

# 最新兔年新年贺词祝福语(优质5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我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。

## 教代会财务工作报告篇一

各位老师，同志们：

根据大会安排，我受学校行政委托，向大家汇报学校一年来的财务工作情况，请予审议。

学校财务工作，是学校各项工作的重要组成部分，是一项政策性较强的工作。它直接关系到学校各项工作的正常运转和教职工的切身利益。在校长的直接领导下，将学校的有限资金进行合理安排。做到长安排，短打算。在使用经费上，始终坚持服务于教学，有利于教职工积极性的提高，坚持做好民主理财，杜绝贪污、挪用的不良现象发生。

下面我就如下几点向大会汇报工作

### （一）xx年经费收支情况

1、总收入x元，其中：

财政收入x元；

勤工俭学收入x元；

其他收入x元；

xx年度结转余额x元。其中：

现金x元；

银行存款x元；

2、总支出x元，其中：

事业费支出x元；

津贴x元；

福利x元；

办公费x元；

水电x元；

差旅x元；

招待x元；

其它开支（含业务费□x元。

学校的财务情况，总的形势是严峻的，的确面临运行困难的严重性。我们在学校校务会的正确领导下，通过各方努力争取上级支持，克服了重重困难。短短的几个月，学校财务运行出色，首先是解决了全体教师一年的x元，添置固定资产近x元，校舍维修x元，教学津贴较上年有所增加，教师福利可望提高。现已争取上级资金，将用于改善办学条件，如改厕、改水、维修学生宿舍均已列入xx年度安排之中。

严格执行收费制度，禁止了违规收费。我们学校一年来严格

执行上级规定的收费标准，没有向学生多收乱收一分钱，多次经上级有关部门检查，均合格过关。

（一）酌情编制财务预算，合理安排资金。

近年来生源不断下降，随之经费收入逐年减少。为了保持学校正常运转，不得不精打细算，每学期初，我们都要作好财经开支计划，突出重点，保证服务于教学，把有限的资金投入到的有效的点子上，注重提高资金使用效益。

（二）多方争取资金，弥补经费不足

开办附设学前班，每学期创收x元，而学前教师工资争取了主管局拨款x元。共争取主管局拨款x元，争取了财政所拨款x元。一年来多方争取资金x元，为学校经费减轻负担。

我校目前经济仍然存在着较大的困难，要想改变这个现状必须继续努力，认真总结经验、吸取教训、合理计划、精心安排、开源节支、勤俭办校。具体作法：

1、继续争取多方支持，扩大经济收入。

2、节约开支、合理计划，尤其是压缩招待费开支，旅差费开支和不必要的重复建设。

## 教代会财务工作报告篇二

各位领导，各位代表：

我受学校委托向大会作20xx年度，请审议。

过去的一年是我校快速发展的一年，学校的教育教学质量、学校管理、校园建设等各方面都取得了显著的成绩。在这一年里，学校财务工作严格执行上级各项财务政策、规章制度

和要求，逐步建立并规范了财务管理体制和运行机制，通过对现有资源的优化配置和合理使用，基本提高了各项办学资金的使用效益，基本保证了学校各项事业的持续、稳定、协调发展。

第一，严格执行收费标准，实行亮证收费，杜绝乱收费。

第二，严把开支关，精打细算，杜绝浪费，开源节流，保证教学投入，为学校事业的腾飞保驾护航。

第三，严格和完善日常采购报销手续，实行了财与物分开专人管理，每张原始票据（凭证）都有经办（有验收）、有主管、有审核的签字，最后由校长签批。

20xx年9月，县教育局会计核算中心对我校财务进行了审计，截止20xx年8月31日，学校可用经费负债175512.93元；学校校建负债235万余元。

到20xx年10月份，我校收入总计6611939.50元，其中财政补助收入5651428.50元，事业收入152760.00元，其他收入77751元，基建拨款730000元；支出总计7360481.82元。其中工资福利支出3779383.50元，对个人和家庭补助1395441.00元，商品和服务支出902306.32元，校舍建设等资本性支出1234403.00元，上缴上级支出48948元。

- 1、教育经费与学校事业发展需求之间的矛盾仍很突出。
- 2、未预料事件支出挤占了部分学校事业发展资金。
- 3、后勤管理面临的问题与困难也不容忽视。如办学经费主要来源增速减缓，总量不足；开源节流意识、预算意识还不是很强，不必要的浪费现象仍然存在，依法理财、科学理财的观念还需再加强。

总的来讲□20xx年度学校的财务状况整体上是好的。今后，今后学校还将本着量入为出、勤俭持家的原则，减少不必要的浪费和超标准的开支，逐步化解学校债务。我们相信在上级的正确领导下，在各完（村）小、各科室的支持下，全校上下群策群力，开源节流，励精图治，加强财务的监督和管理，不断改革创新，逐步建立与学校相适应的财、物管理体制，把资金用在刀刃上，就能为学校各项事业的不断发展做出积极的贡献！

谢谢大家

### 教代会财务工作报告篇三

受学校校委会委托，现在我向本次大会作学校20xx年财务运行情况和财务收支情况的报告，请予以审议。

20xx年是学校全面发展的一年，学校教育、教学质量，学校管理等各方面，在20xx年取得显著成绩的基础上，再创辉煌。五年级教学质量评估再次名列全县前茅，综治安全考评再创佳绩。这是我们大家在吴校长的领导下，在座的各位共同努力的结果。

我们作为学校的后勤管理人员，一年来，严格执行上级的.各项财务政策、法规和制度。财务人员平时注意加强学习，学习最新的财务政策、法规，积极参加上级组织的业务培训，努力提高自身业务素质及工作能力。财务管理上，学校严明收费纪律，严格执行收支两条线管理制度。学校所收的每一分钱(代收代缴除外)都纳入了财政统一管理，学校所支出的每一张票据，都必须有经办人、证明人签名，经校长一支笔审批后报销。财务人员严格把好财务政策关，完善手续关，认真做好年初预算、年终决算工作，千方百计，多渠道，积极争取各项经费，开源节流，做好校长的参谋。学校后勤、财务人员、认真细心做好服务工作，严格按照财务制

度和财务纪律报账、结算，一年中没有出现任何差错，得到了上级主管领导的肯定。

下面我将学校20xx年1-12月收支情况向大会汇报如下：

一、总收入□711.20xx2万元其中：

(二)、其他收入：3.07442万元(全年作业本费及小考报考费收入)

小伙补(工友)4.1446万元

加班费2.41625万元

(三)公用经费支出67.014765万元其中：办公费6.78116万元

印刷费5.487585万元

咨询费1.1475万元

水费0.2737万元

电费1.3307万元

邮电费1.543万元

交通费1.087万元

差旅费0.5448万元

维修添置7.2128万元

培训费1.51734万元

会议费1.462708万元

招待费5.163万元

福利费10.916926万元

其他商品和服务支出21.91055万元

其他支出0.636万元

遗属补助：6.344万元

医保单位交：9.6213万元

园丁险单位交：0.66万元

(四)其他资本性支出79.215万元

其中：房屋(中小、港头、长红)建筑物购建：69.845万元

基础设施建设(中小篮球场、操场等)9.7650万元

(五)收支结余13.146415万元。

以上是我校20xx年1-12月份的收支情况□20xx年元月份学期结束的支出不包含在内。

同志们，我们每个人要牢牢树立勤俭节约的意识，在实际工作中，人人都要有主人翁的意识，管好各自的班级、办公室，节约一张纸、一度电、一滴水、一分钱。今后我们将一如既往，实行民主理财，民主治校，更好地加强学校财务管理，合理安排收支，争取做到少花钱多办事、办好事，使有限的经费发挥更大的效益。

我相信，只要我们全体教职工在中小吴校长的领导下，同心协力，万众一心，勤奋工作，三汉港小学的明天会更辉煌!报告完毕，请各位审议，谢谢大家!

## 教代会财务工作报告篇四

各位领导，各位会员：

我受大会委托，在此向大会报告20xx年学校工会财务工作情况，请予审议。

20xx年收支情况：

(1)20xx年结转收入：10.76万元

(2)行政拨款收入：20万元

(3)其他收入：360.13元

合计收入：30.80万元

2. 工会总支出：24.27万元

(1)职工活动支出5.64万元

(2)维权支出15.66万元

(3)业务支出0.84万元

(4)上缴上级支出2.13万元

结余：6.52万元

1. 工会经费的报销，必须事先经工会主席同意方可使用。在报销时，必须要有正式单据，单据要有经手人和工会主席、主管财务工作的人员签字方可报销，手续不完备的，一律不予办理。严格执行国家的财经法律法规，做到收支两条线。



2. 加强财务人员的业务理论学习，不断提高自身的业务能力与业务素质，真正把工会财务工作做细做好。

## 教代会财务工作报告篇五

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。

去年学校总务处尽管在会计核算、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。但不足之处也有很多，现将今年学校总务处工作设想如下：

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。

3、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距；

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。