

学校财务工作总结模板（精选6篇）

篇1：学校财务工作总结模板

学校财务工作总结

1.背景介绍

学校财务工作是学校管理工作的重要组成部分，它是保障学校持续发展的主要支撑和保障。本文旨在对我校财务工作进行总结，结合其发展历程，分析工作情况和存在问题，并提出改进措施，以促进学校财务工作的稳步发展。

2.工作发展历程

我校财务工作经过多年的发展，已经成为了学校管理工作中的重要组成部分。财务部门作为学校财务管理的核心机构，承担着多项工作任务，包括预算管理、收支管理、资产管理、财务会计等。

近年来，随着我校规模的不断扩大和财务工作的复杂性不断增加，财务部门积极采取措施，加强内部管理，提高工作效率，逐步完善了财务管理制度和流程，保证了学校财务管理工作的规范化和科学化。

3.工作情况分析

3.1预算管理

预算管理是学校财务管理工作中的重要组成部分，它是学校管理工作和财务管理工作的有机结合。我校财务部门在预算管理中，严格按照财务管理规定，科学制定预算计划，并进行实行监控和调整，保证预算执行的科学性、公正性和合理性。

3.2收支管理

收支管理是学校财务管理工作中的重要环节。我校财务部门在收支管理方面，严格按照有关财务法规和管理制度，加强财务监督和审计，完善财务管理流程和制度，有效地防范和控制财务风险，保证资金的安全和合法性。

3.3资产管理

资产管理是学校财务管理工作中一个重要组成部分。我校财务部门在资产管理方面，采用科学、规范、细致的管理方法，拓宽资产收益渠道，加强资产评估工作，保证资产的稳步增值和合理配置。

3.4财务会计

财务会计是学校财务管理工作中基础环节。我校财务部门在财务会计方面，科学制定财务报表，加强内部审计和监控，规范会计处理流程，确保财务数据的准确性、真实性和可靠性。

4.工作存在问题和改进措施

尽管我校财务工作在不断完善和提高，但还存在一些问题：

4.1财务信息报表不够透明

由于财务信息管理系统的不完善和数据统计的不及时，学校的财务信息报表缺乏透明性，给校内外管理部门的决策提供不足的支持。针对这一问题，我校财务部门将采取以下措施：

完善财务信息管理系统，提高数据的准确性和及时性；

加强财务信息透明度的提高和财务报表的标准化；

优化数据分析系统，提高数据利用的质量和深度。

4.2财务管理流程不够规范

由于学校财务管理流程不够规范，导致财务管理工作中存在一定的难度和风险。因此，财务部门将采取以下改进措施：

完善财务管理制度和规范流程，确保流程的顺畅和透明；

加强财务管理权限的分配，确保财务数据的安全性和合法性；

提高财务管理人员的素质和专业水平，提高财务管理的科学性和专业性。

5.总结

学校财务管理是学校管理工作的重要组成部分，它是学校持续发展的重要保障。我校财务部门在财务管理工作中，取得了显著成绩，但还存在一些问题和不足。因此，我们将采取切实可行的措施和方法，不断完善财务管理制度和流程，提高财务管理水平和质量，进一步推动学校财务工作的发展和进步。

篇2：学校财务工作总结模板

学校财务工作总结

2011年学校财务室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。

一、资金筹措方面

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*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底制记帐凭证、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。

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。

"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。

这两年来由于学校扩大办学规模，学校财务工作压力日显显现。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。财务室在相关领导与有关专家的指导下，按国家相关法律、法规的规定，参照<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。

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。

财务室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，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，财务室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，开展了预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

（一）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。

（二）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、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。

五、2012年工作设想及需要改进方面

2012年学校财务尽尽管在会计核算、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，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、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最大的财务效益。

六、几点感想

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。

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，方法需进一步改进，力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将努力工作、抓住机遇、总结经验、查找出不足，联系我们的实际情况，努力使工作再上新台阶！

篇3：学校财务工作总结模板

实用汇报报告

学校财务工作汇报报告

【篇一】

在陈金秀校长的正确领导下，依靠全体教师共同努力，以求真务实，较好的完成了本学期的各项工作，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作简要汇报报告如下：

一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算技术指导文件，特

别是支出技术指导文件多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实

际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

二、认真做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐，也是政策最强的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少补。

三、认真做好决算工作

年末决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的财务收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收

支计划的基础，所以除了认真细致地做好年末决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，汇总报告经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

四、努力学习，提高财会人员的自身素质。

财务人员能积极参加业务学习，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使学校的财会工作能按照国家的政

策、法律法规进行，保证支出的真实性，合法性。

总之，在20XX年，财务工作取得了一定成绩，这与陈金秀校长的正确领导是分不开的，在新的一年里，一定更加努力，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

【篇二】

一年来，在上级和学校领导的关心、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩

为学校教学服务，现将本学期工作汇报报告

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律法规，每晚的中央新闻30分和地方新闻是必看内容，了解大事要事，增强法律思想；二是认真学习

《会计法》等法律、法律法规，积极参加会计资格培训、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，都往往存在着一定的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地情况下，

债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，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，不计较我得失、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;能办到的事马上办，不等不靠;不好办的事，想方设法去办，不推不拖。

1/4

实用汇报报告

一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级要求，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，我把我知道的，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。

【篇三】

自xx年x月开始，我兼任学校的财务工作。工作期间，本人尽职尽责，一心为学校利益和教师利益出发，顺利完成了xx年学校的财务工作任务。现就这一阶段的财务工作作如下几个方面的小结：

一、资金筹措、内外协调方面的反映，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。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最大努力。

二、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是学校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，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要求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要求办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常消耗的政府采购。

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。

三、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。

、及时足额发放职工工资、离退休费、绩效工资等。

2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

2/4

实用汇报报告

、公开业务费开支，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。

、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）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、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及我借款等等，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

（三）其他工作

、按时完成年末绩效工资审批、职称变动晋档工作。

、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。

、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。四、2013年工作设想及需要改进方面

20XX年学校财务工作虽然取得了阶段性的工作成绩，但不足之处也有很多，现将今年学校财务工作设想如下：

第一、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况，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，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。

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思想，推动学校整体财务工

作再上新台阶，为领导分忧、解难。

五、几点感想

、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。

、财务工作要树立服务思想。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。

、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。

、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能。

、团队协作精神非常重要。

总之，经过共同努力，虽然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，方法需进一步完善，业务水平需进一步提高等。

学校财务管理工作汇总报告

3/4

实用汇报报告

学校财务管理工作是提高办学水平，促进学校建设规范化、科学化的重要组成部分，是加强学校党风廉政建设，依法治校的必要手段和有效措施。学校以创建“财务管理规范学校”为契机

机，严格经费管理、抓好财务公开、建立财务监督制度、完善学校内控制度，加大了学校财务工作管理的力度，确保了教育经费的使用效益和财务工作的健康发展。

一、加强组织领导，为进一步完善学校内控，增强学校财务管理的透明度，学校成立了财务管理领导小组。领导小组制定了年度学校财务管理工作计划，明确了工作目标和具体工作措施，

同时学校先后制定了学校财务管理意见，校务公开实施技术指导文件，物品采购监管工作的若干要求以及严格控制学校招待费支出的意见，日常管理中做到分工明确、责任到人、制度严格、

管理到位、监督有效。

二、夯实会计基础工作，学校财务室每年制订详尽务实的财务工作计划，认真做好财务预算、财务决算工作，细致审核每一笔账务，账务处理正确清晰。加强财务核算和财务分析。及时

做好会计档案工作，会计资料细致完整。

三、严格收入和收费管理。学校严格财会纪律，无“违规收费”和“小金库”现象。定期对学校财务进行公示，接受学校师生及上级监督。

四、加强财务监管。学校经费支出均有一支笔审批、并有相关经手人验收人签字。学校能采取切实有效的措施，严格控制招待费支出。

六、摸清家底，加强资金的管理，本学年我校公用经费收入为￥ 188500 元整，公用经费使用严格按照相关文件执行，用于改善办学条件的公用经费达到相关文件要求。

七、加强固定资产管理，我校根据相关文件要求，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

国有资产的思

想，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

4/4

篇4：学校财务工作总结模板

学校财务工作总结

在陈金秀校长的正确领导下，依靠全体教师共同努力，以求真务实，较好的完成了本学期的各项工作，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作简要总结如下：

一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

二、认真做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐，也是政策最强的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少补。

三、认真做好决算工作

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的财务收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

四、努力学习，提高财会人员的自身素质。

财务人员能积极参加业务学习，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使学校的财会工作能

按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

总之，在2013年，财务工作取得了一定成绩，这与陈金秀校长的正确领导是分不开的，在新的一年里，一定更加努力，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

2020年资产评估行业市场规模将达到5000亿元，预计同比增长19.6%。由于国内及国外供需情况短期难以达到平衡，资产评估行业市场需求旺盛。“

2020年资产评估行业市场规模将达到5000亿元，预计同比增长19.6%。由于国内及国外供需情况短期难以达到平衡，资产评估行业市场需求旺盛。“互联网+”应用在资产评估领域，为资产评估带来新的发展空间。在此基础上，传统企业和互联网平台竞争激烈，企业通过提高用户体验、提升效率等方式提高市场竞争率，为资产评估行业提供新的增长空间。科学的研究和技术服务业行业综合竞争力方面，A企业入局较早并且发展以来持续深耕科学的研究和技术服务业产品服务，创新供应链建设，在海量品牌中优势明显，持续资本的加持使得用户覆盖率进一步上升。此外，A企业多维度布局，科学的研究和技术服务业为用户解决资金等问题痛点。利用大数据及人工智能技术，最大程度满足了新老用户在行业中的需求体验，综合竞争力最强，成为用户首选平台。科学的研究和技术服务业B企业重视用户需求，布局技术领域，利用新技术完成科学的研究和技术服务业产品优化，综合竞争力排名第二。1) 所托物业内部的配电房首先要符合“四防一通风”要求。2) 所托物业配电房的巡视要做到“一看二闻”，即看各种仪表是否正常，变压器温度是否在规定范围内，刀闸、线头有无异常；闻是否有焦味，闻是否有异味，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。根据园区作息时间，由管理人员开关公寓出入口。每班设管理员、值班员，并且每位员工要做到像照顾自己的家人一样无微不至的关心员工的生活。在服务过程中要求做到班班有记录，事事有依据，始终注重谦逊礼貌，热情周到，主动接受员工的监督。机动车道基层水泥稳定碎石7d无侧限抗压强度上基层为4.5MPa，中基层为3.5MPa，底基层水泥稳定碎石的7d无侧限抗压强度不小于2.5MPa；上基层和中基层水泥稳定碎石压实度不小于98%，底基层水泥稳定碎石压实度不小于97%，均为重型击实标准。姬松茸是一种食药两用的珍稀食用菌，姬松茸整菇可食用，菌盖嫩，菌柄脆，口感极好，味纯鲜香，食用价值颇高。新鲜子实体含水分85%~87%；可食部分每100克干品中含粗蛋白40~45克、可溶性糖类38~45克、粗纤维6~8克、脂肪3~4克、灰分5~7克；蛋白质组成中包括18种氨基酸，人体的8种必需氨基酸齐全，还含有多种维生素和麦角甾醇。姬松茸营养极其丰富，尤其引人注目的是医药保健价值。据报道，姬松茸具有益肠健胃、化痰止咳、理气驱虫、强身补虚等药用功效，对腹痛、消化不良、体弱多病等患者有一定的治疗作用，其多糖含量为食用蕈菌之首，特别是所含甘露聚糖对抑制肿瘤(尤其是腹腔癌)、医疗痔疮、增强精力、防治心血管病等都有神效。正是由于有如此诱人的营养价值和医疗保健功能，所以近年来在日本、美国及其它发达国家掀起食用姬松茸热。资产评估行业的覆盖人群规模大、服务及服务用户占比高、市场规模庞大、市场销量紧缺、服务用量激增、复合增长率奇高，市场规模及需求非常大。服务客户人群1.2亿，市场规模500亿，用量分析600万，年复合增长率30%。

篇5：学校财务工作总结模板

学校财务工作总结

学校财务工作总结合集五篇

在教育局和小学中心校的指导下，我校20xx上半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，严格按照教育局财政局物价局的要求规范收费。

要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

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、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、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，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

今天我校召开教职工代表大会，现在我受大会主席的委托，向大会作20xx--20xx学年度第一学期(截至20xx年12月31日止)学校经费收支情况的报告，请大家审议。

学校的财务管理是教育事业管理的重要组成部分，财务活动是学校各项业务活动的综合反映。学校财务管理的基本原则是贯彻执行国家的有关法律法规和财务制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理好事业的发展需要和资金的供给关系、社会效益和经济效益的关系、国家集体和个人三者利益的关系。它的主要任务是通过资金领报，筹集和运用，对本校的经济活动进行综合的管理，具体包括合理安排资金，努力节约开支，积极而合理组织收入，补充教育事业经费的不足，加强经济核算，提高经济使用效益；建立健全管理制度，实行学校财务公开制度。加强财务监督和检查，维护学校财产的完好，充分发挥学校财物的使用效益；开展财务综合分析，参与学校经济决算，促进学校教育事业的发展。

我校20xx--20xx学年度第一学期经费收支情况如下：1、20xx--20xx学年度第一学期总收入2162011.10元，其中：

、上级补助收入：2162011.10元

2、20xx--20xx学年度第一学期总支出：2474994.83元，其中：

(1) 工资福利支出：1123666.94元，含基本工资279270，津贴补贴109812.5，奖金23767，社会保障缴费7392，绩效工资703425.44。

(2) 商品和服务支出：278785.09元，含办公费：124867.99元；印刷费：716元；水费：5452.90元；电费：12185.99元；邮电费：7926.31元；取暖费：8558元；其他交通费：4190；差旅费：1502元；维修费：14221元；会议费：20000元；培训费：12262元；专用材料费31183元；公务接待费6512元；设备购置费：30000元；劳务费15165.4元；公会经费：2700元；其他：11342.50元；

(3) 对个人和家庭的补助支出：581559.10元，含退休费373396.60；生活补助

165560元；助学金42000元；住房公积金480元；奖励金122.5元

(4) 其他资本性支出：490983.70元，含房屋建筑物构建385423.70元；专用设备购置48220元，其他资本性支出57340元。

各位代表、同志们，20xx--20xx学年度，对我校来说是一个发展的学年度，学校在上级各级单位和政府的关怀下，学校的办学条件已经有了翻天覆地的变化。今后我们应该本着勤俭办学，开源节流的原则，管好用好学校有限的经费，使学校教育教学工作能继续沿着正常轨道发展。正确对待自己的职业，尽职做好本职工作，为我校教育

教学事业做出自己的贡献。

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

一、日常工作：

1、收费

2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名

3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费）

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社）

6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

8、支票。法人章及网上银行U盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放（业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期）

10、工资的发放，制工资发放表（转账工资及现金工资），核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数

。

二、工作感悟：

- 1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。
- 2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。
- 3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。
。
- 4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要
有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利
益不受到损失。
- 5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，
要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想
。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理
论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得
到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司
和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在
工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

三、总结的目的：

回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工
作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和
学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体
员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关
心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

小学财务工作总结

在教育局和小学中心校的指导下，我校20xx上半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。

要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。

积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

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、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、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，但更看重的是不足之处。下一年，我要在

预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

在学校党支部的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，依靠全体教师共同努力，以求真务实，较好的完成了本学期的各项工作，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的出纳工作简要总结如下：

一、合理安排收支预算，严格预算管理单位预算是学校完成各项工作任务

二、认真做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐，也是政策最强的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

三、认真做好决算工作

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的出纳收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

四、努力学习，提高财会人员的自身素质

出纳人员能积极参加镇组织的业务培训，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使学校的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

五、努力完成学校的后勤工作后勤工作将直接影响到学校的一切工作，搞好食堂更为重要

为此总在放学前拟定好下学期的伙食收费报表报局计划出纳科，严格执行计划出纳科核定的标准收取。本着服务于学生目的，规范伙食成本，控制伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

总之，在xx年，出纳工作取得了一定成绩，这与学校党支部的正确领导是分不开的，在新的一年里，一定更加努力，发扬成绩，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

篇6：学校财务工作总结模板

学校财务工作总结的

学校财务工作总结的范本

一、合理安排收支预算，严格预算管理

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，认真做好我乡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的意见，并多次向领导汇报，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。

二、加强对固定资产的管理

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，使得学校能够集中财力办事业。通过认真落实执行，收效非常明显，极大地提高资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较负责和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以中心校非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写了详尽的财务分析报告，对一年来收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

总之，在20XX年，在财务方面做了大量卓有成效的工作，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。

一、更新财务管理理念，促进学校健康发展

财务管理的理念直接关系到财务管理的成败。为了学校的健康发展，为了老师的待遇稳步提高，我校本着保运转、保安全、保稳定、保发展和“量入为出、开源节流、统筹兼顾、科学合理”的原则，严格执行有关财务政策，细化项目，分类核算。该用的钱不少用一分，不该花的钱不多花一分。该建设的工程按高标准建设，不建临时性工程项目。使开支的每一分钱都有利于学校教育教学，有利于学校的健康、持续发展。

二、严格执行政策，完善理财机制

近几年，我们认真贯彻落实《XX县中小学财务报帐制及公用经费精细化管理办法》，严格执行《XX镇中小学校财务管理方案》和《公用经费定额标准》，实行“校长负责，集中管理，分校核算”的财务管理体制，从《方案》公布起，我们以核算点为主体，实行报帐制和公用经费精细化管理。校长是财务活动的第一责任人，分管财务的领导为直接责任人。

三、实行预决算制度、执行月报帐制度。

根据《XX镇中小学校财务管理方案》，在每月初的4个工作日内，由分管财务的领导和学校报帐员到教管组审核、审计、报帐。由教管组核算点统一管理。每月底在学校办公室公布本月的收支，预算下月支出情况，实行了动态化管理。

每学期初，学校报帐员到核算点领取备用金，支付学校的零星开支。超出20xx元的大额开支，先由学校写好支出的用途和预算书面申请报告，再经教管组会计审查、助理审批后方能实施。之后，报帐员将支出的原始凭证完善“三证”，到核算点办理直接支付手续。最后，由核算点将原始凭证连同批准的“审批文件”一同入账。实行了预决算制度。为学校财务管理规范化建设奠定了良好的基础。

四、规范财务管理，促进学校健康发展。

为了规范学校财务管理，我校在财务管理过程中，坚持“量入为出，开源节流”的原则，做到用前有预算，用时有监督，用后有公示，尤其是后勤帐的民主化管理，实行了随时发生，随时入帐，一月一清理，一月一做帐的制度和收费公示制度。对较为敏感的招待费和差旅费、培训费等费用的报销方面作出了严格规定，（如招待、差旅是为哪个项目服务的，费用就在哪个项目列支。）在学校基建、设备购置等工作中，量入为出，开源节流，勤俭持家，严格按照预算项目和收入进度，合理安排支出，做到无预算不开支，有预算不超支。保运转、保稳定、保发展。对教职工福利待遇实行多劳多得、优劳优得，保持教职工待遇稳步提高。通过这一系列规定的实施，学校财务管理中存在的支出混乱现象得到了遏制，切实推进了学校财务规范化建设。初步实现了公开、公平、民主、科学化的民主理财，科学管理的目标。

但是，我们的财务管理还是有一些不足之处的。它既有人为的因素，也有社会环境的影响。如情理和法规的矛盾，物价和预算的矛盾，导致交通费、差旅费、会议费、培训费等超过我们的预算。

在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作总结如下：

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、积极工作，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，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本学期积极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，但还存在一定差距，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，使学校工作受到一定的影响，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。