

2023年重阳节活动标语 重阳节活动方案(通用10篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校财务人员工作总结 学校财务工作报告篇一

财务工作是学校管理工作的一项重要内容。如何搞好财务管理，掌管并使用好数量有限的经费，使之更直接有力地为教育教学工作提供物资保障，四年来，我本着民主、公开、透明、节约、发展服务教育的原则，尝尽艰辛，排除万难，规范财务管理，合理使用经费，促进了小学教育又快又好的发展。

一、摸清家底，落实科学规范财务管理工作措施

一是开支乱，有些手续不够规范；

二是招待费偏多，支出不尽合理；

三是重大采购渠道不畅，缺少透明度；四是欠账多，所撤并和保留的二十余所小学全部负债；债务达万元。根据存在问题，我提出以下整改措施，并努力把 these 措施落到财务管理工作的实处。

一是修订财务管理制度，严格收支两条线，日清月结，张榜公布，以增加开支的透明度，推行阳光账务，接受群众监督。

二是破除校长一人签定，所有开支均需主管会计审核并签字后方能生效。

三是节约开支，把极少的经费用在刀刃上、关键处，精打细算，决不乱花一分钱。

四是按规定标准报销行政办公经费，杜绝公车私用，限度减少招待费用，彻底消除请客送礼行为，推行节约财务、廉政财务。

五是重大建设，采购项目，均经集体研究，指定专人负责办理，校长坚决回避，杜绝直接参与和暗箱操作。

六是逐步减少并消化债务，本着因财办事、量力面行的原则，严格规定只准省钱还账，减少债务而严禁盲目花钱而扩大债务，采取硬性手段，消除扩大开支行为，有力地遏制了继续增加债务的倾向。任职期间，由于我坚决地执行了上级有关财务管理规定，严肃了财经纪律，严格了财务管理制度，从而使所在工作单位的财务管理步入了科学化、规范化的轨道。

二、勒紧“裤带”负重走出债务泥沼

任职几年间，我始终把财务管理的立足点放在改善办学条件上，目标瞄准在实现教育现代化上。为达此目标，我作了坚持不懈的努力，改善办学条件的关键在经费，但我没有因经费严重匮乏而放弃，我始终以极大的热情，积极筹措争取资金，科学合理支配资金，努力改善办学条件四项配套工程基础设施设备全部更新，“六有”工程、“四项配套”工程、“校校通”工程全部达到省定标准，全镇小学办学条件得到显著改善，向着教育现代化迈进了一大步。

我把财务管理和经费使用始终重点放在科学规范合理上、尽力实现消除债务上、努力改善办学条件上，充分发挥了财务的保障供给作用，为教育又好又快发展提供了坚实有效地物质财力支撑。

学校财务人员工作总结 学校财务工作报告篇二

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。×年年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

学校财务人员工作总结 学校财务工作报告篇三

一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看资料，了解大事要事，增强法律意识；二是认真学习《会计法》等法律、法规，用心参加会计资格培训、年审等，促进工作更好更有效的开展；三是经常向行家里手学习，比如：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找张兴旺老师或者陈宝玉老师请教、探讨，请教、探讨后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

二、任劳任怨，乐于奉献。

本人的工作岗位在学校财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着必须的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地状况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的状况下，作为财务工作人员，就要当好学校领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱校如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以学校利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着认真细致的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责，服务于教育教学。

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。学校财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉；能办到的事立刻办，不等不靠；不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导审批签字方可报销。

四、谦虚谨慎，做好传、帮、带工作。

财务工作性质，衔接性比较强。在学校决定安排新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办；财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局；区政府人事局、物价、局档案局；市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭证，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总之，我把我所明白的，毫不保留地传授与她。同时，自己要谦虚谨慎，向她人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

学校财务人员工作总结 学校财务工作报告篇四

去年，学校总务处全体人员克服了工作中的种种压力与困难，在校领导和上级有关主管部门领导及相关人员、相关部门的关心、指导、帮助下，根据学校财经理念和现代管理方式的要求，财务工作严格正规、严谨踏实地工作。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计

核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务总体工作总结如下，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正。

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我校财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

资金是学校正常教学活动和学校发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把学校的利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展尽本部门的努力。

核算，也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在费用核算上采取分处室核算，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

凡事预则立，学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据学校发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导

的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

(二)坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的情况下办理了大量事项，取得了阶段性的工作成绩。

由于近年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日易显现。为适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益化，在进行账务处理的过程中，一项资产的购置支出不得两次进入成本。总务处在相关领导与有关专家的指导、帮助下，按国家相关法律、法规的规定，将原来学校统一按照事业单位会计制度的核算模式进行分事业支出和经营支出分别会计制度进行会计核算，即将学校经营支出的资产购置采用经营核算的模式，分次计提折旧的方式进入成本，为学校节省大量的资金流出，为学校的发展提供了财务基础。

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督，不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

总务处全体人员坚持从细微处入手，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，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保学校资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保学校的所有收入及时进行账务处理，

坚持财务收支两条线，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

财务收支两条线是学校所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须按学校事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好学校的财务票据管理工作就是做好了财务收支两条线的源头控制工作，总务处正是从这一关键的源头控制入手，严格区分学校的收支，做到全年财务收支无差错。受到学校领导和有关上级主管部门领导的好评。

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的资料；其次是参与学校管理和决策，对学校存在的不合理现象，财务室已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

(一) 预算内经费管理工作

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。主通过以下工作来实现经费管理。

- 1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等。

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

3、公业务费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票据不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。

4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。

(二) 预算外经费管理

预算外经费主要来源于学校对学生的杂费收取，主要用于学校的办公室费开支。

(三) 往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

(四) 其他工作

1、按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档和职称变动晋档工作。

2、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。

3、录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。

4、高质量、高要求完善预算工作。

第一、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，进一步加强学校的财务、会计核算工作，将学校

的财务基础工作进一步做实。

第二、增强财务计划的管理，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

第三、进一步加强财务日常监督工作，从学校的每笔收支入手，进一步严格执行国家相关的财经政策，保证学校财务工作的真实、完整，维护学校的整体利益。

第四、进一步加强与财政、税务、物价等相关主管部门的沟通、联系，为学校争取更多的优惠政策，为学校的发展争取更多的资金。

第五、坚持财务收支两条线，力争做到财务票据计算机管理，从源头加强收入的管理，进一步加强财务支出的审核工作并严格执行年度财务收支计划。按以收定支，先收后支，收支略有节余的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的每一分资金都发挥的财务效益。

第六、进一步加强内部部门间的沟通、协调工作，严格按部门职责做好本部门的工作，发挥财务部门应有的作用，进一步加强各部门人员既当家又理财的财务意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

第七、做好日常的会计核算、会计监督、会计报告和其他相关财务管理信息的核算、监督、报告工作，做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

1、领导的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高，工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取领导的信任，取得了领导对工作的高度重视和大力支持。校领导对财务工作倍加关注，对重大问题的定性与处

理亲自过问，对财务报告认真批阅，及时提出了整改意见和具体要求，为财务工作的顺利实施提供了有力保证。

2、财务工作要树立服务意识。财务工作的性质决定了财务工作必须坚持监督与服务并重，寓监督于服务之中。

4、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

5、团队协作精神非常重要；

总之，经过共同努力，虽然我们财务工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步加强。

学校财务人员工作总结 学校财务工作报告篇五

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好功山中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。

4、加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作

7、保障财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

1、按照上级要求不允许收住宿学生住宿费。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、允许代收学生保险。

学校财务人员工作总结 学校财务工作报告篇六

20xx年在局党组的正确领导下，在省厅、各县市(区)水利部门和兄弟科室的大力支持下，紧紧围绕局党组工作部署，在全体财务人员的共同努力下，较好地完成了一年来的各项目标任务。我科职能是负责全市水利系统贯彻实施有关水利的价格、税收、信贷、财务政策和会计法规;对全市水利资金拨付实施监管;组织水利规费的收缴;指导全市水利系统财务及国有资产的保值增值;指导局直单位财务与会计工作，对局直单位国有资产管理及保值增值实施监管。现有财务人员5人，学历：在职研究生1人、大专2人、中专及高中2人，4人具有会计中初级职称。

(一)积极组织收入，稳妥地执行部门预算

今年我局共收取河道工程修建维护费和水资源费1350万元，固定资产出租收入65万元(税前)。市本级财政共安排部门预算3500万元，其中专项资金2853万元(河费水资源费1350万元，水利基金1503万元)。我科围绕局中心工作，保证机关正常运转，合理调度资金，为水利工程建设提供有力支撑。进一步规范财经行为，全面实行国库集中支付，在确保资金安全的前提下，积极推行网上支付，提高办事效率;积极推行政府采购行为，稳妥地执行部门预算，达到了预期目标。

(二)20xx年度已完成的主要财务工作

1. 完成了20xx年度财务决算编制工作;
2. 认真编制20xx度部门预算;
3. 制定了《安庆市水利局财务管理办法(试行)》并下发执行;
5. 联合市财政对破罡湖新(老)站、鸭儿沟、窑沟站排涝电费和运行维护情况进行调研。
6. 配合局有关科室对三区市级水利基金安排项目进行核查;
8. 配合局相关科室完成20xx年度农村饮水安全工程竣工验收工作;
10. 争取了水利普查专项资金;
11. 完成了花凉亭水电站划转华能集团的前期资产清查和财务审计工作;
12. 配合完成市水电工程公司和市水利水电规划设计院改制工作;

(三)积极筹措和合理调度资金，为水利中心工作服务 坚持轻

重缓急的原则，合理安排调度资金，保证了重点工程建设，以及企事业单位改革与发展资金的需要，很大程度上缓解了资金供应不足的矛盾，取得了良好的效果。在推动水电公司改制过程中，积极配合有关部门，献计献策，减少改制过程中的失误，避免水利国有资产流失。

(四) 完善财务制度，加强资金监管

修订完善了部份财务规章制度，规范和加强了水利基本建设资金管理，保证资金合理、有效使用，提高投资效益，确保工程、生产、资金、干部“四个安全”。认真贯彻执行国家有关法律、行政法规、方针政策；依法、合理、及时筹集、使用建设资金；做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作，严格控制建设成本，减少资金损失和浪费，提高投资效益。

(五) 加强财会队伍建设，不断提高财会人员素质

一是加强财会人员的继续教育，不断提高业务素质 and 知识水平；二是利用《安徽水利财会》这个平台，广泛开展理论研究和学术交流，提高财会人员理论与实践相结合的能力；三是强调和重视财会人员的职业道德教育，做到依法理财、廉洁奉公。

二、贯彻落实省委1号文件和全省水利工作会议精神情况 为深入贯彻落实中央、全省水利工作会议和今年中央、省委两个1号文件精神，采取更加扎实有效的措施，加快推进全市水利改革发展取得新突破，安庆市政府出台《关于加快水利改革发展若干措施的意见》，明确从十个方面助推水利改革发展。

一是加大公共财政投入。明确农田水利建设资金及时足额从土地出让收益中按季提取10%。若全年预计提数小于土地出让收入2%，则按土地出让收入计提2%。

二是充分调动各方面积极因素投入水利建设。大幅增加农田水利建设市、县两级奖补资金和“一事一议”财政奖补力度，并研究出台配套考评和奖补办法。市政府每年安排20xx万元资金用于全市农田水利建设。

三是加强农田水利建设。大力推进实施以农村沟(渠)河清淤、塘坝扩挖、小型集体泵站更新改造、千亩以上圩口达标和基层水利服务体系建设为重点的“4+1”工程，全面提高全市农业综合生产能力。

四是强化水利规划引领作用。建立健全前期工作协调推进机制，强力推进水利前期工作。

五是深化水利工程建设与管理体制改革。加快推行专业化、集中建设管理模式，以县(市、区)为单位统一组建项目法人。强化质量与安全管管理，全面组建县级质量安全监督机构，将工作经费全额纳入本级财政预算。明晰中小水利工程的所有权、使用权、管理权，明确管理单位性质，落实管理责任、管护人员和管理经费。

六是加强基层水利服务体系建设。以乡镇或小流域为单元，合理设路并建立健全基层水利管理服务机构，确保20xx年底前全面实现“乡有水利站、村有水管员”和小型水利设施管理人员、管理责任、管理经费“三落实”的目标。

七是提升依法管水能力。进一步理顺并明晰工作职能，优化并合理调整市水利部门现有内设机构。设立全市湖泊统一管理机构，推动湖泊流域综合管理和保护。建立健全市、县两级专职水政监察队伍，并逐步纳入公务员队伍或参照公务员法管理。

八是加强水利队伍建设。□“xx”期间，市水利部门将每年公开招聘(引进)5名以上事业编制的水利专业技术人员，并加强水利系统公务员队伍建设，充实技术力量。

九是切实加强组织领导。成立市水利改革发展协调推进领导小组，建立健全考核奖惩机制，制定考核细则，把水利改革发展成效列入县(市、区)政府年度和任期目标考核的重要内容。

十是建立健全工作机制。按照“政府主导、部门负责”的原则，合力推进全市水利改革发展。

当前水利事业面临着难得的发展机遇，同时对水利财务工作也是全新的挑战，中央和省里两个一号文件，明确提出加快水利改革发展目标任务、工作重点以及政策举措。随着国家对水利投入的加大，水利建设资金来源多样化、制度规范化、效益目标化的特点将更加突出。面对新形势下大规模的水利建设任务，以及水利建设点多、面广、与广大人民群众关系密切的特点，如何做好水利财务工作、是“xx”期间水利建设管理工作的重要一环，也是摆在我们面前十分紧迫的任务和课题。下面就水利基建财务管理工作谈几点体会和认识。

1、部分项目法人和建设单位未按规定设路会计机构或指定专人负责基本建设财务工作，未建立财务管理内控制度或执行不严和流于形式，未按规定单独建账核算。

2、资金没有实行专户存储，专账核算。在农村饮水安全工程项目检查中发现，怀宁200万元、望江100万元、枞阳188万元省级配套资金实行向财政报帐制，但项目安排其余资金都在县农饮办核算，造成项目法人不能按规定对资金实行统一核算和管理，削弱了对项目资金的监管。

3、很多项目在竣工验收后，未完工程及预留费用不能及时在规定时间内完成，而是长期挂在帐上，且未按未完工程及预留费用内容使用资金，致使项目不能销号和临时建设管理机构不能按规定撤销。

4、已形成的固定资产没有移交给运行管理单位，造成建设单

位和管理单位双方会计信息资料失真，资产账实不符，且极易造成国有资产流失。

5、省以下地方配套资金未到位和到位不及时，据统计，至第三季度□20xx年度水利基建项目下达市县配套资金计划11378万元，落实和到位数6514万元，占计划数57.26%。其中落实数4294万元，年内能不能全部到位还存在不确定因素。

6、会计核算水平还需要全面提高。各县、市、区基建财务人员水平参差不齐，迎江、大观两区未配路专职会计人员，会计电算化还没有全面普及，束缚降低了工作效率。存在成本类科目核算归集不科学，不能直观从账面上反映某一时段项目支出全貌。在编制竣工财务决算时不能直接对接，加大了分析填列工作量。

7、目前，水利基建项目资金管理办法颁布的很多，比较杂，有财政部门制定的，有发改委部门制定的，也有行业主管部门制定的等等，主导性、权威性不明，由于对办法理解和执行不一，各部门时常相互扯皮，出现问题后互相之间推卸责任。

8、资金监管有待进一步加强。存在多渠道分散、分层拨付、滞留、迟拨资金现象，影响了工程进度和工程价款的及时结算，虚列、挤占建设成本的现象时有发生。

(二)下一步应采取几项措施 一是针对工作中的薄弱环节，进一步修订、补充、完善各项财务管理规章制度，每个项目都要建立财务管理办法、工程价款结算管理办法、建设管理费使用管理办法、财务会计人员岗位管理办法等四项制度。使资金使用管理在各环节做到有据可依、有章可循，强化依法理财。

二是切实加强对资金核算管理。所有项目资金由法人实行统一核算和管理，避免多头、紊乱现象。拨付资金时，必须按

照基本建设程序、基本建设支出预算、项目建设进度、供货合同和相关程序以及国库集中支付管理规定进行，不允许偏慢或超量拨付资金，杜绝用大额现金支付工程款。要对水利建设项目实行专户存储、专账核算、专人负责，无法专账核算的，要专项核算，保证账款相符，确保资金安全和效益。要严格按照批复的资金使用范围和开支标准执行，不得超范围、超标准开支，需要进行招投标的和实行政府采购的，要严格按照相关程序进行。

三是对已竣工验收项目资产移交和未完工程及预留费用使用情况进行了排查清理，必要时可委托社会中介机构介入，对实际未办资产移交的，督促双方办理移交接收手续，运行管理单位根据交付使用资产明细表登记固定资产账，保证资产的真实、准确、完整。并对往来款项长期挂账情况进行清理结算，目的达到项目能及时销号，临时建设管理机构能按规定及时撤销。

四是积极筹措资金，争取省以下地方配套资金及时足额到位。水利基建财务人员要把工作重心前移，掌握项目的前期工作、概算批复、资金来源等情况，提前做好计划。要与本单位领导一起，积极主动地向政府汇报，加强与财政部门的沟通，当好领导的参谋和助手，有计划、有步骤地做好资金筹措方案，争取地方配套资金的全额投入。

五是要加强对水利基建财务人员队伍的建设力度，全面推行会计电算化，提高工作效率，改变我们的知识结构，针对国家新近颁布的法规、制度等，结合工作中易发的问题，加大力度开展培训和指导，不断提升水利基建财务人员的综合素质和会计职业道德水平。

六是加强项目建设资金的监管。对项目决策、资金安排、拨付、使用等实行全过程监管，开展一系列专项监督检查活动，加大对违规违纪行为的查处力度。把违规违纪问题消灭在萌芽状态，在日常工作中，自始至终注意处理好主动监督和被

动执行;原则性和灵活性;财务工作与业务工作;核算与监督八者之间的关系。

增强法规意识。督促相关单位主要负责同志及经管人员要进一步增强宏观意识,法纪观念,自觉地维护市场经济秩序,严格地遵守相关财经法规。

规范会计核算。切实按照《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》(试行)、《事业单位财务规则》等相关法规的规定,合理合法地设路会计账簿,严格地进行会计核算,自觉遵守同一个项目无论其资金来源如何都只能设路一套会计账的有关规定,特别是对“实物性资产”应尽快建立起数量金额式明细账或“卡片账”,要及时清理往来款项,以确保单位会计信息资料的真实、准确和国有资产的安全完整,进一步提高财政资金使用效率。

强化内部管理。进一步健全内部管理制度,规范财物资金管理行为。一要规范国有资产处路行为,对单位间的财产划拨转让要严格按照有关规定进行,要按照所有权、使用权、管理权相统一的原则,收回权属机关的各类门面房的租赁权;二要规范国有资产管理行为,对在工程项目中购路的已经交付使用的财产物资要尽快办理交接手续,对各单位的财产物资要进行一次全面清查,明晰产权,造册登记,并建立起严格的财产物资领用登记制度;三要规范费用管理核算行为,要按照真实、配比的原则及时、准确地归集各自发生的费用,切实完善费用报销手续,要按照分工负责和“一支笔”审批的原则批报费用,避免多头审批行为;四要规范经济资料管理行为,要妥善保管经济合同等核算资料,切实建立票据领、购、缴、销制度,从严控制使用外购收据;五要规范资金管理行为,要按照执法权与收费权、所有权与收益权相统一的原则,对行政事业性收费、罚没款等非税收入采取集中统一管理方式,合理调度使用资金,确保专项资金专款专用。

学校财务人员工作总结 学校财务工作报告篇七

1. 在学校领导的指导下，继续抓好总务处的日常工作，健全落实总务处人员的岗位职责，贯彻勤俭办学方针，严格财务制度，合理使用各项经费，为学校理好财，管好务，使有限的财物发挥更大的作用，为学校提供后勤保障。

2. 热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录。急教师所急，想他人所想。在工作繁忙时，要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作顺序。

1. 加大校产、电教设备管理，确保设备的正常使用，本学期开始分阶段实施教育终端显示器的更新，让其发挥“育人”功能，做到物尽其用。

2. 进一步做好校舍、校产和电教设备的登记工作，建立一套规范的校产帐目，严格执行物品采购、保管和注销的手续。期初做好各室财产交付使用记录；期末做好财产清点工作。

3. 采购设备物品，按政府采购中心要求严格执行。坚持质量第一，按时完成采购工作，对教育教学工作中需要常备物资、材料有适当的库存量，使其在学校教学中发挥出更大的作用。

1. 牢固树立“卫生第一、安全第一”的思想，不断规范操作程序，本学期组织一次从业人员卫生知识操作技能的培训，提高食堂工作人员的业务技能，加强团结协作，改进服务态度和方法。

2. 加强管理，降低成本。做到每周配菜有计划，营养合理化，品种多样化。

3. 经常了解师生用膳情况，听取师生合理化建议，改善膳食质量，每周菜单及时公布，切实解决师生及其家长的后顾之忧。

1. 强化师生午餐、饮用水的安全管理，严格把好食品采购、加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2. 加强校园巡视，对存在安全隐患的校舍、设施、体育器材等及时彻底维修、排除。

1. 重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常检查，及时督促养护人员修剪、施肥、除草、施药等，同时教育学生养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

2. 协助德育处落实校园环境卫生包干制。做到校园内地面常整洁，室内最优美，提高文明校园的品位。

3. 大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费。加强平时的巡视和检查，对可能的浪费水电现象要及时制止。

总务处全体工作人员要在校长室的领导下，在各部门的配合下，热情待人，以身作则，依靠全体教师，努力做发上各项工作及其它突击性、临时性工作，为实现我校的办学目标作出应有的贡献。

学校财务人员工作总结 学校财务工作报告篇八

1. 严格执行《会计法》，贯彻执行党和国家的财政、方针、政策，监督指导校内各部门财务、会计工作，负责制定、并严格执行学校有关财务管理制度和实施细则。组织好会计人员业务学习。

2. 协助校领导编制学校长远发展计划、负责编制学校的年度财务预算和决算，根据上级单位以及相关单位要求，按时、正确、真实编报及报送各种财务报告。

3. 办理学校事业资金收支的审批，检查、督促二级财务部门搞好本部门工作。
4. 加强对财产的管理，建立定期的财产清查、登记、核对工作。
5. 积极筹措教育事业经费，组织制定学校增收节支的措施，积极参与学校重大经济活动，为校领导决策提供真实可靠的财务信息。对事业性收费统一管理，监督各项资金的使用及收益留成分配。
6. 负责全校财经管理、监督、检查工作。
7. 完成校领导交办的其他工作。