# 2024年属猴在2024年结婚吉日(6篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-06-15

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。属猴在2024年结婚...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**属猴在2024年结婚吉日篇1**

为加强财务管理,根据潼教委[20\_\_]178号文件精神,及上级主管部门的安排,我校组织相关人员对学校财务工作进行了严格的自查,现汇报如下:

加强了财务工作的管理力度。为了使财务工作的开展做到合理、合规、合法，加强内部监管，学校成立了财经领导小组，财经审查小组，完善了《永康小学差旅费报销细则》，制定有《报帐员工作职责》，《档案管理工作职责》，《内部审计工作职责》《财物保管人员工作职责》，《治理乱收费管理办法》等系列规章制度。

加强了财务管理的透明度。学校的大宗设施的购买，学校重大维修，都先召班子会及教代会论证通过后才进行购买。对于应纳入政府采购的大宗物件，严格按政府采购相关规定办理，定期开展内部财务审计工作，定期向教职工公布学校财务情况。

严格公用经费的使用和管理。我校对公用经费的使用和管理严格按上级文件会议精神执行，对不能开支的项目做到不予开支，公用经费的使用除保障教学所需外，主要用于设备添置、校舍维修等方面，未挪用公用经费，未截留专项经费，凡上级拨付的学生补助款，总是及时地发放到学生手中。

严格按照财经纪律管理财务。严格执行上级标准收费，未搭车收费及乱收费现象发生，所收学生作业本费及幼儿园管理费等均能及时全额上交。学校对支出票据的收集要求做到及时，严格审批程序，校长在审核签字时做到不合理、不合规的票据一律不签，未经学校校长审核签字的发票财务人员坚决不予报销，每月支出票据经塘坝教育办公室审核后才拿到核算中心进行做账。学校各项经费支出，都严格遵守各项财经纪律和财务制度，无私设小金库和帐外帐等违规行为，无滥用和铺张浪费等现象。

特此报告!

**属猴在2024年结婚吉日篇2**

在教育局和中心校的指导下，我校20xx年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识

根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开，加大对财务的监督力度

我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

五、自我充电，提高自身业务素质

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，就一定会把工作做得更好。

**属猴在2024年结婚吉日篇3**

一、学校基本情况：

柳城县社冲中心小学地处柳州市西北面，位于柳城县最南端,距县城约60多公里,与柳江县洛满镇和柳州监狱五监区相邻。学校原为柳城县社冲初级中学校址，创办于1989年秋，秋学期社冲初级中学撤并到柳城县凤山初级中学，社冲中心小学在原社冲中学校址实行寄宿制办学。校园总面积30亩,总建筑面积约6673m2。学校五室齐全，各室配备拥有量均达国家级三级标准要求，“普九”各项指标均达到上级要求。全乡小学共有在职公办教师106人，医护人员1名。校长、教导主任岗位培训合格率为100%。社冲中心校现有教职员工61名，教师合格率100%。中心校现有在校学生455人,寄宿生328人。全乡小学入学率为100%，完成率为100%，辍学率为零，全乡小学生犯罪率为零。

二、学校财务管理情况：

(一)学校严格实行“集中管理，分校核算”的财务管理体制。遵守上级有关文件的规定成立学校财务领导小组，校长任组长。我中心校设立一个银行基本户，一个银行专户，中心校所管辖的各学校以报帐形式来报帐，我乡目前设立有主管会计一名、会计二名，出纳一名，8所村完小设立有报帐员各一名。学校的报帐员由有财务经验的、严守职业道德的人员专任或兼职管理。我乡的财务人员队伍比较大，业务素质较好，有会计证1人，财务人员中本科学历3名，大专学历6名，中专3名。几年来，中心校财务人员共获17人次各类奖励，我校在\_\_年以来连获县教育局开展的中小学校会计报表评比一等奖。每位财务人员都能兢兢业业，勤劳肯做，有较强的业务水平和强的责任心。其中韦莉萍会计能按时参加上级相关部门举办的财务继续教育培训。其他会计及报账员也能参加本乡有关的财务业务培训，参加上级相关部门举办的财务继续教育培训相对较少，今后要积极主动参与。

(二)学校财务制度建设相对完善。我校根据有关文件要求，建立健全财务管理的有关制度：建立有《社冲小学财务制度》《社冲小学预算管理制度》《社冲小学收费管理制度》《社冲小学内部牵制制度》《社冲小学收支审批制度》、《社冲小学收支稽核制度》、《社冲小学公用经费管理制度》、《社冲小学寄宿生生活费管理制度》、《固定资产管理制度》等制度。学校领导、财务人员认真履行职责，严格遵守有关制度，使学校经费更好地为教育

教学服务。

(三)学校财务管理规范。学校财务管理严格实行“收支两条线”的管理制度，严格执行编制预算制度。学校年度预算编制领导小组，按要求及学校的实际情况编制了年度预算，并通过教代会或教师大会，预算合理后上交主管部门。在资金使用上，我校做到了专款专用，不存在挤占其它费用的现象。在开支中，我校按照少花钱多办事的原则，节省开支，每月的开支严格按预算执行，做到不超支每月可用资金。财政部门按时足额下拨公用经费，学校公用经费主要用于学校正常的教育教学，包括办公费，水电费，培训费，差旅费，校舍维修费等。在公用经费管理中成立财务领导小组。开支过程中，学校先组织领导、教师代表、报帐员做好预算，待预算批准后再支出，不存在用公用经费发放教师和津贴补贴、教学奖励等人员经费的情况。

为了规范财务管理，节约开支，使教育经费合理使用，学校成立财务监督小组，监督小组成员由领导班子、教师代表组成，每学期对学校的收支票据进行审核，并将结果公示。会计在办理账务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务会计工作。财务领导小组成员在审核原始凭证时，对不真实、不合格、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。保证我校财务专款专用，不挤占挪用，各种票据手续齐备，规范合法，购买物品的发票必须有经手人、验收人，领导签名方可有效，确保了我校财务的真实、合法、准确、完整，增强了民主理财意识，提高财务管理的透明度，切实发挥了财务核算和监督的作用。

我校认真落实执行国家关于“两免一补”的惠民扶持政策，对家庭经济困难学生进行摸底排查，学生本人提出书面申请，由村民委核实，使家庭经济困难学生享受寄宿困难生活补助费，并将享受的学生名单在校内、各村民委张榜公布，接受社会各界监督，使家庭经济困难学生得到享受寄宿困难生活补助费

学校固定资产实行分工管理，做到权责统一。教学设备、电化教学设备由教导处确定专人管理，房屋、建筑物和管理用具由分管领导管理，各室的公共物品由各室负责人管理。学校建立固定资产的账卡制度，做到学校根据每一件固定资产的不同特点设立账卡，予以登记，使用单位或个人也要按品名登记明细账卡，以便查对。

我校建立了学校校务公开制度，并严格落实。公开栏中将学校的收费依据、收费项目、收费金额，每期的收支情况，家庭贫困学生享受免费教科书名单等在公开栏处进行公示。

(四)学校财务记帐凭证较规范，帐簿基本符合要求，每年

有财务报告。学校专门设有财务档案柜，财务档案专人负责管理。财务档案管理严格按有关规定进行整理、分类、编号、保管、使用、销毁。

三、自查自评情况

按《柳州市中小学财务管理规范验收评分标准》，通过学校自查自评(按中心校)，分值如下：

1.管理体制：17.4分;

2.制度建设：12.3分;

3.财务管理：36.8分;

4.会计核算：23分。

共：89.5分

四、存在问题

1、由原来中学转下来的一笔普九欠债的应付款挂帐已有几年,由于找不到债权人核实,现无法及时清理。

2、固定资产的报废、报损不够及时。

3、由于3月主管会计韦莉萍会计借调县教育局，新接手的会计不是专业会计，所以有极少数原始凭证的填制可能不符合《会计基础工作规范》要求出账，对有些票据没取得正式发票也要求不够。

在今后的工作中，争取更加完善学校资产的管理，注重年度预算，把学校的每项支出都纳入预算，并能严格执行预算。建设县教育局加强财务人员的派出业务学习培训，让我乡财务人员多向发达地区的学校学习，使财务人员的业务水平有更大提高

**属猴在2024年结婚吉日篇4**

一、资金筹措、内外协调方面

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，较大的绥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最大努力。

二、财务会计核算方面

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。

(一)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，得到领导的肯定和赞扬。

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，确保学校的利益最大化，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。

三、财务会计监督方面

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。

四、经费管理

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数据资料;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。

**属猴在2024年结婚吉日篇5**

众所周知，依法办事是做好工会财务管理工作的前提条件,在平时的财务管理工作中，学会依法办事,建立和健全工会的财务管理制度。而工会主席、工会委员和工会经济审查小组都要各自具有明确的工作职责,这样才能共同管好用好工会经费。并要做到以下三点：一、有严格的经费使用审批手续和定期的经济审查工作。二、经费使用有预算有计划,经费主要用在为职工办实事上。三、同时严格法律法规,积极做好行政拨缴经费的管理,并按时足额向上级工会上缴工会经费。当前，随着我市各区、县工会及开发区工会的经费收入实现了持续稳定增长,如何管好、用好工会经费则显得尤为重要。现就我县工会财务管理中出现的问题，进行以下自查报告。

一、工会财务管理中出现的问题

我市工会所辖13个区县和3个开发区工会。近年来,各区、县工会在加强财务管理工作方面进行了一些有益的探索,取得了一定成效,但也存在一些问题,主要表现在:区、县财政划拨工会经费尚未全部到位;部分区、县工会财务预算管理粗放、预算约束不强、配套制度还不完善;乡镇、街道、社区及新建企业工会会计基础工作薄弱等。这些问题与市场经济形势下工会工作的发展不相适应,其弊端日渐凸显,亟待改善和加强。

(一)财政划拨工会经费不到位

目前在我市十三个区、县工会中,城三区及雁塔区工会财政划拨工会经费相对解决得较好,其他区、县或只解决区、县工会机关人员的工会经费或定额划拨经费,与足额划拨相差甚远,临潼区及3个开发区至今尚未解决。

(二)税务代收的覆盖面不够广

税务代收工会经费后,各区、县及开发区工会的建会率及工会经费收缴率与以往相比有了大幅度提高,但仍然存在经费收缴空白点。据调查显示,碑林区工会所属基层单位已成立工会的有4000多家,而缴经费的只有1600多家,不到40%;雁塔区工会所属基层单位已成立工会的有多家,而缴经费的单位只有600多家,也只达到30%。

(三)财务管理制度尚不完善,经费支出随意性较大

有的区、县多年来没有制订相关的财务制度,有的区、县财务制度制订的不全面、财务报销及审批制度不明确,尤其缺少预决算管理制度,直接导致了经费支出随意性大。决算情况表明,有的区、县工会行政费、工会业务费超支达200%,有的经费支出不足预算的5%。有的开发区工会会计、出纳一人担任,不符合会计核算规定,财务管理基础薄弱。

(四)财务审批报销制度不够规范

有的区、县审批报销程序中没有会计人员审核,经办人直接让领导签报销,待会计人员作账时发现问题,为时已晚。还有一些财务人员审核把关不严,存在白条报账及无效票据报账的现象。有的未严格执行现金管理规定,支出时超限额使用现金,发放物品未附发放明细单。

(五)乡镇、街道工会财务工作薄弱

我市区、县工会有181个乡镇、街道工会,单独建立工会账户的单位很少,总体上不足10%,工会独立管理经费的要求落实得不好。地税代收后,工会组织迅猛发展,但也存在集中建会、突击建会的情况。有的区、县工会审批工会组织不规范,2-3人就成立单独的工会委员会,有的将49个单位组成一个联合会,这些单位既不在一个地域,也无共同的行业特点,工会组织难以单独建立银行账户,也难以对工会财务进行有效的管理和监督。

(六)人员素质不高,会计基础工作薄弱

有些区、县工会财务人员不具备相应专业知识,业务水平低,人员变动频繁,同时又身兼多职。加之有的财务人员责任意识不强,存在会计核算不及时、科目使用不准确、凭证装订不规范等现象。有的单位未制订票据的管理、使用制度。收经费时每人一本收据,开出的收据无人监督和管理,有的长达数年票据和钱无法收回,同时还存在提前开收据和票据丢失的现象。县级文化宫的财务人员很少参加业务培训,无法适应财务管理工作发展的需要。

二、原因及分析

(一)财政划拨工会经费的问题

地税代收后,各单位的经费收入主要分为三大块,即地税代收经费、财政划拨经费及自收经费。在财政划拨工会经费问题上,各区、县工会都不同程度地做了一些工作,但由于区、县财政比较困难,加之我们的协调沟通工作也不到位,导致财政划拨的工会经费不能全部到位。

(二)工会经费收缴率不高的问题

区、县及开发区工会认为地税代收后经费已经比原来多了,够花就行,认为税务局代收多少就收多少,收不上来也没有办法,催缴经费工作不到位。有些单位趁着税务局抓的不严,工会经费想交多少就交多少,有些单位甚至不向税务部门申报缴纳工会经费。地税代收工会经费的信息化、网络化工作未步入正轨,财务人员每次对代收信息进行手工分类及汇总,这样就很难及时掌握应缴未缴及未足额缴纳单位的信息,工作效率不高。

( 三)财务管理基础薄弱的问题

一是多年来对如何管好、用好工会经费重视不够,没有制定相应的制度来确保工会经费的合理、有效使用;二是县级工会财务人员大多缺乏专业知识,加之培训工作未能跟上,因此,县、区工会财务工作不能适应形势发展的要求。

(四)乡镇街道一级工会财务管理问题

我市乡镇、街道工会工作范围广,肩负的任务重,人员编制少,非公企业多问题多。如工会经费开支由行政领导审批,工会经费无法正常保证,只能依靠区县工会的补助等,管理起来困难很大。

三、对策及建议

(一)采取有效措施,提高代收经费收缴率及财政划拨工会经费到位率

各区、县及开发区工会要克服地税一代收就万事大吉的思想,充分发挥收缴经费的主动作用,及时掌握基层单位的职工人数、工资总额情况。针对代收经费过程中存在的问题,采取与税务局联合下发催拨通知或与稽查局联合检查的方式,督促基层单位足额缴纳工会经费,逐步减少收缴经费的盲区。要采取有效措施,加大财政划拨工会经费工作力度,在调查研究,摸清底数的基础上,向同级党委和政府汇报,与同级财政部门进行协调,切实将财政统发工资的行政事业单位的工会经费纳入财政预算,力争全面实现行政事业单位计拨工会经费由财政统一划拨。

(二)加强领导,为财务人员履行职责创造条件

各单位领导要切实加强对财务工作的领导,认真研究解决经费收缴、财务管理、资金使用中的重点和难点问题;要对存在的问题,逐一检查,寻找差距,分析原因,制定措施,限期整改;要充分调动财务人员的积极性和创造性,为财务人员依法按章履行职责创造条件。

(三)强化财务管理,建立健全工会各项财务制度

制度重在管理,管理重在规范。市总工会财务部已针对检查中存在的问题,制定了一系列强化区、县工会财务管理的工作制度。要求各单位逐步联系实际建立和完善内部控制制度,建立健全符合当前工会财务工作实际的相关制度,做到用制度管人、用制度管事、用制度管财。

四、加强检查指导,提升乡镇、街道工会财务管理工作水平

建议进一步加强对乡镇(街道)工会财务工作的检查指导,根据基层单位的实际情况,25人以上的单位可单独建立银行账户,对这些单位进行规范管理。25人以下的单位及联合会可由行政代管,但必须保证工会经费的足额计提及独立使用。充分发挥乡镇(街道)工会的承上启下的作用,在县级、乡镇(街道)工会、基层工会开展以非公企业工会为重点,收好、管好、用好工会经费为主要内容的财务规范化建设达标活动,一级抓一级,一级帮一级,一级促一级,层层落实,促使工会财务管理水平上台阶。

**属猴在2024年结婚吉日篇6**

20xx年度，学校财务人员克服了始终牢记全校工作一盘棋，以年度工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度既定的工作目标，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一定的工作成绩，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：

一、资金筹措、内外协调

1、学校财务人员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。

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努力。

二、财务会计核算

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，确保学校的利益化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

三、财务会计监督

1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按有关制度执行，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。

四、经费管理

（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。

五、工作设想

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。

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找