

中班美术欣赏活动教案动物 美术活动小动物的脚印中班(大全9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

学校财务工作汇报篇一

1、公司效益：全年销售收入1x万元，不含税收入x万元，不含税销售成本x万元，毛利率%，与上年同期减少%。各类费用支出计x万元，与上年同期x万元相比略有减少。上缴各类税费x万元，比上年减少xx万元。

2、局经费收支情况：今年经费收入x万元，年支出x万元。与上年同期x万元相比增加xx万元。

1、固定费用支出：工资、养老金、住房公积金、医疗保险、离退休费用、折旧福利费等共计支出x万元，占总费用支出x万元的%，比上年同期增加x万元。主要原因是：工资支出比上年同期增加x万元，其中福利费转入工资总额xx万元，下乡交通费转入工资总额xx万元；养老金及各类保险金比上年同期增加xx万元，离退休费用及精简人员费用比上年同期支出增加xx万元。

2、可变费用支出：生产经营费用、正常办公经费、市场管理费用、利息支出等共计支出x万元，占总费用支出x万元的%。比上年同期万元减少x万元。主要原因是：差旅费福利费转入工资总额x万元，招待费比上年减少x万元，运费、装卸费比上年同期减少xx万元。

比上年同期增加的费用有：小车费用比上年增加x万元；利息支出比上年同期增加x万元，税金比上年增加xx万元。

租赁费、市场管理费用支出基本与上年持平。

总之，上半年费用支出增加部分大都是职工工资福利性支出及利息支出的增加，消耗性支出除小车费用和利息支出同比增加外，其他支出与上年同比均有所下降。

1、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务科的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务科的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

2、配合审计检查，完善内部管理制度；

为进一步规范本单位的财务工作、提高会计信息的质量，财务科比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。年中县审计局对

本单位内部财务控制情况进行了审计检查，检查中，审计同志对本单位近年来的一系列制度建设及内控管理执行情况做了充分肯定，得到了一致好评。

3、费用支出实行预算管理，提高资金利用率：

年初，根据县财政核拨给本单位的“大预算”摆好下属单位的“小预算”，做到各项费用支出心中有数。在预算执行过程中，严格控制费用。财务科每月度考核预算执行情况，协助各责任单位负责人加强预算管理，要求下属各单位认真执行全年费用预算管理制度，明确下属单位内勤、领导把好审核第一关。严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失。利用利息杠杆，合理调整内部职工借款；提高事业预算退库资金的利用率，合理组织贷款，最大限度地减少利息支出，为企业增收节支、提高经济效益把关。

4、加强专业理论学习，提高团队凝聚力

财务科参加了省市两批财务人员培训与经验交流会，听取了会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各单位的交流、合作与团结。同时随着财政管理制度改革的不断深化，企业改革层层推进，软硬件不断更新，对基层会计人员综合素质的要求也愈来愈高。本单位会计人员除认真参加县财政局组织的会计人员继续教育培训外，还抽出业余时间学习相关专业知识。日常工作中，对一些有关财政改革新制度新规定新业务相关人员都能及时学习，及时适应，同时还与兄弟单位会计人员经常交流，取人之长，补己之短。

1、进一步加强财务分析：

对资产结构变动的分析：以资产负债表为主，对资产负债的

分析、流动性和变现能力的分析、长短期负债和偿还能力的分析，对资产分布和资金营运是否合理、资本结构的是否正常、盈利能力和资产管理水平、是否存在潜在的财务风险进行评价。

对损益情况的分析：以损益表为主，对盈利目标是否完成进行分析，对收入、成本、费用、税金的配比进行分析，评价其经营活动的绩效和经营结构，反映主营业务与其他业务对利润的影响。

对成本、费用支出的分析：以对成本、费用支出预算执行情况进行分析为主，实际支出与预算异动的的原因分析，成本、费用支出对资金的影响分析，费用之间的比例分析。

2、加强费用管理

降低费用压力层层传递不够，特别是有的部门对控制费用支出工作存在错误认识，不能正确处理费用与效益的关系，错误地认为工作的业绩体现在某些费用支出的多少上，某些费用支出多，表示其工作积极等等，我们不否认某些费用支出多少与其工作努力程度是有一定的联系，但这不是绝对的。个别单位费用预算管理不到位，月月超支，报销票据不符实际，不符合真实性要求。今后要进一步落实费用管理责任，层层传递压力；严格奖惩，加大对各单位费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。

学校财务工作汇报篇二

1、自己自由支配的时间有限，财务日常工作汇报。每天工作8小时，对每个人来讲，都是宝贵的，但作为一个部门负责人，往往不能完全根据自己的需要、计划来安排工作时间，因为随时都可能有人来找你办事，随时都有偶发事件需要你去处理，各种会议需要你去陪，各种电话把你的时间、思考打断，自己的时间变成了他人的时间，自由支配的时间变得

有限。

2、工作方式不妥当。遇到什么问题就解决什么问题，“见子打子”是部门负责人常有的事；没有合适的工作分配，明确的授权，事必躬亲，花费了大量的时间和精力。而以上这些工作方式正是使人忙于日常事务的结症所在。作为一名负责人，工作中所面临的还有更重要的事情和问题需要去处理，应该有一套判断标准来衡量各种问题、事件，分清轻重次序，使你能够针对性地开展管理工作。

3、只有他人采纳负责人的贡献时，工作才会有效。负责人的贡献指向上级做汇报、提出建议，向下级发出命令，或向同事提出忠告。如果上级不采纳你的建议，下级不服从你的命令，同事不接受你的忠告，你的工作就将毫无效果，更谈不上效率，这是由于人们有不同的技能、不同的兴趣、不同的阅历、不同的`需要和利益而造成的，有的可以避免，有的却难以避免。

一、合理使用工作时间，是提高财务日常工作时效的关键

1、时效是指在单位时间里所做的工作量的大校提高时效是指提高在单位时间里所做的工作量。讲求时效，是利用时间的核心，掌握其规律，不仅可以把负责人从财务日常工作中的时间危机中解脱出来，而且还可以使负责人有时间对如何加强财务日常工作的管理多作思考和探索。

2、合理使用时间应注意以下几方面：

(1)工作要化繁为简。对千头万绪的财务日常工作，要善于把复杂的事物简单化，这是一条提高时间使用效率的捷径。一是要抓住主要矛盾，认真分析事件的来龙去脉，着力打通“瓶颈”，使复杂的状况变得条理清楚，从而使问题易于解决，避免耗费过多的不必要的时间和精力；二是要简化不合理的工作程序，在不违背原则或制度的情况下，把必要的程

序和要求坚决简化，提高办事效率；三是过滤发生的每一件事件，自问是否值得去做，并把值得做的事件编制成工作时间表，按轻重缓急分类处理。

(2)灵活运用委托权限，把需要完成某项工作交办给下属工作人员去完成，并委托给充分的权限和创造一定的工作条件。委托权限不等于授权，它只是给予下属临时性的权限，主要目的是分散负责人的工作，节约负责人的时间。要注意的方面有：一是要确定什么样的工作可以委派他人去做。有一些工作是不能委派他人去做，但相当多的一部分工作是可以委托出去的，只要熟悉了自己所分管的工作，按照工作的重要性确定一定的标准，就可以决定哪些工作可以委派下属去做；二是确定委派给谁。这要根据需委派的工作重要性，以及下属的工作能力、工作时间来确定；三是确定如何委派工作，工作汇报《财务日常工作汇报》。这就要求负责人必须善于把自己的想法传达给接受委派的人，要求对方明白自己想做什么，只有这样才能把工作做好。四是监督所委派的工作。要事先制定一定的检查制度和核对方法，或预先宣布需要检查的工作，负责人要把这种监督把握恰如其分，避免运用不当，造成部下失去工作的自信心或不满。

(3)即时处理可以处理掉的事情，简单说就是凡决定自己要做的事，不管它是什么事，就立刻动手去做，这样不仅省去记忆、记载、或从头再干的功夫，而且可以解除把一件事记挂在心上的思想包袱。

(4)有效地利用零碎时间，把时间积零为整，精心使用。例如，可以把零星时间压缩到最低限度，使一项工作尽快转为另一项工作；可以在空余的零碎时间里加进充实的内容，充分利用好两个活动转换过程中的时间；可以在某项松散活动进行期间，适当地开展另外一项活动。

(5)尽量避免干扰。对所做的工作应该尽量避免干扰，专心致志地工作，这样才能赢得时间。

二、掌握一定的工作方法，是做好财务日常工作管理的保障

1、要善于抓住中心环节的工作。在一定的时间和范围内，中心工作只能有一个，“唯一性”是中心工作的特点。首先，需要对一定时间内繁杂的财务日常工作中找出哪项工作是整个工作的中心环节；其次，要全力以赴，集中力量完成中心环节的工作。

2、要善于抓住工作中的重点，又兼顾其他工作。这就要求负责人要能够从众多的财务日常工作中抓住重点和中心，把注意力集中在重点和中心上，同时又要根据重点工作和中心工作与其他工作的内在联系，带动和促进其他工作的开展，为其他工作创造有利条件。

3、要善于抓整体工作中的薄弱环节，保证全局处于平衡的状态，否则，工作中就会出现“卡脖子”、“拖后腿”的现象。薄弱环节是指对全局工作有重要作用甚至是决定性作用、而本身的条件有不足以实现这个作用的环节。它的出现有数量上的因素，也有质量上的因素，工作中，要通过努力把薄弱环节转化为优势环节，把整体工作不断推向更高的水平。

4、开短会、讲实效，提高会议效率。在会前让大家做好充分的准备，在会上要畅所欲言，但应紧紧围绕主题；提倡开门见山，说短话，与会人员要善于倾听，启发不同意见，不排斥不同意见。

5、工作成果共享

有时我们会发现，自己做的工作可能是其他员工已经做过的。有时查找一些资料，辛辛苦苦查找到了，结果发现另一位员工以前已经查找过了，如果当初向他咨询，就不必费这么大的劲了。将员工的工作成果共享，是一个很重要的问题。管理者可以利用部门内部的办公例会让大家介绍各自的工作情况；另外，对一些工作成果资料要妥善的分类和保管，这些都

能达到工作成果共享的目的。

6、让员工了解工作的全部

让员工了解工作的全部有助于员工对工作的整体把握。员工可以更好的将自己的工作与同事的工作协调一致。如果在工作中出现意外情况，员工还可以根据全局情况，做一些机动处理，从而提高工作的效率。

7、鼓励工作成果而不是工作过程

管理者在对员工进行鼓励时，应该鼓励其工作结果，而不是工作过程。有些员工工作很辛苦，管理者可以表扬他的这种精神，但并不能作为其他员工学习的榜样。否则，其他员工就可能会将原本简单的工作复杂化，甚至做一些表面文章，来显示自己的辛苦，获取表扬。从公司角度而言，公司更需要那些在工作中肯动脑筋的员工。所以，公司应该鼓励员工用最简单的方法来达到自己的工作目标。总之，工作结果对公司才是真正有用的。

8、给员工思考的时间

公司在做一件事情之前，如果决策层没有认真地进行思考，这件事情就不会干得非常出色。员工工作也是如此，如果管理者不给员工一些思考的时间，也很难让他们作好自己的工作。管理者要鼓励员工在工作时多动脑子，勤于思考。用大脑工作的员工肯定要比用四肢工作的员工更有工作成绩。

学校财务工作汇报篇三

一、加强村级财务公开工作的领导。

成立了以党总支部书记余华亮为组长，副主任段登荣为副组长，民主理财小组为成员的财务公开领导小组，负责对财务

收支情况进行审核并按季如实地进行公开；成立了由理财小组组长、党员代表、村民代表组成的村务公开监督小组，负责对村务财务及时公开实行监督。村民委员会还定期召开民主理财小组会议，汇报全村财务收支情况，加大财务工作的透明度，保证村级财务工作健康有序发展，确保村级财务每年四次公开并且坚持经常化、规范化、制度化。

二、制定严格的财务管理制度、确定村级财务公开的新内容。

村级财务管理严格按“村帐委托乡代管”的规定执行，每月25日至月末按期进行报账。村级收入一律使用统一的票据，不允许使用无正规收据进行收款。所收资金明光镇农经站管理，村委会使用时实行报批制度，不允许坐收坐支。坚持收支两条线制度，坚决杜绝帐外收入或隐瞒收入行为。对村财务一切支出单据明确做到“三有”：即“有支部书记审批、有经手人签字及事由去向、有理财小组审核签章”。村级重大水利设施、基础设施建设等处理或发包时，首先必须向乡政府提出申请，经批准后召开村民代表会讨论决定。以上制度的规定为做好财务管理搞好财务公开打下了良好的基础。

随着中共中央国务院出台了一系列强农惠农的优惠政策，乡村的职能也发生变化，由行政命令型向服务型转变，村级财务管理形式也发生了转变，针对新形势重新确定村级财务公开的具体内容，有财务计划，各项收入，各项支出，各项财产。重点公布上级转移支付资金和扶贫开发资金的用途，以及山林果，部分承包地，小型水利承包费以及村级其他财产承包收入，同时公布各项支出。

三、加大投入设计好公开的载体，设置财务公开栏。

20xx年，我村专设置了村务财务公开专栏。每个季度末本村报帐员把本村需要公开的财务内容向村委会汇报后，再召开民主理财小组汇报本季财务收支情况后，再张贴公开到财务专栏内，使群众一看就明白。因为是一事一公布，谁看了都

明白，这样群众对干部花钱有一个正确的认识，群众说现在村上有一本明白帐，有一个清楚板。群众再不像以前对干部花钱说三道四了。

四、村级财务公开收到社会稳定发展经济的效果。

洞，村上把有限的资金用在发展生产上，群众满意了也更放心了，矛盾减少了社会也更稳定了，自治村的发展也更快了。

明光镇自治村民委员会

20xx年11月19日

学校财务工作汇报篇四

按照《市级行政事业单位财务公开实施办法（试行）》和《市直机关公务接待费公示及报告制度（试行）》要求，我办认真贯彻落实，及时公开公示，规范监督管理，提高了财务管理规范化水平，推进了节约型、廉洁型机关建设。

一、加强组织领导

公开、接待费公示要求和民主理财监督小组职责。

二、完善内部制度

规定大笔固定资产采购须经主任办公室会议讨论研究通过，列入单位年度预算，并按规定办理政府采购手续，经分管主任审批后，交由综合处统一采购。明确各种经费报销和审批程序，严格财务制度。精简和压缩会议，因工作原因，需要安排公务接待和会议就餐，由相关处室填写审批单，经分管主任或主任审批后，由综合处室按照有关支出标准统一安排、结算。实行公务车辆定点加油、维修，统一结算报销。

三、加强动态管理

加强日常行政经费支出的动态管理，开展各类行政经费支出季度、半年度分析评估，并形成本办季度、半年度财务运行情况评估报告，科学指导财务管理工作，有效控制各项经费支出。加强对各类票据的审核，财务人员逐一核对账目，做到账实相符，并交分管领导审核，进行统一报销。

四、规范公开制度

严格执行财务公开“依法公开、实事求是、突出重点、注重实效”的原则，规范公开程序，完善公开内容。对本办半年度和年度专项资金、公用经费、接待费开支使用情况，在办财会人员整理好资料后，经本办民主理财监督小组成员审核、主要负责人签章后在本单位公告栏张贴公示。公示结束后，做好财务公开、接待费公示各类资料的存档工作，确保财务公开真实有效。

下阶段，我办将继续按照市纪委关于财务公开、接待费公示要求，进一步做好工作，扎实推进本办党风廉政建设。

学校财务工作汇报篇五

一、努力学习，提高财会人员的政治素质。

财务人员能自学的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

二、用心工作，努力完成学校的后勤工作

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和

上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工整。下账时，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本学期用心配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好后勤工作

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在必须差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到必须的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把后勤工作做好。

学校财务工作汇报篇六

一、加强学习，提高素质

我平时时间较多，注重加强学习，以此提高自身素质。除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习国家和公司有关财务方面的知识及制度规定。通过学习，提高自己的政治思想素质和业务知识技能，正确领会财务政策精神，掌握做好各项财务工作的技能，争取为公司的发展做出自己应有的努力与贡献。

二、提出要求，做好工作

一是要认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。

二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。

三是要求他们积极与相关税务主管部门联系，争取对我公司的理解与支持，最大限度地利用国家相关的税收优惠政策，为公司节约资金，提高公司经济效益。

四是要求他们在做好自己本职工作的同时，坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门做好力所能及的工作，为公司的发展做出努力。

三、存在的不足问题

我在工作中存在的不足问题主要是两方面：一是工作积极性不高，缺乏工作的热情与干劲，实际工作做得不多，无明显工作成绩，对公司贡献不大。二是工作责任心不强，存在事不关己，高高挂起的思想，缺乏主人翁意识，对工作没有尽心尽力，愧对全体职工。

四、今后工作打算

我要改变自己的消极陈旧思想，克服心有余力不足的毛病，鼓足勇气，充满信心，面向未来。一是创造自己能干事的环境，争取多做事，干出成绩，对公司、对职工能交出自己一本帐，无愧自己的人生。二是多学习，多积累经验，使自己变得成熟，适应工作环境，能够做事干工作。三是提高自己素质，有乐观向上精神，和公司职工在一起，开辟新的道路，做出成绩和贡献，促进公司健康持续发展。

学校财务工作汇报篇七

一、工作开展情况

东街镇6个村民委员会推行“村财镇管”财务管理模式，97个村民小组推行“组财村管”财务管理模式，村委会会计核算完全实现电算化，100%的村建成橱窗式公开栏、有意见箱。村组财务公开的主要形式是采取口头和张榜公布两种形式，

公开时间村委会每半年公布一次，村民小组年一次。公开的主要内容主要为：各项收入与支出执行情况；集体资产；村级债权债务；收益分配情况及群众要求公开的其它经济事项。检查发现□20xx年村委会上半年的财务公开已如期进行公布，公布率达100%，公布的形式采取口头与张榜公布相结合，村委会下半年的财务公开及村民小组的财务公开预计于20xx年1月15前全部结束。

二、存在问题

1、思想认识缺乏深度。少数基层干部对民主理财和财务公开工作的重要性认识不够，责任心不强，领导不力。

2、业务操作不够严谨。通过检查发现：村级出纳员报账不及时，公开时间不统一，公开的形式单一，不少村财务公开内容不全不细、缺乏深度和广度，特别是管理费用和其他支出栏目；公开程序不规范，财务和其他村务公开前未经村主要负责人、民主理财人员或村务公开监督员审核签字认可，也未报镇有关职能部门把关。

三、整改要求

上述问题，各村组及相关责任人一定要高度重视，认真对待，加强对财务公开工作的检查和监督，对公开未按规定程序、内容不规范、搞形式化的村要采取措施，责令整改。同时，要重视财务公开的实际效果。所有行政村都必须以便于群众理解和接受的形式，按规定定期如实地向全体村民公布村级财务活动情况及其有关账目，接受监督。财务公开应当及时按季公布，公开栏应当建在便于村民阅览的公共场所。对重大经济项目或财务事项要逐项逐笔公开。每一次财务公开后，要广泛听取村民的反映和意见，对村民提出的疑问和要求，要及时作出答复。

东街镇经济管理服务中心

学校财务工作汇报篇八

学校财务工作汇报材料 第一部分 财务收支情况 一、收入预算执行情况

xx年度，我校人员经费支出8788万元，较上年增加1967万元，增长%。支出明细为：1、工资福利支出4844万元，较上年增加1025万元，增长%。支出项目包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费和其他工资福利支出。支出增加主要原因是xx年兑现在职人员工改工资，基本工资和津补贴支出累计增加786万元，工作汇报《学校财务工作汇报材料》。另外，本年度学校为合同聘用人员购买医疗、养老和失业保险，增加社保支出45万元。

2、对个人和家庭的补助支出3419万元，比上年增加942万元，增长%。支出项目包括离退休人员费用、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、住房公积金、提租补贴等。支出增加主要原因：一是兑现离退休人员工改工资和离休干部阳光津贴，离退休人员支出增加114万元；二是发放国家奖学金、助学金和经济困难学生生活补贴397万元；三是因工改调资后增加了住房公积金的缴费基数，增加支出83万元；四是医疗费用支出继续上升；五是因学费收入增加，提取的学生奖学金和困难补助总额相应增加。

xx年，学校发放住房补贴596万元，包括住房公积金万元、提租补贴万元。

本年度，我校医疗经费支出592万元，比上年增加90万元，其中：公费医疗支出259万元，医疗补助支出124万元，上解社保部门医疗保险支出209万元。当年医疗经费拨款万元，医疗费用超支303万元，均由学校预算外资金支付，体现了学校对教职工和离退休人员的高度关心，为全校职工的健康提供了资金保障。

1、商品和服务支出4600万元，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、维修(维护)费、培训费、招待费、专用材料、劳务费、工会经费、福利费等项目支出。其中：水电费万元(包括校本部万元和南校区万元)，较上年减少万元，降幅%，但支出总量仍较大。劳务费万元，比上年减少万元，支出水平持续下降。交通费万元，差旅费万元，维修(维护)费万元，培训费万元，招待费万元，实验专用材料万元，工会经费万元，福利费万元。

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向学校领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。先由财务处提出初步意见，后经校党委开会认定，较圆满地完成了预算编制任务。在实际执行中，严格按照预算执行，不得随意调整预算，确因特殊情况，需经党委研究决定，充分发挥了资金的使用效益，确保了学校各项工作的顺利完成。

二、加大对学费的收缴力度，认真搞好收费工作

为了学校的长远发展，在市委、市政府和省教育厅的大力支持下，学校提出了专升本的宏伟计划，为实现这一蓝图，弥补发展经费不足，学校积极联系申请贷款，在这一活动中，财务处同志做了大量工作，北上北京，南下武汉等地，但由于其它方面的原因，学校原设想的贷款计划未能落实。但财务处全体同志并没有灰心丧气，而是在这艰难困苦的工作中更加充满斗志，对贷款的成功满怀信心。同时对学生助学贷款工作，财务处积极和学生处合作，联系提供贷款银行，为

学生助学贷款做了积极的工作。

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使学校的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化，财务处对学校原制定的财务管理制度进行修订、完善，如修订的《进一步加强暂付款管理的规定》、《关于加强支出管理和审批权限的规定》等，通过对财务制度的修订完善，无疑将对学校的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

总之，在xx年，财务处做了大量卓有成效的工作，这与校党委的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。