# 学校财务工作总结(7篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-09-13

*学校财务工作总结一一、加强领导，完善制度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。财务工作坚持做到“一日一清，一月一结”，及时监控资金流动情况，做到心中有账本，心中有预算。财务工作账实相符，账账...*

**学校财务工作总结一**

一、加强领导，完善制度

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。财务工作坚持做到“一日一清，一月一结”，及时监控资金流动情况，做到心中有账本，心中有预算。财务工作账实相符，账账相符。学年初，学校即时召开行政会议，专题研究和讨论学校财务工作。继续坚持实行“一支笔”审批制度，特别是对货物采购实行严格规范的管理制度，有效地从源头和制度上筑起了一道防止资金不良流动的堤坝。

二、强化管理，注重挖潜

为切实提高有限资金的使用效益，学校从内部做起，注重内部挖潜，降低内耗。学校落实责任，规范管理，对学校办公用品，水暖器材、维修材料实行统一采购，进入学校校产保管室专账，防止了铺张浪费，防止了重复投入，防止闲置呆账。

三、突出重点，加大投入

提高资金使用效率，就是要将有限资金用得合理，用得实在，用在该用之处。本年度，学校坚持保证重点的原则，着力保障教师工资和待遇及时足额到位及教育教学一线的需要。学校通过切实加强管理，保证了教师课时工资和应有待遇的落实，确保了学校大局的稳定，充分调动了全校教职工的积极性和主动性。与此同时，离退休教师的医药费和政策性福利同样也已做到按时到位。教育教学工作是学校的核心工作。学校财务应当也应该服务于这一核心工作。学校切实加大了对教育教学工作的投入。如为提高干部队伍素质和促进教师业务水平的提高，学校积极支持领导、教师外出进修或培训。

四、着眼长远，内抓外引

在收入不断减少的情况下，学校着眼长远，内抓外引，积极做好了消赤减债工作。学校行政集体研究，制定了消赤减债预算目标，并采取过硬措施，确保预算目标的按期完成。

五、存在问题及解决方法

即将过去的一年，尽管学校财务工作在困难的情况下取得了不错的成绩，促进了学校的改革、稳定和发展，但是问题也不容回避和忽视：学校仍处在负债运行状态，资金周转困难。学校硬件、软件建设上台阶，所需费用缺口较大。面对新的一年，学校财务工作任务重、压力大。为此，需要继续坚持“量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，切实提高资金使用效益。继续加强财务管理，注重内部挖潜降耗，通过完善制度、严格把关等措施和方法，做好增收节支工作。继续全力做好消赤减债，确保下达的任务目标如期完成。

**学校财务工作总结二**

根据上级精神，以求真务实的`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20\_\_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，认真做好我校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。所以我们财务部非常重视这项工作，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20\_\_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。

**学校财务工作总结三**

20\_\_年财务工作亮点不多,批评不少，这有客观的原因，但总体上，计财处的职工还是本着洁身自好，恪尽职守，善用其财，无愧其禄的工作理念，踏踏实实工作，提高了服务质量，保证了职工的吃饭钱,主要工人如下:

一是加强了内部管理，提高了资金的安全性, 健全了处务会议制度,每周一处务会进行上周工作检查与本周工作安排，进行业务学习,提高了工作效率，进行了岗位调整，锻炼了队伍,二是积极向上级争取各种资金，争取财政资金安全隐患200万元，增加财政拨付煤炭可持续发展基金500万元，比20\_\_年增中200万元。争取地方债券资金800万元。计财处在20\_\_年没有等待，观望，而是在校办的支持下，积极主动地向上级部门沟通，积极和教育厅、财政厅及省发改委联系，这些资金在一定程度上改善了学校的财务状况。

三是协助实验实训中心对其争取的中央财政支持资金225万元的项目，进行了设备的招标、采购及资金的支付工作。

四是增加银行贷款\_\_万元(20\_\_.1.18),贷款银行阳泉市商业银行。 五是从市财政争取借款2950万，用于基本建设与土地证的办理。

今后工作重心如下:

一、加强内部管理，尤其是对于大额资金的支付、重大合同的签订须慎重决策，以免扩大债务，对于内部经费的使用也须加强审计和监督，以节约资金，树立良好的办学风气；

二、对以前年度的合同要重新审定，不合理的要花大力所纠正，终止给学校带来负面效应的不合理合同；

三、加强争取外援的工作，尤其加强上级主管部门和财政厅的财政补助资金，同时，发动社会力量，进行办学捐助，以期缓解债务压力；

四、做好和债务单位的沟通工作，以期弱化矛盾，保证一个良好的办学环境，减少对上级可能的负面影响。。

总体讲来,近年来，计财处对外利用各种社会关系，在教育厅的支持下，\_\_年从财政厅争取了400余万元资金，20\_\_年争取了650万元，20\_\_年增加了325万元，一定程度上减轻了资金压力。同时，加强了北欧贷款的工作并基本完成；今年又积极主动向财政厅汇报了债务情况，并积极争取了财政厅可能给予的债务减免及利息减免，这都与校领导的直接指导与支持密不或分，如果没有校领导的指导，没有上级部门的理解与支持，上述工作难以有效完成；当然，对内计财处也完善了财务制度、严格财经纪律，制定了详细的管理程度与细则，出台了几个主要的财务管理制度，并上报了校领导；加强了资金管理，保证了学校整体的平稳运作；对管理工作进行优化，实现了学费收缴的无现金管理，加强了财务人员业务素质的教育和提高，基本上将这一年应付下来了。但计财处也深深知道：我们今天所做的与上级领导的要求以及兄弟院校的水平相比，尚有较大的差距。和职工与领导的要求相去也甚远，有负大家的期望。 雄关漫道真如铁，而今迈步从头越，我们深深相信：今后在校领导的支持下，我们计财处一定会努力完善和加强诸方面工作，积极服务于领导，为领导的决策提供客观财务数据，以促进我校进入良性发展的轨道。篇二：20\_\_财务科年工作总结及年工作打算20\_\_财务科年工作总结及年工作打算

20\_\_年，财务科紧紧围绕教育教学中心工作，强化意识，干事创业，在争取资金投入、加强财务管理、开展植树造林活动诸方面取得了显著成绩，为全市教体事业的持续快速发展提供了坚实的物质保障。

一、加强财务监督，强化会计基础规范。

5月份组成6个财务检查小组，10月份组成1个考核小组，对我市局属学校及教委办20\_\_年10月至20\_\_年9月的财务管理情况进行了全面的检查和考核，通过检查，发现了典型，也找出了存在的不足。多数单位能够按照财务管理规定进行收费；对固定资产也能按规定清查，及时入帐；往来款项也能及时清理；收款收据领用有记录、作废处理得当、保存完整。

但也发现个别单位存在报损资产手续不齐全，捐赠物品不及时登记，长期往来款项不及时处理，赊购物品较多、欠款数额较大的现象。

二、加强收费管理，继续执行“三个5%”减免政策。

为认真贯彻落实教育部、国务院纠风办《关于进一步做好治理中小学乱收费工作的紧急通知》精神，切实做好治理中小学乱收费工作，4月份，我们邀请了市物价局有关专家对教育系统300余名在岗会计人员进行了教育收费培训，使我市教育系统财会人员的收费业务水平有了明显提高，收费管理工作日趋规范。

8月份，我们下发了《关于进一步规范教育收费管理工作意见》（即教体字[20\_\_]131号）和《关于进一步规范普通高中择校生招生收费工作的通知》对我市教育收费项目、标准和范围做了进一步强调。要求所有单位收费都要实行“两证、一卡、两公开、四统一”的管理办法、收费内容公示完整、及时、不随意降低收费标准。9月份，即墨市监察局、财政局、审计局、教体局组成联合检查组对我市学校的教育收费情况进行了专项检查，对教育收费管理工作给予了充分肯定。特别是，通过对普通高中择校生实行“三限”原则和收费程序的监督，有效地杜绝了“人情费”和“关系费”，使学校预算外收入超年初预算1200余万元。

同时，我们对特困学生的家庭经济情况进行了详细调查，继续做好三个5%减免工作，保证了每一名学生不因经济困难而辍学，20\_\_年共为16520名学生减免了学杂费，金额达153万元。

三、加强植树造林和绿化工作

3月17日下发了《关于开展20\_\_年度义务植树活动的通知》（即教体字[20\_\_]33号）要求各学校积极响应市委、市政府号召，积极组织发动广大在校学生开展“我为家乡添新绿”活动，对青少年进行绿色文明宣传教育，增强青少年的环境保护意识，争做“绿色小公民”。号召广大学生拿出自己的零用钱，栽护一棵树。这次活动为创建我市绿色生态城市做出了贡献。收到捐款12393.9元，单位投资263000元，植树21053棵，栽花木20\_\_株，植草皮7320平方米。

积极响应政府号召开展绿化荒山活动，教体局与各学校签订的绿化目标责任书，并将责任书内容列入年终目标考核，有力的推动了学校绿化工作的开展，截止目前，已投资24万元，绿化荒山400亩，植树44000余棵。

3月份，召开了12个有“门前三包”任务的单位负责人会议，磕兑了责任，经过共同努力，完成了三建商住楼、体育场、实验三小、电大、市北中学、实验学校等单位花池苗木充实，补植苗木9620株，草坪892平方米；完成了花池的常规管理任务；完成了城西二路福泰小区路段的人行道铺装及绿化任务。

为绿化美化校园，创造优美的教书育人环境，我们鼓励学校加大绿化投资。20\_\_年共有6处学校达到了即墨市花园式学校标准，有20处学校达到了即墨市绿化先进学校标准， 有4处学校达到了青岛市花园式学校标准，有3处学校被推荐为青岛市绿色学校，有1处幼儿园被推荐为青岛市绿色幼儿园。

四、统计工作稳步开展

我系统定期上报的统计资料数据准确，上报及时，屡次受到市统计局表扬。今年市统计局、市监察局、市政府法制办公室将联合对我市的统计资料的填报质量进行检查，我系统是重点检查对象。对此，我们连续下发了三份通知，对统计工作及报表进一步从严进行了规范，保证了帐本、工资单、统计报表、劳动统计台帐四者的严格统一。我们还配合市统计局对我系统今年按规定需参加统计年检、统计培训的统计人员办理了相关手续。

同时，我们还把教育系统的固定资产全部实行电算化管理，保证了帐、卡、物三者相符，提高了资产管理的规范性和科学性水平。

五、加强调研，为领导决策提供依据

八月份，和审计局组成联合调查组，对我市20\_\_年1月至20\_\_年6月城市教育费附加的征收、管理、拨付及使用情况和20\_\_年以来中小学危房改造资金的拨付、使用及效益情况进行了专项审计。提出了城市教育费附加的安排要按规定由教育部门提出分配方案商同财政部门同意后下达，要及时、全额拨付，不能抵顶教育事业费拨款；财政、地税、国税部门要加强协调，对城市教育费附加按规定的比例做出征收计划并足额征收；上级财政部门要加大对农村中小学危房改造、学校布局调整资金的支持力度等多项建议。

十月份，在对局属学校财务核算办法调研的基础上，我们率先实行了对局属学校“拨付备用金，审核单据后付款”的核算办法，得到了上级的肯定。

十一月份，和财政局、社会劳动保障局局组成联合调查组，对我市农村教师的医疗保险问题进行了专项调研，提出了三套备选方案，准备提交给市政府审议。

二0\_\_年工作思路

第一，出台《即墨市学校经费管理暂行办法》，细化各单位预算，监督各单位资金使用。要求局属学校、幼儿园将本单位的所有收入都纳入财务部门，实行财务统一核算。全年要有预算，每月要有计划，经批准后方可执行，严禁办理无预算，无计划的开支。

第二，创建1处省级“绿色学校”、2处青岛市级“绿色学校”、8处即墨市级“绿色学校”。5-6月份加强宣传教育，营造优化氛围。利用校广播、宣传栏、黑板报、升旗仪式、晨会等舆论媒体大力宣传环境保护的有关知识，切实提高广大师生的环保意识。创建学校组织“学环保知识、做环保小卫士”演讲比赛、征文比赛等多种多样让学生参与的宣教活动。7-8月份，利用假期开展面向社会的环境监督和宣传教育工作，组织师生走上社会，大力宣传环保知识并成立“环保小分队”积极开展整治“白色污染等环境保护”活动。学生在教师的指导下成立调查小组，开展城区“污染源”“抗污染植物”等调查活动，并写出调查报告，开学后，学校组织一次优秀调查报告评选活动。以实际行动争创绿色学校。9月份搞好学科环保知识渗透，利用课堂教学主渠道作用，引导学生树立环保意识，增长环保知识，集中组织几次“我为校园添绿洗脸”等专项治理活动，确保校园环境整洁优美。10月份各创建学校领导小组，按照创建标准进行一次自查活动，针对查出的问题，进行集中整治，坚持谁主管谁负责的原则，落实目标责任，层层抓好，确保各项工作落到实处，达到标准。

第三，举办总务主任和会计人员讲座，学习财会法规和职业道德规范。

第四，筹集资金，确保二十八中配套设施和新建即墨一中、安居小学任务的完成。篇三：学校20\_\_—20\_\_学年第一学期教务处工作总结

学校20\_\_—20\_\_学年第一学期教务处工作总结

学校20\_\_—20\_\_学年第一学期教务处工作总结

20\_\_——20\_\_学年第一学期，学校教务处以课改工作为依托，以打造高效课堂为目标，紧抓听评课、教研和课堂常规三条线，充分发挥了教务处在教育教学活动中的引领作用，全力促进教师专业发展和学生健康发展。现将工作开展情况汇报如下：

一、积极构建“516”课堂模式

上学期，我们在原来的七年级语文和八年级物理试行“516”高效课堂建设模式的基础上，将这一模式在全校各年级各学科全面铺开。先是召开全体一线教师教研会，在会上提出了全面打造高效课堂和贯彻“516”模式的具体要求；二是以听评课和推门课为抓手，积极推动课改。要求所有老师每人每月至少八次的听评课，全体校领导随时入班听课，强化了课改和教研氛围；三是市教育局教研室牵头，在我校召开了有市直各学校校长和各乡镇乡校长、中小学校长参加的课改现场会，我校作了典型发言，进一步浓郁了课改氛围；四是\_\_\_\_市教科所一行来我校进行了听评课活动，并对我校的课改开展情况提出了十分中肯的意见和建议，随后我校召开了一线教职工教研会，进一步提出了课改改进方法，强化了课改要求。

二、深化教研，提升实效性

1、加强了教研组建设，要求集体教研必须定人员、定时间、定地点、定任务，教研内容必须重点、难点突出，教法、学法并重，教研结果主体必须是集思广益，实效性和可操作性强，并记录在案，然后各教师在集体教研的基础上，加上个性化教案，形成最终的教案，作为授课的依据。学校教研处不定时对集体教研开展情况进行检查，并每月进行一次教案联查，计入教师个人成长档案。本学期共进行教案联查5次。

3、继续开展读书活动，并在每月末开展读书交流会动。上学期，共有30位教师进行了读书感悟交流。

三、实行课堂精细管理，确保了教学规范有序

1、进一步强化了教学常规管理，要求全体教师在课堂教学中做到有效备课、有效选题、有效训练、有效讲评、有效自学、有效补差；教学手段上抓好常考点、新考点、失分点、能力点、支撑点。年级部负责课堂常规检查，每日不定时对教室上课情况、学生学习情况进行入班检查，检查结果面向全校公布，并把学生上课情况进行晨会通报，计入班级和班主任量化考核。此项工作已实现每日常态化。

2、先后外派21名老师外出学习，回校后及时进行了经验总结和交流，充分发挥了“活水”效应。

3、上学期八、九年级各进行月考4次，七年级组织考试3次，对每次的考试组织情况、考情考纪、教师监场、阅卷登统等进行了严格要求，并对检查情况和考试成绩等全部进行了公示和通报，所有考试科目都进行了成绩和试卷分析，使教学更有针对性和实效性。

4、抓好毕业班教育教学工作。

上学期共进行了4次毕业班考试，召开了1次毕业班学生励志座谈会和1次毕业班班主任座谈会，及时巩固了教学成绩，以毕业生现身说法的方式进行了励志教育，促进了班主任管理水平的提高，提高了教师的工作积极性，提升了学生学习的动力。

5、坚持每月中旬的作业抽查制度，上学期共抽查三个年级各科作业5批次，检查结果已全部计入个人成长档案。

6、保质保量地做好学生学籍工作

①做好了20\_\_届新生注册电子学籍工作。

②做好了学生的转入转出学籍管理工作。

③20\_\_年1月，全部学籍并入国家学籍管理网络。

7、共完成4次学生人数统计工作，并及时上报。

8、按照上级精神并结合市教育局的计算方法，经研究制定了《\_\_\_\_市第\_\_中学关于教学成绩的评估办法》，加大了控辍保学力度，使各年级各班的成绩评比更加科学化、细致化。实行课前一分钟制度，进一步规范了教师的教学行为，促进了整体管理水平的提升。

**学校财务工作总结四**

一、加强财务内部监管

1、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，下设财务公开与财务监管两个工作小组。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，校务公开实施方案，物品采购监管工作的若干规定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。

2、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，细致审核每一笔会计业务，帐务处理正确清晰。加强财务核算和财务分析，每半年向学校行政提供一份财务分析报告。及时做好会计档案工作，会计资料细致完整。

3、严格收入和收费管理

学校严格按照财政部门的规定，实施收支两条线管理。学校在收费过程中能严格执行上级核定的收费范围和标准，并出具由省财政部门统一印制的规范票据，杜绝了乱收费现象。学校的所有收入均按规定及时足额纳入单位正式帐簿统一核算。学校财务监管小组每学期对学校收费和收入（包括各种回折扣）进行一次全面审查，无“公款私存”和“小金库”现象。

4、抓好财务公开

学校在每学期开学前，对面向学生的所有收费项目、收费标准、收费依据（批准相关和文号）收费范围以及投诉、举报电话等；对学校的收入情况，支出情况，学校的基建、维修、装璜情况和大宗物资采购情况以及财政预算、拔款到位情况都能向教代会公开。

5、加强财务监管

凡是学校的各种预算外收入，结算资金，物品采购和重大支出项目，学校都将其列入财务监管范围，每学期初对收费情况作一次内部审核。学期结束对学校的各项收入和重大支出作一次全面审计审核，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。学校重大经济活动由校长室会同学校财务管理领导小组集体讨论决定、决策。

二、加强采购工程监管

1、实行政府集中采购

为贯彻落实上级有关规定，进一步规范学校物品采购工作，提高采购工作的效益，学校制定了\_\_实验小学关于加强学校物品采购监管工作的若干规定。凡属政策集中采购目录内规定的设备、物品都能进行政策集中采购和定点采购。政府集中采购占实际采购的比例为100%。

2、规范工程建设手续

学校所有基建、维修、装璜工程均能按规定立项，并规定实施招投标，对投资额在1—10万元的建设工程，校长室能会同财务管理领导小组按有关规定自行组织招投标，招标过程做到公开、公平、透明；对一些学校零星维修，先由部门申报，再有学校行政讨论决定，学校基建维修装璜工程结束能按规定进行竣工决算审计，（零星维修有学校自行组织人员审核），审计结果在校务公开栏里及时公开。

三、加强食堂收支监管

学校食堂由学校自主经营管理，严格执行市教育局《有关加强学校食堂财务管理工作和意见》的各项规定，成立了学校食堂管理工作领导小组，建立学校膳管会。为进一步加强管理，学校先后制定了食堂食品采购验收制度，主副食品进出库制度，食堂付款制度，学校所用的米、面、油、酱醋等均按规定实行定点采购。按教育局批复收取伙食费，并及时向学生出具合法票据（行政事业单位结算凭证）；学校食堂能按要求建立帐册，规范齐全，成本核算真实、准确、合理，按规定计提人员报酬、设备维修、综合管理费，伙食利润控制在伙食收入的3%以内。食堂收支情况每月在校务公开栏公布，每学期结束有学校膳管会、财务监管小组进行一次审核。

\_\_月份在创建“财务管理规范学校”工作验收中，得到了市局验收组的高度评价，我们将再接再厉，把握好每一个环节，推进我校财务管理再上新台阶。

**学校财务工作总结五**

20\_\_年春季学期就快要结束了，在这一学期的时间里，本人遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

一、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、坚持原则、客观公正、依法办事。

在本学期中，本人主要负责财务工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、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。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，做好财务审核和监督工作。

2、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。

在新的一学期中要在在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销。对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了教职工的好评。

二、本学期主要完成的工作。

在本学期主要完成的工作有：

１、做好学期开学收费的工作。

２、做好20\_\_年秋季学期课书清退工作。

３、做好每个月工资的发放及教职员工晋升工资的工作。

４、办好教职工工作变动时医疗证及住房公积金的换证工作。

５、做好黎卫权等名同志的入编及工资的发放。

６、做好学校水电的日常的管理。

７、做好学期财务报表的填写以及财务档案的管理。

８、做好教职工住房公积金的填报工作。

９、做好各种报表填报的工作。

10、做好20\_\_年秋季学期内宿生生活补助的发放。

**学校财务工作总结六**

\_\_上半年我校财务工作在、人事、财政部门的指导下，结合保持共产党员先进性教育活动的开展，认真落实相关单位安排的财务工作任务，坚持勤俭办学方针，正确处理学校发展和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系、国家利益和教师利益的关系。

一、开展的主要工作

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。

㈠、预算内经费管理工作

全年预算财政拨款x元、转移支付x元（其中代课金x元）、预计新增减约x元，共计x元。截止\_\_年x月财政已拨款x元，欠拨x元，实际支出x元，未结账款约x元，下半年可支配经费共计x元，其中工资x元、公积金须缴纳x元、需缴纳x元，共需x元，不包括公业务费尚差x。经费情况不容乐观。如追加上年超支x元、上半年代课超编费x元和账上可冲销款x元，可基本保持运转。再要回x万元转移支付，可保障经费。

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、遗属补助、医疗、住房公积金、退休建房费和公业务费等开支。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、遗属补助。

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站长一支笔审批，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、票所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，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。

5、兑现职工福利发放，现已发放退休教师50元/人。

㈡、预算外经费管理

全乡共收杂费x元，其中沙滩学校x元，占x%，由于各方面因素该校长期负债，实行开校全部收取杂费，全部返还，几乎每期开校x月报均无经费运转；x小学分别x元，占x%，办公经费比较宽松；x小学x元，x小学x元，x小学x元，三间学校基本持平；长江小学x元，近两期节余近两千元还债，本期已还清并基本持平，发展情况不错；马桑小学x元，经费相对欠缺。五间学校经费所占比例不大，在3%—12%之间。

预算外经费主要来源于学校对学生的杂费收取，按规定上缴财政后划回本单位，主要用于学校的办公室费开支。辅导站逐月按“3：2：2：3”的比例划给学校，截止\_\_年x月份已全部划回学校。杂费使用要求学校负责人对本校发生的经济业务做到心中有数，并承担经济责任，辅导站财务人员负责审计、监督和指导。

㈢、往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、“两户”减免款、特困生减免款、学生伤亡补助、工程款、集资款、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。

㈣、其他工作

1、按时完成审批年终奖金审批、两年晋档、三年优秀晋档和职称变动晋档工作。

2、认真进行校产上报，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。

5、为职工贷款提供方便，解决职工进修、建房等资金短缺问题。

二、存在问题原因剖析及今后的努力方向

㈠、存在问题

1、今年初开以过大导致公用经费开支严重超出同期水平。

2、个别学校超支现象严重，主要是由于因素、无收入支出和审计监督不力所致。

3、站内经费紧张主要由于核编少、用人多造成。我站目前核编119人，实际用编127人，超编8人（中小学各4人计），全年导致34000元差额经费。

㈡、今后的努力方向

1、加强财务人员知识培训，力求规范学校财务活动，建立健全学校财务档案，举行财务知识竞赛活动。

2、狠抓典型，依据《沙滩乡学校》第十一章第五十、五十一、五十二条之规定，对财务工作搞得好的单位和个人进行大力表彰，反之则兑现惩罚。

3、根据人事制度改革要求，取消中心校报账员职位，减少管理层次，提高工作效益。

4、对全年公用经费实行按月分配使用指标，确保不出现超支现象。

5、积极争取增加编制，严格按核编使用人员。

**学校财务工作总结七**

为了保障财务管理制度和规范落实，进一步规范学校财务管理、完善财务管理制度，坚持经费的专款专用。做到财务管理制度化、规范化，使财务工作更好地为教育教学工作服务。根据审计、财政部门，教育局要求，结合我镇中心小学实际，经研究，在\_\_年学年的上学期，我校继续认真执行上级主管部门制定的一费制收费标准，做好学校财务管理工作，做到帐务清楚，费用收取使用公开透明。具体工作如下：

一、机构设置

吴永福担任总务兼出纳，李红梅担任会计。

二、严明工作职责：

遵守财经纪律、爱岗敬业、忠于职守、熟悉法规法则，坚持原则、依法办事，秉公正直，搞好服务，保守秘密。洁身自爱，即：做到为单位负责、为领导负责、为自己负责。

三、制订财务人员职责

我校根据实际，制定以下工作人员职责：

1、 严格执行学校财务预决算制度。

2、熟悉有关方针政策和规定，带头执行并做好宣传督促工作。对不符合规定的或手续不全、凭证不齐（实）的开支有权拒付。

3、按照制度规定，算帐、报帐和预决算的编制及财务分析等工作。做到手续完备，数字有根据，帐表正确反映，情况真实可靠，并妥善保管帐册、报表等资

料。

4、 按月做好经费分类帐，了解与掌握专项经费情况。

5、 按时发放工资、班主任津贴、奖金等。

6、 开学前做好收费工作。

7、 提高服务质量，改进服务态度。

8、 完成总务主任安排的其它工作。

四、严格执行财务管理规定

1、财会人员要严格执行国家的财经政策、财经纪律，履行监督检查职责，按时报告学校财务收支情况，及时提出合理化建议，为校长当好参谋。

2、正确编制年度和季度的财务计划（预算），按照规定的程序和期限，报送会计月报、季报和年报（决算）。

3、学校的一切收入归财务部门统一管理，会计开据财政局印制的统一票据。

4、学校的一切财产，任何人不准挪用或变卖，需报废处理的，经校长批准，按规定程序进行呈报，变卖款及时交财务入帐。

5、 对于国家指定用途的资金，应专款专用，单独核算。

6、学校对外所有开支均应取得合法的原始凭证（如发票、帐单、收据等）。原始凭证由经手人、验收人和校长签字后，出纳才付款结算。一切空白纸条，不能作为正式凭据。

7、学校的一切开支坚持“一支笔”审签制度。各处室安排活动，必须在活动前十天提出资金使用计划，报校长批准，方可进行。活动结束一周内，持校长签字的有效票据，到财务部门办理报销手续。否则，其费用不予报销。

8、银行账号和支票不得出借给任何单位和任何人。签发空白支票时须严格登记，领用支票要办理手续，支票填错，不得涂改，应加盖作废章以示作废，丢失支票要立即向银行挂失。

9、财务人员必须遵守货币资金管理制度，库存现金不得超过银行核定限额，做好防盗工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！