

# 2023年一年级语文语文园地八教案 一年级语文教学反思(优质9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 学校工会财务总结报告 年度财务工作报告篇一

20xx年10月底，对于刚刚接触企业的我来说是种机遇、是种改变，从繁杂混乱的财务现状中为公司做好财务账面、税务、报表工作作出自己的一份力。在公司领导的正确领导和各部门同事的大力支持配合下，财务部较好地配合了各公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20xx年度的工作：

(一)20xx年度财务管理具体工作如下：

1. 建立基本报销制度：报销费用必须要正常报销单据，对于无发票，有不合理的情况须经审批及出具无发票说明。
2. 建立库存月终盘点制：因上海店面地域关系，月终须有一份店面所有物品盘点表，建立库存，分析成本与经营的比率。
3. 建立月损耗表：记录当月非经营损耗明细，计提成本，分析损耗。
4. 票据汇总：每月初上一月所有店面收支票据汇总，核对收支的合理性与数据、单据符合。

5. 营业收入根据发票分配制：因公司前期经营合理避税，暂时以根据发票开具额度，合理将营业现金存入基本户。

6. 店面收银机操作员系统权限分类设定。

公司财务数据的整合与专业划分是非常重要的事项，因为前期的种种因素导致各种数据笼统在一起，各种成本与费用的混合致使真实营业状况无法得知，在领导经营决策上无法有效提供参考。获得真实经营数据在财务内部管理上是很重要的一个环节，出具各种财务制度的最终目的是获取正确数据。

(二)20xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1. 在费用报销、报销审核环节中，严格遵照公司的实际经营支出项审批，把一些不合理的费用报销整合问题，查其原因。

2. 在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，严查不符合要求的票据，将不合要求的经领导审批，出具发票说明，不把问题带到下个环节。

3. 每月核算两店人员的工资，将人员工资按照实际出勤率复核，避免出错而造成人员成本的增加，经过努力公司每月基本上能准时发放工资。

4. 按时统计公司的纳税申报额、及成本发票，完成税务申报、发票购买和管理。

5. 做好登记台帐，制作财务凭证装订成册，妥善保管。

6. 月终库存表，现金收支表，固定资产统计、折旧，损益表出具。

7. 完成各政府相关部门的工作：银行对账单、基本户使用扣款；税务局所得税盈亏核对、部分成本项目不合格协商和季度

申报等。

8. 合格的大额发票是目前财务部最为重要的工作。由于受其他原因影响，存在有部分发票的不合理性和已付款未开具，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大□20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作□20xx年来，完成了财务部的日常核算工作，并基本上提供了各项有效的财务数据。

(一)跟进上海各公司的营业收支情况，在店长的帮助下，基本上能够及时取得上海经营情况。

本年度，由于虹桥店的经营渐趋稳定，管理需要不断完善。店面财务人员的缺乏以及操作人员的变动，也使得财务部在财务知识的灌输、财务制度的施行上加大力度；企业上海公司与国外分部的业务关系、国内日常开具发票转移到南京总部、国外开具成本发票经海关部和税务局审批及代扣代缴等，也额外增加了财务部的工作量。地域的不便，量的增加并不会让财务部对此有所懈怠□20xx年来做了全力配合。

(二)物业、合作方□20xx年度，随着南京分公司的盛大成立、经营模式的完善，联盟合作方持续不断增加，跟进对合作方的开具发票、款项的收取跟进、核算退回，支付收取等工作；物业管理处的物业费、预付款、费用核算等财务部也全力予以完成。

20xx年来，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作：比如在资产实物性管理的建章、每日盘点方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济

行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，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。

在财务工作中我们也发现公司的一些基础工作比较薄弱：日常成本费用支出比较宽松；公司基本账户使用率少；这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

(一)控制成本费用：作为后勤工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面有了新的认识，随着公司业务的不不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，将在采购工作中严格把关，在成本控制方面取得一定成效。

(二)规范财务制度：

2. 建立南京总部订购发货制度、供应商月结制度；
3. 享受vip会员折扣率明细和收银系统录入方法及操作方法；
4. 各项公司费用办理以网上代缴费用为主制；
5. 公司基本户重点使用，公司营业现金重点存入基本户，以便支出。

(三)财务分析：财务工作的重点，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。积极参与，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的财务专业知识和新型税务准则，为做好公司的财务工作尽每一份力。

## 学校工会财务总结报告 年度财务工作报告篇二

为进一步做好我镇扶贫开发各项工作，按照年初制定的全年扶贫计划，结合本镇实际，做到目标明确，认识清醒。紧紧围绕解决贫困人口温饱和增加贫困群众收入两大目标，认真组织实施项目扶贫、科技扶贫和社会扶贫等工作，认真安排部署我镇扶贫工作，把扶贫工作的具体任务落到实处，并将扶贫计划分解下达至各村，达到统一镇村干部及群众对扶贫开发工作的思想认识，确保各项工作任务顺利完成。

### （一）陕南移民搬迁

1、分散安置全面完成。一是20xx年度搬迁户顺利通过各级验收，镇扶贫办按时兑付了建房补助资金。二是严格按照省、市、县关于陕南移民搬迁的政策要求，在认真甄别移民搬迁对象的基础上，确定了本年度分散安置5户，并跟踪督促农户建房，确保工程进度和质量，及时协调解决农户建房中存在的问题，保证了建房任务按时限按标准完成，截止目前，5户搬迁户住房均以达标入住。

2、集中安置有序开展。根据县委、政府关于我镇20xx年集中安置点项目工作安排，严格按照项目建设相关程序和要求，经过村、镇、县多层多次会议研究决定，在任家院村小沟门修建特困户安置点一处，用以安置铁厂坝组、毛坪子组50户特困群众。确定建设任务后，成立了安置点建设领导小组，内业、外业组迅速行动，征地、各项审批手续申办、招投标等工作有序进行，争取年内完成前期准备工作，明年春正式动工建设。

## （二）整村推进

一是20xx年度项目通过县办验收，完成资金兑付。二是结合项目村xxxx村实际情况，在巩固去年发展成果的基础上，制定了本年度项目规划，并按计划实施。1、产业发展上：继续壮大袋料香菇、魔芋栽植的发展规模，大力支持猪苓栽植户；继续壮大乌鸡养殖发展规模。截止目前，完成了项目计划任务的60%。2、继续完善基础设施建设，完成组户路硬化300米，维修马鞍子平板桥一座。3、整合xxxx村新农村建设示范村和美丽乡村建设项目资金，加大力度改善人居环境，美化街道，治理污染，加强公共服务设施建设。全村基础设施、村容村貌，产业结构不断优化，农民生产生活水平不断提高。

## （三）小额贴息贷款

积极组织实施20xx年扶贫贴息贷款调查摸底及审核工作，对贴息贷款扶贫到户工作进行了广泛宣传，严格按照农户申请、村签注意见、镇组织人员逐户核查审定后上报，切实发挥了扶贫贴息贷款项目的社会及经济效益。

## （四）农户能力建设

一是认真开展新一轮贫困户精准识别工作，抓好扶贫开发建档立卡及信息录入工作。我镇在核实原有贫困对象的基础上，调查新增对象，建立完善新指标体系下的贫困户、贫困村的动态监管。全镇共精准识别出困户591户1593人，并制定了帮扶机制，详实掌握全镇农村贫困现状，实现扶贫措施与贫困识别结果相衔接，确保了对象精准、数据精准、措施精实。同时，对所有贫困户进行了信息录入工作，为全面实施精准扶贫工作奠定了良好基础，为争取更多扶贫项目提供了准确依据。二是扎实推进“雨露计划”和农业实用技术培训，提高农户能力建设。广泛宣传动员组织劳务输出和职业技能培训，全镇参加“雨露计划”技能培训5人，劳务输出达800余人。三是举办了6次农村贫困人口能力建设农业实用技术培训，

共计365人次。四是认真调查统计了贫困家庭参加高考的学生情况，完成了3名贫困大学生补助。

#### （五）驻村联户及社会扶贫工作

根据汉扶发〔20xx〕5号，县委、政府《关于选派干部开展驻村联户扶贫工作的通知》（略办字〔20xx〕58号）要求，开展了干部驻村联户工作。为扎实做好干部联户扶贫工作，镇上制定了工作方案，成立了领导小组，以镇领导干部每人包扶2-3户，一般干部每人包扶3-4户，村党支部成员每人帮扶3-4户的方式，进行逐层结对，逐户帮扶。全镇机关干部联系帮扶贫困户558户1593人，实现了贫困帮扶全覆盖。

我镇积极联系6个帮扶部门，多方争取项目扶持资金，切实发挥项目、资金的集聚效应。其中，是教育局投资100万为xxxx小学修建操场，购买了体育器材，县委农工部对于xxxx村市级新农村示范点建设和美丽乡村项目给予了资金和建设上的大力支持，县司法局对娘娘坝村村委会建设和人饮工程建设进行了规划设计，并直接投入资金5万元完成了村级活动场所的尾欠工程。其他帮扶单位也开展了有效地帮扶活动。

#### （六）扶贫资金管理

自去年涉农资金清理清查后，我镇及时汲取经验教训，在扶贫资金管理上强化监管，保证扶贫资金安全有效使用。严格按照《略阳县财政扶贫项目资金管理办法》、《略阳县财政扶贫资金报帐制管理办法（试行）》等制度的规定，采取“镇设专户、镇建专帐，封闭运行，县级报帐、财政决算、专项审计”的模式，在资金运行上严格遵守“专户储存、专人管理、专帐核算”要求，建立完整的项目资金台帐，同时接受审计部门的专项审计。在资金使用环节，坚持项目资金公告制、县级报帐制，资金拨付“334”方式，实行项目责任追究制，责任制，专项资金审计制。

## （七）其他扶贫工作

我镇认真开展陕西公募活动社会帮扶项目征集工作。按照20xx年全国“扶贫日”通过向社会各界发起公募活动，资助贫困地区扶贫开发，解决贫困村和贫困户迫切要求解决的现实困难，我镇通过逐村逐户走访农户进行公开、公正、透明的征集，共征集出贫困户18户，需要资助约63万元。

本年度，在镇村干部和广大群众的积极参与配合下，全镇扶贫工作取得了一定成绩，但也存在一些问题：一是扶贫干部力量薄弱，工作任务重，并兼包村等业务；二是部分干部不按工作要求开展工作，致使项目推进较缓慢；三是在深入开展工作调研上有所欠缺，对新形势下扶贫工作的新路子、新方法探索还不够。总之，在今后的工作中，我们进一步加强镇扶贫办的思想政治建设、能力建设、作风建设和廉政建设，加强学习，改变工作方法，提高工作效率，争取扶贫开发工作能在农民脱贫致富路上发挥更大作用。

## 学校工会财务总结报告 年度财务工作报告篇三

1、学校财务人员对工作流程熟练掌握，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。

2、学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，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，为学校整体发展而尽最大努力。

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员



结合学校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，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2、坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按照有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，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。

2、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。

#### (一) 预算内经费管理：

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。主要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：

预算外经费主要用于学校办公开支。

## (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、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、教学奖、单位及个人借款等。往来款一律执行专款专用，绝不挪作它用。

学校后勤工作尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等许多方面取得了一定的实绩，但不足之处也有很多，需要改进的地方不少。

1、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，努力加强学校的财务、会计核算等工作，将学校的财务基础进一步做实。

2、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。

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

4、坚持财务厉行节约制度。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最大的财务效益。

5、搞好日常的会计核算、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，并做好与税务、财政、物价等有关部门的联系、沟通工作。

6、加强财务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。

## 学校工会财务总结报告 年度财务工作报告篇四

本人在年的一年以来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务主管等财务相关工作，做为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率 and 模范带头作用。

月一月本人主要从事会计主管一职，从事了日常的帐务处理、融资资料的收集、编制和财务数据的分析等系列工作，在深圳公司的税收筹划和缴纳上，本着不违犯国家财经政策和公司财务规章的情况下，想公司所想，合理避税，为公司节省税务支出，在费用控制上，本人也是严格履行职责，恪守诚信，在费用的控制上严格把关，把会计监督、控制工作到实处。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成本费用核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

一月是公司领导安排从事财务主管一职，主要负责内审工作，本人对深圳、广州、惠州的帐务处理和原始凭证进行了审核和检查，抽查了物业公司的明细收费情况，了解物业公司收费员的收费流程，对工作中发现在小问题也即时和相关人员

进行了沟通建议，发现的一时难以解决的问题也在内审报告上对公司领导做了汇报，一定程度上防范了财务风险。

一直以来，做为一个财务工作者，对国家相关的财经、税收政策都很关注，对本行业出台的相关法规和准则也时常学习，努力提高自己的业务水平和专业素质，始终保持着为公司的利益负责对自己的职业生涯负责的态度，坚持原则，信守职责，积极工作，为保障公司实现经济效益的最大化，作出自己的贡献。

年即将过去，新的一年又将来到，本人要保持着良好的工作态度和积极性，为公司的蓬勃发展做出应有的贡献！

## **学校工会财务总结报告 年度财务工作报告篇五**

根据我学区的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行实度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。

财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。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，更能符合公司发展的步伐。

- 1、准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向学区校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证工作。

4、做好寄宿生生活补助的发放和减免教科书费的工作。

5、建立健全学校固定资产管理制度，做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

6、结合实际情况，制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循。避免重复投资。

7、围绕规划，集中使用资金，打造亮点学校，使其达到普九标准。

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障。

2、结合新的办学标准，提高各学校后勤管理水平。

3、虚心听取建议，提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤员学习文化知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

1、配合学校搞好人防、技防、物工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。