实行收支两条线，专户储存的管理制度。

以“超收分成”为契机，建立健全镇级目标考核责任制和抓经济发展与税收征管的工作机制。

(1) 建立企业生产经营统计台帐，抓好税源摸底调查；

(2) 排忧解难，加大对企业的跟踪联系服务力度；

(3) 经营城镇，盘活存量，招商引资，不断培植镇域新税源，保持镇域经济和税收稳步增长。

建立统筹协调、相互配合、监督有效的税收征管机制。

(1) 以国、地税为主体，邀请工商和公安参与，成立协税护税核税小组；

(2) 共同抓好税源调查，全面掌握镇域内经济发展和税收解缴情况；

(3) 建立定期例会制度。

xx年，我们坚持适度从紧的财政政策，在预算安排上，继续贯彻“突出重点，兼顾一般”的方针，加强了财政支出的管理。一是保证了行政事业单位工资支出和离退休人员“两费”支出；二是以科技教育发展为重点，保证了学校建设和维修等教育事业费支出；三是以维护社会稳定为重点，保证了综治、司法和巡逻经费开支；四是保障弱势群体的基本生活，保证了下岗职工基本生活费和社会保障资金支出；五是坚持厉行节约的原则，加强了行政公用经费管理，严格控制会议费、招待费、修理费、燃油费等费用。

一是建立定期对账、结账、公布的“财务资金一体化”管理新体制；二是实行村、社财务“镇管村用”，建立单一帐户体系，强化核算中心职能，特别是对合并村进行财务审查，并写出审查意见；三是根据xxx办[xxxx]xxx号文件精神，结合□xxx村级民主管理试行办法》，初拟出□xxx镇农村财务管理和暂行办法》，完全实行村组代理会计制度。