# 最新学校财务科工作总结 学校财务工作总结(通用10篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-11-26

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学校财务科工作总结篇一20...*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学校财务科工作总结篇一**

20xx年，财务处在院党政领导的正确领导下，在分管领导的大力支持下，为我院\"四大战役\"战略目标与任务的实现努力提供充分的资金保证。财务处在确保做好日常工作的前提下，着重做好以下几个方面的工作：

按照江苏省财政预算高校资金的新分配制度，我院xx年财政资金的拨款基数已超过了省内财经类院校的拨款标准，要想在xx年再增加财政拨款数，实属不易，但若我院xx年度维持在xx年的财政拨款水平将可能影响我院未来的发展，因此，财务处积极采取措施努力争取财政资金，赢得了财政厅，教育厅的财务主管的支持，使20xx年财政拨款资金比xx年拨款资金增长了5%，为我校今年和以后各项事业资金的增长奠定了较好的基础。除此之外，财务上不放弃任何一次财政可能拨款的机会，争取各种增加资金的机会，到20xx年底，争取到各项经费达8000万元，比去年实际拨款增加资金1000多万，增长幅度达17%，为学院的可持续发展创造了较为有利的经济条件。

财务处除了做好向上级财政上报我校预算之外，还要结合我院教学评估，科研支持，学生奖助补等各部门的不同需求，分配校内预算资金，以保证各职能部门各项工作的顺利进行。由于预算管理采取项目管理，加上资金的合理分配，有序的监督和服务，使xx年的校内预算能够严格按照下达的预算执行，使本年度的预算做到收支平衡，略有盈余，预计年底使用率达到90%。由于加强预算资金使用方向的控制，使有限的资金保障了学校各项工作的顺利进行。

由于省财政拨款采取统一标准，财政拨款主要是按学生人数和离退休实际人数按标准下达，再加上今年我院普本学生减招，使我院xx年度财政拨款资金要比xx年拨款减少，由于省财政采取这种分配标准已有几年的过渡时间，而我校这几年通过财务处的积极争取，我校实际上是按原部属院校标准拨款的，财政拨款仍年年增加，今年省财政厅受到强大的压力，一律采取的统一的分配方式，使我院xx年财政资金不到4000万元。为了争取财政拨款不减少，财务处积极向财政厅和教育厅的领导反映，积极争取主管领导的支持，力争财政拨款持平或略有增长，我们及时地把财政厅与教育厅主管财务的领导请到我院，使他们向院领导作出了xx年财政资金与xx年持平并争取有所增长的承诺，可使财政拨款至少增加1550万元。

国家对高校实验室设备建设投入的补助款是中央与地方共建资金的重要形式，一般理工科院校设备需求和投入资金量要更大些。这几年我院财务处在院领导大力支持下，在教务处和相关院系领导的共同努力下，一直保持中央与地方共建资金对我院有较高的资金支持，20xx年除去争取中央与地方共建资金500万元外，还争取到省财政专项拨款100万元的资金支持，为教学设备的投入提供了重要的资金保证。

今年省财政厅对财政拨款资金的使用管理更加严格，对财政拨款资金采取零余额帐户国库集中支付的办法，且大多采取直接支付方式，要求逐笔的分项目划转出去，每出一笔资金都要经过财政厅几个部门的审核通过后，方能支付出去，一般预算审批要求有年度计划，计划；合同是否齐全，手续是否齐备；属政府采购需在规定地点采购，有些项目的资金使用需附有上级相关批文等程序方可直接支付到对方单位；对同户名转款属于严格控制范围；这就要求学校上报的年度预算资金的项目使用计划必须真实准确，预算编制必须有很强的预见性。由于在我院的部门预算的项目预算中，有的资金使用部门在向财务处申请项目预算资金时，其内容缺乏科学的论证，使得资金的使用结构与上报的预算资金结构出现差异，因此就会出现财政批准资金支付成为困难的问题。财务处今年花了大量的力气努力使实际使用的资金与预算资金项目衔接与配合，使绝大部分的财政资金转化为我校实际使用的资金，并对资金使用不足的部门从今年下半年开始一直催促其尽快使用。现岁末将至，财务处将配合相关部门积极向财政厅，教育厅说明理由争取把个别专项资金留转到下一年度。

今年财务处接受了不同形式的各种专项检查或协助办案11次，分别主要是20xx年度财政预算执行及财务管理检查，得到了专业检查小组的好评（见审计报告）；接受了中央专用资金评估，为学院争取专项资金600万元；接受了共建资金使用情况检查；省教委新生入学收费管理检查；中央七部委关于治理高校收费行为的专用检查；省级预算外资金管理的调查；省地税，国税局专项调查；省检察院专项调查等11次，财务处花了大量的人力和精力，好在无论是哪方面的检查工作，在政治，经济和政策执行等诸方面都获得了较为满意的评价与结果。

**学校财务科工作总结篇二**

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。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。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。

**学校财务科工作总结篇三**

学校财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、帮忙下，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。受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。现将学校财务工作总结如下。

这方面的反映，是财务工作的基本职能之一财务工作人员务必对学校发生的每一笔经费透过不同的方式、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。

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务必遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都务必入学校统一的财务账务，所有的支出都务必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资料的还务必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。

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带给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带给的数据资料；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推荐，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，用心开展财务分析工作，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。

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。主透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，报销时务必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、维修大额开支实行群众研究决定，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。

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。

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。

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、在条件允许的状况下，增强学校财务计划执行状况，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，加强计划执行状况，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。

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意识，推动学校整体财务工作再上新台阶，为领导分忧、解难。

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，不定期汇报工作状况，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带给了有力保证。

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务必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、团队协作精神十分重要；

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。

**学校财务科工作总结篇四**

本学期财务工作在教育局核算中心和学校领导的大力支持和关心下，认真贯彻上级各项方针、政策、规定，严格按财务纪律办事，尽心尽责为全校师生做好服务工作，工作中，我始终把“清、慎、勤”当作座右铭，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真审核各类凭证票据，坚决抵制违反财务制度的行为。待人真诚热情，对教师提出的问题能答复的及时答复，不能立即解决的及时向领导汇报，从不搪塞或推脱责任。下面我简要地作一下小结。

开学前，提前准备好午餐费的收费收据，严格按教育局、财政局、物价局的要求规范收费，坚决做到透明、公开、自愿的原则。积极配合各部门做好一些收费工作。对与教师利益紧密联系的事情如工资、福利的发放等始终放在工作的第一位。争取让老师们第一时间能拿到手，（虽然工资少得可怜）。一学期下来，学校开源节流，经费使用运转正常，有力地保证了正常的教学秩序。

定期报帐，每周五之前完成下一星期的学生餐订单，确保食堂工作正常开展。按照规定进行月度结算，做到准确无误，所有财务凭证及时整理、装订和保存。严格审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题及时向领导请示汇报。并且在9月份对前二个学期的食堂帐目进行了整理。

主要有2项工作，首先在八、九两个月里对青少年体育俱乐部的财务进行年审，对法人代表、税务登记等事项进行变更，其次，配合邱xx老师对俱乐部成立以来的帐目进行了整理。

工作的顺利开展离不开老师们的大力支持，但是作为新手，在工作中还存在着很多问题，今后我将不断加强业务的学习，积极参加上级部门组织的会计培训，努力提高业务素质和工作能力，争取将工作做得更好。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**学校财务科工作总结篇五**

在教育局和财政局的指导下，xx中心小学xx年年在财务会计方面做了不少工作，取得了很大的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

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。

对贫困生减免课本款，向社会公示减免名单，给各校刻制了减免书款专用章，将国家减免的课本全部盖齐。

要求各基层小学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。下一步要定期对各校帐目进行抽查或展评，使互相学习、共同进步。

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

每月中心小学将各校收入支出结存等情况打印公布，便于各校报帐员核对。

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，增强了各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，要求该单位的负责人在发票上签字，引起重视，增强责任心。

同时，希望上级业务部门制定出统一的固定资产正常损毁的核减的制度。

根据教育局财政局的要求，各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。

这项工作在实际执行中，有些学校考虑不太周全，某些项目实际执行与预算相差较大。以后我们预算时要做到更加周密。

要求各校要“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。

中心小学报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对本校和所辖学校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让基层学校有票就能报销。

中心小学及各校报帐员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，我们中心小学的财务工作成绩不少，但我们更看重的\'是不足之处。下一年，我们要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**学校财务科工作总结篇六**

一、坚持政治学习和业务学习制度，改进提高工作作风。

我处员工的政治思想觉悟大大提高，精神面貌焕然一新，工作主动性、积极性和服务意识大大增强，工作中能真正做到讲原则、讲奉献、讲服务、讲效率。在狠抓政治学习的同时，我处也要求全处职工加强业务学习，要求各位员工熟悉了解最新的会计准则、会计制度和会计基础工作规范，总结和相互交流会计实际工作经验，提升专业素质，避免工作差错。以建设“服务型、效能型、节约型、创新型”的机关为目标，“热心、耐心、诚心”地为教学服务，为系部服务，为师生员工服务，机关效能明显提高。

二、积极筹措资金，确保新校区工程和人才楼建设顺利进行。

20\_\_年，新校区建设是学校各项工作的重中之重，围绕工作重点，首先，我处为新区建设积极组织资金供应，及时掌握国家信贷政策变化，主动调整财务战略，无数次派员到各银行沟通。为了节约融资费用，项目可行性研究优、加强学生收费、奖贷学金的发放工作。成立了收费管理科，配备了必要的人力。面对10000多学生的收费压力，又分居两校区，财务处克服人手少、办公设备落后的困难，早筹备、多方案、周密组织、群策群力，发扬“特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的精神，园满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。成立了价格服务咨询室，提供服务，接受监督;配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了奖贷学金的申请与发放工作。所有的收费用项目均经过省市物价局的批准，严禁违规收费，通过了市物价局的专项审计。

三、开展反商业贿赂专项工作。

根据校党委的布置，对全处工作人员进行了廉政宣传教育，对重点岗位、重点人员进行自查自纠，并配合校纪委对全校的有关方面进行协查，认真落实廉洁自律的有关规定，强化财务监督，进一步规范和完善校内各项财务制度，坚持原则，规范操作，搞好自身的队伍建设。进一步完善财务管理制特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的精神，园满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。成立了价格服务咨询室，提供服务，接受监督;配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了奖贷学金的申请与发放工作。所有的收费用项目均经过省市物价局的批准，严禁违规收费，通过了市物价局的专项审计。

四、加强学生收费、奖贷学金的发放工作。

成立了收费管理科，配备了必要的人力。面对10000多学生的收费压力，又分居两校区，财务处克服人手少、办公设备落后的困难，早筹督;配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了奖贷学金的申请与发放工作。所有的收费用项目均经过省市物价局的批准，严禁违规收费，通过了市物价局的专项审计。特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献”的精神，园满地完成了收费任务，树立了良好的窗口形象。成立了价格服务咨询室，提供服务，接受监督;配合学生处各相关部门，主动与金融机构联系，完成了奖贷学金的申请与发放工作。所有的收费用项目均经过省市物价局的批准，严禁违规收费，通过了市物价局的专项审计。

五、全面执行年预算并完成预算编制工作。

20xx年初，在广泛征求全校各二级部门的意见的基础上，本着节约的原则，对全校各部门核定了年度用款额度，然后上报校党委审批，审批后的年度用款额度在年度内得到了很好的贯彻执行，进一步改变了过去先花钱后算帐的毛病，使学校各部门真正做到了少花钱，多办事，办好事、办实事。年底，按照新的预算编制要求，结合中学的具体情况，经过“三上三下”的编制程序，完成了年的预算编制工作。

六、负责组织实施新校区“校园一卡通”重建工作。

“校园一卡通”工程是我校新校区智能化的重要组成部分，我处与市农业银行联合招标，由系统集成有限公司承担施工任务。该系统运行六个多月来，性能良好，对提高我校的教学科研和管理水平发挥了重要作用。

七、认真做好社会治安综合治理工作。

按照中学综治委的工作布置，对本处工作人员经常开展安全文明教育和法制教育，负责做好本处重点要害部位的了工会财务、组织部党费收付业务。组织人力对历年会计档案进行了清理，并进行了归类保管，会计档案管理工作上了一个新的台阶;继续做好专业技术人员的继续教育与培训工作。

一年来，在中学改革发展中，通过大家的共同努力，财务处在各项工作中取得了一些成绩，但也存在着很多不足之处。放眼年，财务处全体员工决心不断进取、与时俱进，以勤奋工作创造新业绩，以优质服务树立新形象，以高效管理再上新台阶。工会财务、组织部党费收付业务。组织人力对历年会计档案进行了清理，并进行了归类保管，会计档案管理工作上了一个新的台阶;继续做好专业技术人员的继续教育与培训工作。

一年来，在学校改革发展中，通过大家的共同努力，财务处在各项工作中取得了一些成绩，但也存在着很多不足之处。放眼年，财务处全体员工决心不断进取、与时俱进，以勤奋工作创造新业绩，以优质服务树立新形象，以高效管理再上新台阶。

学校财务工作总结-.doc

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**学校财务科工作总结篇七**

这一学期，承蒙领导的信任，我很荣幸的承担了学校的出纳工作，这是我职业生涯的.重要转折时期，实现了理论教学与工作实践的结合，同时也感到压力倍增。现在，我把自己在这一学期工作中的体会与得失写出来，认真思索，力求在以后的教育教学中取得更大的成绩和进步。

本学期，我承担了会计班的《税收基础》课程的教学工作，在积累了两轮教学经验的基础上，我认真研究教学内容，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程内容枯燥、计算多、难理解的问题，采用让学生分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了学生积极性又能考察学生的掌握情况。同时，我还认真备课，批改作业，多思考，多学习，不断提高教学水平，不断积累经验。

本学期，在许老师的无私指导和帮助下，我顺利完成了出纳工作。去年x月—x月累计费用支出达2885万元，办理支付业务948笔，包括署假日均业务量达7。5笔。经过一年财务工作的锻炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

1、具备严谨细致扎实敬业的作风出纳每天和金钱打交道，关乎到每位老师的切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免偶尔出错。

2、业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、打算盘、用电脑、、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较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、提高安全意识。出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，必须要提高安全防范意识比如每天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁；送现金到银行缴存时，必须有人保护，并且时刻保持警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不可挽回的损失，出纳员也会遗憾终生。

4、道德修养。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、精业；要科学理财，充分发挥资金的使用效益；要遵纪守法，严格监督，并且以身作则；要洁身自好，不贪、不占公家便宜；要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目；要注意保守机密；要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固树立为人民服务的思想。

5、虚心请教，加强学习。经过一年的锻炼，出纳工作对于我来说已经是轻车熟路，但是一些原则性的问题，还需要许老师和课室其他老师的指导和把关。同时还要加强政策、法规的学习，培养自我工作的原则性。

6、培养良好的职业道德。面对财物，要廉洁自律、坚持原则，做到“常在河边走就是不湿鞋”。出纳工作绝不是简单的点点钞票、填填支票、跑跑银行就行了，承担的责任和心理压力绝不比班主任少，只有干了财务才能知道其中的艰辛与不容易。

反思本学期的工作，在取得成绩的同时，也存在很多不足。主要有以下几个方面：

1、财务工作太忙，挤占备课时间尤其是集中付款的x月和x月，业务量非常大，忙的焦头烂额，经常上课之前备十几分钟的课，就匆忙去上课了。

2、付款不及时，人际关系压力大。去年自实行新的财务制度后，所有的报销付款都需要排队审核，手续也很麻烦，付款时间延后，导致有些收款人有抱怨情绪，不合规定的票据打回重做也会得罪不少人。

我非常感谢领导能给我这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。最后，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。并借此机会，给大家拜个早年，祝各位同仁心想事成，万事如意。

**学校财务科工作总结篇八**

一、xxxx年工作总结：

本年度，校区财务部围绕着校区、财务处工作重点，着重从增收节支、搞好服务等方面入手，做了以下几项工作：

1、增收节支工作：为切实做好校区的增收节支工作，从年初编制校区执行预算着手，在保证校区重点支出的前提下，优先安排有利于校区“节能降耗”项目支出，先后安排投资20余万元，在学生宿舍楼安装磁卡水表、新上学生宿舍智能用电管理系统，上述项目的实施不仅为校区节约了大量的水电费支出，而且还培养了学生的节约意识；特别是学生宿舍智能用电管理系统的安装到位，不仅彻底杜绝了学生宿舍违章用电现象的发生，而且还消除了学生宿舍的安全隐患，效益非常明显；在校区设备采购及零星维修工程等项目的招投标过程中，严格把关，积极参与招投标谈判，千方百计追求设备的最佳性价比，力求使校区有限的资金发挥最大的效益；预算执行过程中，严格按预算办事，坚决杜绝超预算和无预算项目的支出，保证了校区执行预算的顺利完成；积极督促两系学团部门搞好学生收费工作，学生欠费率仅为0.77%是全校所有校区和学院中欠费率最低的；年底，在校区财务人手少、时间紧、任务重的情况下，按时完成了年终财务决算工作。

2、服务工作：为给广大师生员工提供便捷的会计服务，本年度着重从提高职工服务意识和业务能力上入手，利用每周二政治学习时间加强职工政治思想教育和业务能力学习，以提高工作人员的服务意识和工作能力，获得了师生们的肯定，取得了良好的效果，为和谐校园建设做出了贡献；为保证在青岛校区购房的职工按时足额缴纳购房款，积极主动地为部分经济困难职工联系银行贷款，使他们能够顺利地交上购房款，解决了他们的后顾之忧，获得了职工的好评；还积极为学校科技开发项目办理免税手续，免交各类税款计5万余元。在完成日常的工作之外，还按时完成了学校及校区事业法人登记证的年检工作，完成了校区银行贷款卡和校办企业营业执照的年检工作。

以上是一年来财务部工作中取得的一些成绩，当然也存在许多不足之处，比如：工作服务不到位、个别工作人员有时服务态度不尽人意等现象，需要今后注意加以改正。

二、xxxx年工作计划：

xxxx年财务部将围绕校区和财务处工作重点，在完成日常的会计核算工作前提下，要着重做好以下几项工作：

1、继续做好服务工作，为构建和谐校园建设做贡献。财务部门作为校区的一个窗口单位，在平时的工作中需要直接与校区广大师生打交道，工作人员的一言一行、服务态度如何直接关系着校区和谐校园的\'建设问题，因此做好服务工作是财务部门年度工作的第一要务，务必要做细做实。

2、做好职工个人的筹融资工作：为解决青年教工的住房问题，校区启动了青年教工安居工程，预计年初就会有较大进展，因此广大职工都面临着住房集资款的筹集问题，特别是青年职工由于收入低又无积蓄，更需要学校帮助解决集资问题，需要财务部事先联系好贷款行，做好前期准备工作，这也是财务部xxxx年一项重要工作。

3、做好校区的增收节支工作。主要是年初要从校区xxxx年执行预算的编制工作入手，坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则，科学合理配置资源，节约支出，以提高资金的使用效益；加强预算支出的管理工作，特别是各单位预算支出的控制管理工作，要严格按照预算规定的支出用途使用资金；同时也要做好校区年终财务决算工作和学生收费工作，做到应收尽收以确保学校预算的顺利完成。

4、做好与财务有关的其他工作。

**学校财务科工作总结篇九**

20xx年是集团公司改制创新年，也是计财部创新思路，规范管理的一年。计财部以改制上市为主线，紧紧围绕公司整体工作部署和财务工作重点，团结奋进，真抓实干，完成了部门职责和公司领导交办的各项任务，现就财务工作总结如下：

1、全面配合改制上市工作。

为完成集团公司改制上市整体战略部署，确保我公司改制上市工作按时按质完成，计财部全力参与配合改制上市工作。

（1）协同教材业务部门认真做好库存商品的盘点和分年核价工作。

（2）协同办公室做好xx律师事务所和xx证券公司尽职调查资料的整理和集团公司改制上市文件及资料的上报和下传工作。

（3）配合xx审计事务所对我公司20xx年至20xx年x月xx日财务状况进行审计和国信资产评估事务所对我公司20xx年x年x月xx日资产状况进行评估工作。

（4）协同物业部门认真做好固定资产和土地的清查和资产确认工作，使我公司顺利完成阶段性改制上市工作。

2、严格按照财经纪律进行会计核算。

计财部全体人员严格遵守国家财务会计制度、税收法律法规和集团公司的财务规章制度，认真履行计财部的工作职责。从原始凭证审核、记账凭证录入，到会计报表编制；从各项税费的计提到申报纳税上缴，从资金的及时入账到规范支付等，会计人员都努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息传递的及时性和数据的准确性。

3、切实加强财务管理。

根据公司规范财务管理、优化财务审核程序、提升财务服务质量的要求，计财部制定了商品进、销、调、存、退业务核算流程，会计核算流程，货款结算流程，费用核算流程，统一了子、分公司核算和结转方法，使子、分公司报出数据口径一致，加强了对分公司会计基础工作的规范力度，特别是加强了对分公司原始凭证的审核工作，从而逐步提高了会计信息质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有效的信息保证。

4、增强财务服务意识提高服务质量。

切实增强服务的主动性，努力创新工作方式，推行分管责任制，根据实际情况，梳理轻重缓急。每月根据流转表和进销部门对帐，发现问题及时解决，主动同往来客户单位相对帐，做到账账相符，账卡相符。在集团托收货款高峰期时，做好资金融通和调剂工作，缓解资金短缺压力。

加强部门之间的沟通和协作，增强全局意识和主人翁精神，不定期进行业务知识学习和探讨，不断提高工作效率，努力提升服务质量和服务水平。

5、预算管理得到一定的发展

预算指标根据集团公司下达指标和各分公司实际情况经董事会审议通过形成，并以文件形式下达，使各公司对本公司的预算一目了然，增强了预算的透明度，增加了领导的责任感。

虽然全面预算还存在不尽人意的地方，但在预算执行过程中也关注了对存在的问题和预算偏差的分析，不定期的向领导反馈情况，对于超预算等问题进行预警。一年以来，各分公司的预算观念也较以前有较大的提高和增强，为做好20xx年全面预算工作积累了经验。

20xx年，计财部财会工作虽取得了一定的进步，但仍然存在着问题，主要表现在：

1、需要加大财务制度建设和内部控制力度；

2、需要加强对分公司的财务管理；

3、需要提高财会人员的整体业务水平。

在这即将过去的一年中，经过全部门同志的共同努力，计财部的工作得到领导的认可和支持，取得了同事的信任和帮助。但是随着改制上市的纵深推进，我们将面临会计核算方式的改变和新会计制度的执行等问题。

面对这些挑战，在以后的工作中，我们将在集团公司的指导下，按照公司领导的总体部署，结合公司实际，开创性工作，努力使财务工作再上新台阶。

学校财务年终工作总结

学校财务年度工作总结三篇

学校财务分析报告

学校财务分析报告

学校财务分析报告范文

学校年度财务分析报告

学校年终财务分析报告

学校财务辞职报告

2024学校财务分析报告

学校财务分析报告实例

**学校财务科工作总结篇十**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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最大的财务效益。

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(20xx年度房地产公司工作总结)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。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn