

2024 年学校财务人员工作总结

我校财务根据教育局年初工作计划及本校财务计划的要求，本着服务特殊教育发展的宗旨，以规范、合理、高效使用教育经费、为本校教育事业发展提供保障为目标，详细内容请看下文。

一、财务管理方面

1、积极抓好内部财务管理工作，规范了单位收入与支出，促进财务管理有序发展。

2、认真贯彻《义务教育法》，积极落实义务教育界经费管理机制，规范、合理使用了生均公用经费。

3、认真履行学校预算管理工作，严格按照常规预算要求编制收支预算，并按预算执行，全面合理安排各项教育经费，为教育发展提供财力支撑。

4、配合本校财务收支内部审计工作，对学校行政账和食堂账做到了一期一审，并及时上报了审计报告。

5、规范了学校津补贴的发放。

6、做到了以收定支，不负债消费。

7、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

二、固定资产管理方面

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成了国资局组织的三年一次的资产大清理及所有资产卡片录入、账务处理工作。

根据上级精神，习城乡中心校以求务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就 20xx 年度财务工作总结如下：

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

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

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出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分

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，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，现将本学期工作总结

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，增强法律意识；二是认真学习《会计法》等法律、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，不计较个人得失、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。一切为学校、为教师、为学生着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，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，

我把我所知道的,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。

财务管理是学校中心工作之一。学校财务工作的有效管理既能调动教职工的积极性,促进学校健康快速地发展,同时又能增强学校可持续发展的后劲。在教管组的领导下,我们严格执行《XX镇中小学校财务管理方案》和有关规定,实行“校长负责,集中管理,分校核算”的财务管理体制,规范学校的财务管理,确保了教育经费的有效使用和财务工作的健康发展。

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.00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。

财务管理是一门科学，也是一门艺术，善理财者，利用这一杠杆调动教职工的积极性，促进学校健康快速地发展，同时又能加强学校可持续发展的后劲。财务管理的规范化、科学化、民主化是我们不懈追求的目标，我们将不断地学习科学理财，不断探究、改进管理方法，力争向管理要效益，把有限的资金用到急需的地方，进一步搞好财务公开，民主理财，为学校各项工作顺利进行、学校健康快速发展而努力。

20xx 年度，我校财务根据教育局年初工作计划及本校财务计划的要求，本着服务特殊教育发展的宗旨，以规范、合理、高效使用教育经费、为本校教育事业发展提供保障为目标，认真细致开展了工作，在“创新”、“落实”上下功夫，扎实做好预算、经费、支出管理、财务监督、维修等各项工作，为完成本校 20xx 年工作任务作出了一定努力。

主要工作内容

一、财务管理方面

1、积极抓好内部财务管理工作，规范了单位收入与支出，促进财务管理有序发展。

2、认真贯彻《义务教育法》，积极落实义务教育经费管理机制，规范、合理使用了生均公用经费。

3、认真履行学校预算管理工作，严格按照常规预算要求编制收支预算，并按预算执行，全面合理安排各项教育经费，为教育发展提供财力支撑。

4、配合本校财务收支内部审计工作，对学校行政账和食堂账做到了一期一审，并及时上报了审计报告。

5、规范了学校津补贴的发放。

6、做到了以收定支，不负债消费。

7、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

二、固定资产管理方面

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成了国资局组织的三年一次的资产大清理及所有资产卡片录入、账务处理工作。

三、加大经费投入力度

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障。

1、争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费。

2、积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取额外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠、助残款、助学金。

3、力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对学校的投入。

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。

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。

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益显现。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。

在一年的时间里，我能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规，在自己的工作岗位上尽职尽责，完成上级和社领导交给自己的工作任务，现就一年来自己的学习、工作情况向组织和领导汇报如下

一、勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。

从最基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，作到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、帐户核算“六相符”等；办理储蓄业务时能够认真落实“实名制”规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持

碰库制度.填送会计报表时作到内容清楚、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送,各种报表、各项目之间相关数字衔接一致.

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

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。

- 1、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。
- 3、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。
- 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）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、单位及个人借款等等，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

（三）其他工作

- 1、按时完成年终绩效工资审批、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。

四、xx年工作设想及需要改进方面

xx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，严格按照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。

五、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。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。

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，业务水平需提高等。

我校在 20_年中，充分发挥了内部审计的作用，对于有效地防范风险、确保资金安全、规范内部管理，促进学校财务管理规范、协调发展起到了积极作用。我校内部审计小组根据教育局审计室 20_年度年初工作计划和学校内部审计计划，在本年度完成了以下工作：

主要工作内容：

一、进一步建立健全了内部审计工作的内容和工作制度；强化了业务学习，解决了审计工作中遇到的新问题，使审计工作由查错防弊型向风险防范型和管理促进型转变。

二、认真学习相关业务，及时了解对农村义务教育经费保障的各项政策。在具体工作中对学校是否按政策规范收费、对作业本费的使用及结算情况、日常公用经费的筹措和使用情况等作为一项重要内容进行了审计，保证内部审计在落实本校教育经费保障体制中的作用。

三、对学校的财务收支、经费管理工作和食堂伙食费收支情况做到了一期一审，并及时上报审计工作报告，有效地提高了教育经费使用效益。根据学校经济活动特点，今年我校内部审计的主要内容有：

1、对学校的各项收入进行了审核，内审小组认为学校的所有收入都及时入账，并纳入了学校的财务核算，无隐瞒、截留挪用、转移学校收入的情况。

2、对学校的各项支出情况，包括教师工资、绩效工资、经补贴、伙食费等支出情况进行审核，重点审计了支出的真实性和合法性，有没有损失浪费等行为，内审认为均符合有关规定要求。各项支出均属合理。

3、对于学校的资产构成情况，经审计认为货币资金按规定办理了收付手续；固定资产做到了帐帐相符、帐物一致；各类往来款项作了相应清理。

4、对学校的负债也作了相应审计，学校从_年后没有产生新债，更没有举债消费。

5、对学校收费情况进行了重点审计，未发现乱收费现象，学校收费合理，只按规定收取了相应的生活费，且按月收取，用规定收据一月一开，并做到了收前公示。并对学生生活费给予了补助。

四、认真贯彻上级内审部门的文件精神，及时完成了教育局安排的各项工

学校财务工作总结 4

在学校经费管理小组的用心参与下，在区镇教育领导的正确指导下，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。

财务人员能自觉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，对学校支出要做到细致明了，为学校要节俭每一分钱。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，申请周期较长，影响了学校的部分工作，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，领导分担一些困难，把工作做好。

我是狮子口小学一名兼职会计，从1990至今，一直担任狮子口小学的会计工作，长期以来，坚持学习财务方面有关法律、法规，增强自己的法律观念、严格执行党和国家的方针、政策，遵守财政政法规和纪律，自觉抵制单位的不正之风情况，坚持学习有关财务会计的杂志，领会上级有关文件的精神实质。

会计工作是一项细致而复杂的工作，而我又不是一名专职的专业会计，开始对业务不够熟悉，我在认真宣传自己教学工作的同时，深钻会计业务，虚心向有经验丰富的胡会计请教，向财管所的会计学习，掌握会计校算六法，熟练记帐，算帐和报帐，熟练掌握国家的财务法规，会计和税收制度，正确处理和校算各项经济业务，熟悉本单位的经济活动情况，具有较丰富的管理知识。

由于税费改革的不断深入，学校严格杜绝了乱收费的现象，学校经费短缺，作为一所镇直小学，活动多，检查多，维修多，教学设备不断更新及公用部分的开支大，教师补助工资难以况现，学校只能从内部加强财务管理，在资金安排方面要具有科学性、适用性，争取用较少的钱办较多的事。严格按照县政府颁发《公安县党政机关和行政事业单位行政财管理暂行规定》的通知，规范单位财务活动，加强财务管理厉行节约，确保学校工作的正常开展，力争兑现教师工资的缺额部分。

本人能积极参加业务知识的学习，20xx年参加县财政局组织电算的会计培训，并取得了合格证，长期订阅《荆州财会》、《湖北财税》这两本杂志，由于本人坚持认真学习，刻苦工作，坚持原则，热爱会计工作，成绩显著，受到单位群众和上级主管部门的好评，20xx年被县教育局评为“优秀后勤工作者”，偏后要继续坚持政治学习，提高自己的政治思想素质，努力提高自己的业务水平，争取做一名优秀的财务工作者。

上半年学校财务处工作分两部分进行总结。

政治思想及内部管理工作

一、深入开展争先创优活动，紧密联系学校改革发展和部门的实际，不断深化主题活动，将主题活动常态化，在日常的财务工作中体现为教学科研和师生员工服务的宗旨。这一做法得到了校党委和总支的肯定，在今年上半年的评比中，支部去年暑假组织的科研服务月主题活动，获得了党日活动的称号。

上半年支部在食科学院的支持下，开展了提高生活技能，促进家庭和谐的活动，通过活动自我调节，愉悦心情，陶冶情操。此外支部还加强组织发展工作，上半年又有一位同志被总支列为发展对象。

二、按照教育、制度、监督并重的惩防体系的要求，不断加强党风廉政建设和反腐倡廉工作，保证和促进各项工作的开展。积极参加学校组织的学习活动，增强岗位廉洁的意识；上半年分别召开了全处职工大会和科级以上干部会议，对全体干部职工开展岗位廉洁和职业道德教育，要创新思路，扎实工作，展示财务处的新形象，同时强调处领导班子和全体科级干部要做廉洁的表率、学习的表率、工作的表率；根据处内领导和人员的变动情况，及时调整党风廉政责任制网络，做到一层抓一级，层层抓落实；认真做好岗位廉洁试点工作，对可能出现的风险点和漏洞及时进行排查，制订了防范预案。

三、不断加强综治和安全教育工作，健全安全责任网络。积极参加江苏省平安校园创建活动，对近两年部门创安工作进行了总结，与学校签订了校园综合管理工作目标责任制责任书和消防安全工作目标管理责任书，并通过各种形式加强安全教育，提高安全防范意识。

业务工作

一、认真做好校庆相关工作，圆满地完成了各项任务，部门获校庆工作先进集体称号，4位同志被评为校庆工作先进个人。根据学校校庆活动指挥部统一部署，财务处主要完成了以下几方面的工作。

(一)接受捐赠(货币资金)方面的工作

1、为完成接受捐赠任务，积极做好接收捐赠的各项准备工作。主要包括：牵头负责校庆捐赠工作方案的制订，召开校庆捐赠动员大会，明确机构组成人员和工作范围，公开接受捐赠(货币资金)地点、联系人、电话，制订接受捐赠(货币资金)的工作流程，公布接受捐赠(货币资金)的分配与奖励政策，组成了服务学校层面上的5个工作组以及服务学院层面上的4个工作组，指定了小组长，合理配备了人员，购买了捐赠所需的票据，会同校庆办印制了捐赠证书和谢忱，准备了点钞机、捐赠统计表及必须的办公用具等。

2、服从指挥，坚守岗位，圆满完成接受捐赠(货币资金)任务。

在校庆活动指挥部统一领导和各组组长的直接指挥下，财务工作小组成员服从大局，听从统一调度，遵守工作时间和工作纪律。只要工作需要，每个人都能克服困难，放弃休息时间，坚守岗位。接待嘉宾校友做到主动、热情，服务周到，规范有序地完成了接受捐赠各项工作。接受捐赠工作结束后及时统计汇总数据，办理入账手续，并向学校报告，通报校庆办。对汇款到账的捐赠款项，及时开据捐赠收据，并随捐赠证书一同寄送捐赠者。在学校方方面面的努力下，学校共收到捐赠款项近300笔，入账金额600多万元。

(二)争取社会捐赠方面所做的工作

1、以校庆为契机，主动加强与相关银行联系，争取捐赠资金。3月初，财务处主要负责同志专程到各相关银行商谈校庆捐赠事宜；3月23日，陈耀副校长邀请扬州五大银行行长来校参加校庆恳谈会，会上通报了我校校庆筹备情况与安排，表达了意愿，争取银行对学校的支持。

2、积极落实双方意愿，争取银行协议捐赠173万元。处有关负责同志主动拜访相关银行，及时加强沟通，不厌其烦地表明诚意，逐家落实捐赠意愿。5月11日下午，学校在行政楼一楼报告厅举行中国工商银行扬州分行校庆捐赠签约仪式，校党委书记陈章龙，工商银行扬州分行顾国庆行长出席，陈耀副校长与陶诚副行长代表双方签订50万元捐赠协议。截止5月18日，已达成银行协议捐赠173万元。

（三）校庆对口接待所做的工作

财务处承担了三省有关部门来校嘉宾以及银行嘉宾的接待任务。接待人员主动与嘉宾联系，了解嘉宾动态，同时加强与志愿者的沟通，指导其做好信息发布和嘉宾引导工作。同时，以校庆嘉宾接待为契机，加强与嘉宾的感情联络，争取他们对学校工作的理解支持，取得了较好的效果。

二、加强与省主管部门沟通，争取财政主渠道的支持，为学校事业发展提供财力支持。

主动通过各种方式向上级有关部门反映学校的情况和困难，上半年专题申请了20xx年度中央财政支持地方高校发展专项资金项目经费，目前省财政已下达该项目经费支出指标3850万元。

及早申请省财政专项化债资金 **3115** 万元，争取省化债补助资金 **900** 万元，对下达的化债资金直接用于偿还银行贷款，上半年共偿还银行债务 **4015** 万元，减轻了学校的债务压力。

三、加强预算管理，调整优化资金分配结构，支持内涵建设，促进学校各项事业任务发展。

20xx 年省财政加大了对教育的投入和扶持内涵建设的力度，拨款定额有较大幅度提高，我们根据省属高校财务工作电视电话会议精神以及学校的要求，在保证校庆和绩效工资等资金需求的同时，重点考虑内涵建设的经费，在预算建议方案中，对实验、实习经费调增了 10%，确保工科等实验室设备的投入，促进学校的内涵发展。

四、协同人事部门做好绩效工资改革基础数据的测算及相关工作。

根据省主管部门的方案，做了大量统计和测算工作，提出相关建议，并将有关情况及时报告省主管部门。

五、切实加强收费管理和票据管理，进一步规范收费行为。

认真落实国家收费政策，严格执行规定的收费项目和标准，及时转发省物价部门的文件，明确了成人教育相关收费政策，完成了 20xx 年春学期教育收费检查自查阶段的上报工作，顺利通过了物价部门的收费年检。会同招生部门完成了 20xx 年新生收费项目、标准的审核上报工作。

不断加强对日常收费票据的缴验管理，规范使用收费票据。申请印制了学生收费收据和幼儿园收费收据。配合省物价部门对专项检查中发现的问题及时整改，进一步规范收费行为。

六、做好日常核算和财务分析工作，提高会计信息质量。

研究制订了 20xx 年会计核算口径，认真做好有关科目、项目的调整和清理工作；按规定及时上报有关报表和数据；认真做好财务网站的更新和维护，定期公开相关财务信息，为领导和服务对象及时准确地提供会计信息。

七、加强财务规章制度建设，促进管理水平提高。

会同后勤部门印发了《关于调整水电费收费标准的通知》，进一步规范水电费的管理；完成了财务规章制度汇编第六册编印的准备工作。

八、做好学生收费工作。

加强与学院的沟通，配合学院做好欠费催缴工作，定期公布缴欠费信息，学生缴费稳定在 99%以上，毕业生基本无欠费；同时，认真做好学生网上自助缴费系统的管理和使用，及时准确地发放学生奖助学金等有关经费。

九、配合学校有关部门完成了农业部重大专项的审计工作和省优势学科中期验收的相关工作。

十、认真做好工资发放和个人所得税的代扣代缴等有关工作。

十一、认真做好基建财务和二级财务工作。

指定了基建财务代理负责人，更换基建财务软件并实现了联网。

我校财务根据教育局年初工作计划及本校财务计划的要求，本着服务特殊教育发展的宗旨，以规范、合理、高效使用教育经费、为本校教育事业发展提供保障为目标，详细内容请看下文。...

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。它直接涉及到学校各项工作的正常运转和教职工的切身利益。因此，我分管财务工作两年多来始终严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，...

20xx年度，我校财务根据教育局年初工作计划及本校财务计划的要求，本着服务特殊教育发展的宗旨，以规范、合理、高效使用教育经费、为本校教育事业发展提供保障为目标，认真细致开展了工作，在“创新”、“落实”上下功夫，扎实做好预算、...

一年时间转瞬即逝，现将一年工作总结如下：一、加强领导，完善制度，保障财务工作有序运转学校切实加强对财务工作的领导，成立了财务工作领导小组，由校长任组长，后勤副校长任副组长。...

本人从事财务工作，我一向本着做好自己的工作，为学校的师生服好务的原则工作着。现将工作总结如下：一、加强领导，完善制度，保障财务工作有序运转学校切实加强对财务工作的领导，成立了财务工作领导小组，由校长任组长，后勤副校长任副...

一年时间转瞬即逝，现将一年工作总结如下：一、加强领导，完善制度，保障财务工作有序运转学校切实加强对财务工

作的领导，成立了财务工作领导小组，由校长任组长，后勤副校长任副组长。...

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/988064001070007005>