# 最新学校财务出纳工作总结(3篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-17

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。学校财务出纳工作总结篇一单位预算是学校...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校财务出纳工作总结篇一**

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。

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，期未做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

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。

财务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《合计法》，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。

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财务科，严格执行计划财务科核定的标准收取。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，财务工作取得了一定成绩，这与学校党支部的正确领导是分开的，在新的一年里，一定更加努力，发杨成绩，改正不足，勤奋

务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

**学校财务出纳工作总结篇二**

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，现将本学期工作总结如下：

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。

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。

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。

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。

**学校财务出纳工作总结篇三**

我校财务根据教育局及校财务计划的要求，本着为义务教育服务的宗旨，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，本人扎实做好经费预算、经费收支管理、财务监督等各项工作，先将本学年财务工作总结如下：

一、 人员工资方面

认真完成工资测算上报，为工资改革提供依据，计算各项数据共计213人次，完成职工医疗保险、失业保险、生育保险等社会保险共计281人次，完成公积金审批计152人次，完成岗位变动工资审批89人次，完成退休工资审批8人次，完成养老保险工资测算360余人次，完成绩效工资、班贴等相关工作共计600余人次，完成乡村教师生活补助、个人所得税计算计900余人次，完成工改工资调标、晋升薪级等工作近1100人次，完成岗位变动调资、公积金审批近120人次。完成工资计划编制、工资系统维护近2200人次……，这些工作纷繁复杂、工作量很大，必须不厌其烦，认真仔细，常常加班到深夜，而我豪无怨言并做到工作认真负责，无一出错。

二、 学校财务工作

1).每月按时登记做帐并及时公布帐务，为学校财务管理提供依据，这项工作是大家看不见的工作，但常常因一个数据登错，就要核对几个钟头，辛苦程度可想而知。

2).食堂工作：每月按时上报营养午餐月报、农校对接月报，并按时公布学校食堂营养午餐和寄宿生补助收支情况。并到时食堂值班、进行记录、留样等工作，因学校财务工作已是加班加点，还到学校食堂值班，别人座班1天只须4小时左右，而我常常需要10多个小时。

3).营养午餐资金和寄宿生补助工作：按上级要求做好寄宿生补助申请资料收集、联系班主任，如有1人不配合及时上报，住住自己要帮班主任去做，增加诸多工作难度。上报营养午餐时因要从学籍系统中申报，因我校学籍系统人籍不符，每次上报都要一人一人的核对，最低要核对700多人次，因时间紧、任务重，常常加班到深夜。

3).学校临时交办工作：完成民生监督、农村淘宝、安全竞赛帐号发放等。

这一学年，我认真完成了自己的工作，除常规工作外，完成大小工作共计109项(附工作记录)，按一学年32周计，平均每周完成3.4项，有的工作一做就要几个小时，每周签到座班4天，每天都有工作在做。还有假期常常出差，别人休息自己还在工作，平时出差时，早晨没上班就去办公事，下班了还要做相关资料，有时一做资料就做到深夜，一言难尽，冷暖自知。总之，我努力了，今后，我会更加努力、无怨无悔的工作，学校和职工的需求，就是我的责任。相信在学校领导的指导下，在同事们的关心、理解和支持下，我会将工作做得更出色!

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