# 最新学校财务年度工作总结及计划表(十三篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-17

*制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。学校财务年度工作总结及计划表篇一一、资金筹措、内外...*

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**学校财务年度工作总结及计划表篇一**

一、资金筹措、内外协调

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。

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。

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。

(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。

(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、20\_年工作设想及需要改善方面

20\_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。

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。

**学校财务年度工作总结及计划表篇二**

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。

一、 学校财务经常性工作。

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。

二、 及时做好食堂的帐目

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。

三、 学校青少年体育俱乐部帐目的管理

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，配合邱永浩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。

**学校财务年度工作总结及计划表篇三**

在教育局和小学中心校的指导下，我校\_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。

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。

**学校财务年度工作总结及计划表篇四**

根据上级精神，习城乡中心校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2024年度财务工作总结如下：

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。

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。

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。

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2024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。

**学校财务年度工作总结及计划表篇五**

展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况总结如下：

一、主要经验和收获

在学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适自已的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

二、确立工作目标，加强协作

财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账。

以上是我对自己工作的总结，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

**学校财务年度工作总结及计划表篇六**

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。

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，争取预外收入。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我校的投入。

四、规范学校收费行为方面

1、依规收费。继续免收学费、杂费、寄宿费，只依法收取了适量伙食费。并加大了伙食费减免力度。

2、规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，按月收取。

3、规范了票据。做到使用统一的专用票据，有收有据，一月一开。

五、规范了学校采购工作

凡学校需采购物品属于政府集中采购目录的项目，严格按照教育局出台的政府采购流程进行操作，都按规定办理了采购手续，并委托集中采购代理机构(政府采购中心)采购。

六、其它常规会计工作

1、凡单位发生的收支及时入帐，并按月做好了各种帐表，并及时对外报送表报。

2、对教育局及其它上级部门下达的需要填报、统计的各种数据、资料等，如实认真地完成，并按时上交。

3、及时做好了票据的购买、领用和核销工作。

4、及时完成了上级交办的其他工作。

此外，不断加强业务的学习、认真领会教育文件精神，积极参加教育局及财政局组织的会计培训，提高了业务素质和工作能力，出色完成了本年度的会计工作任务。今后将继续努力，争取将工作做得更好。

**学校财务年度工作总结及计划表篇七**

一学期来，始终牢记全校工作一盘棋，以学校工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了本期制定的工作目标。努力完善我校财务管理制度，不断提高我校经费管理和资金合理利用水平，创办人民满意学校。

一、领导重视，建全财务机构和财务制度

在县校财局管工作深入推进下，我校领导对财务工作也格外重视，按“校财局管”要求，学校财务工作校长亲自牵头，由财务人负责学校财务工作，严格履行财务审批制度。在教育局经管中心的组织下，在学校领导的关注、支持下，制定了适合我们自己的《学校财务管理制度》，时时提醒学校财务人员依法依规办事。

学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。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。

二、明确职责，搞好报账员基础工作

财会人员必须依法依规设置会计科目，正确核算，妥善保管学校收支所取得的原始凭证，在经费管理中心规定的时间内按时送审，对于经费管理中心票据审核提出的整改意见，返校后，及时整改到位。按时上报各项资金的用款计划，按要求将资金拨付到位，严格执行专款专用制度;学校收据管理规范，坚持财务“收支两条线”，严格资金的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

三、依法理财，提高资金管理水平

按照局收费规定，学校取得的收入全额入账，不设账外账。严格执行学校的年度预算，按年初预算执行开支，确保学校正常运转。

四、依法保障，限度发挥资金使用效益

按照镇教办学统一要求，学校经费开支严格执行校长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证实报，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。

我校的财务工作，在各级领导的高度重视下，在“校财局管”新机制的推行下，取得了进一步发展，学校领导以及学校财务人员尽努力不让财务工作拖后腿，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、查找不足，我们相信在中心校领导的关注下，一定能够促使我校财务工作再上新台阶，向财务规范管理迈近。

**学校财务年度工作总结及计划表篇八**

同志们:

这次学校财务工作会议，主要是贯彻落实校党委扩大会精神，部署20\_\_年和今后一段时期财务工作。

受校党委的委托，我就学校20\_\_年的财务工作情况和20\_\_年财务工作的总体设想向大家作报告。

第一部分二○○三年财务工作情况

20\_\_年，学校财务工作大事多、任务重。回顾一年来的工作，我感到：20\_\_年财务工作，指导思想正确、工作思路清晰、管理目标明确、工作重点突出，是加大改革力度、加快改革步伐的一年，是加强财务法规建设、财经秩序不断规范的一年，是突出保障重点、保障效益不断提高的一年，是管理水平整体提升、发展势头良好的一年。主要取得了以下三个方面的成效：

(一)在经费保障上重点突出，保障整体效益明显增强。20\_\_年，各单位、部门进一步落实“一条主线、四项重点”的发展思路，各级党委明确了工作思路，突出保障重点，经费安排坚持“一保中心、二保生活”的保障原则，保障效益明显提高。

突出保重点，经费投向投量更加科学合理。加大了对学科建设、科研经费的投入力度，校本部在20\_\_下半年调整预算，在200

2、20\_\_年先后投入万元，用于发展基础学科、生物学科建设，经费已全部落实到位;医院年投入学科、科研经费近千万元，重点学科从原来的6个发展到现在的12个;医院在经费十分紧张的情况下，年预算安排余万元，用于重点学科的扶持整合，为学科建设发展提供了有力的经费保障;医院压减行政消耗性开支预算，调剂筹措资金千余万元用于科研。从20\_\_年以及这几年的经费数据对比分析，保障重点更为突出，经费投向投量更趋于科学、合理。

突出保难点，大项任务完成出色。跨越发展，要有超常的管理理念、理财措施和保障手段。在20\_\_年经费供需矛盾十分突出的情况下，各级财务部门采取融资、向上申请、内部调剂、贷款等多种措施，积极筹措资金，为大项任务的完成提供有力的保障。校本部完成了以“一号工程”综合楼为重点的经费保障。医院在充分论证的基础上，进行了大胆尝试，采取融资、合资合作、垫资等方式，顺利完成了外科大楼建设的经费保障任务，大大缩短了建设周期。医院积极筹措万元更新医疗设备，为医疗条件的改善提供了有力的经费支撑。特别在20\_\_年突发的“抗非典”斗争中，各单位财务部门更是发挥了相当重要的作用，坚持急事急办、特事特办，出色地完成了“抗非典”的经费保障任务。

突出保生活，教职员工生活福利待遇稳中有升。校党委在经费十分紧张的情况下，从有限的经费中安排了多万元用于补助校本部教职员工的生活、岗位补贴，与20\_\_年相比，平均增长幅度达到了60%，为广大教职员工拴心留人、安心工作创造了一个良好的生活条件和外部环境，增强了学校向心力和凝聚力。从去年的情况看，由于各医院工作性质的特殊性，岗位奖金、生活补助标准也都有了很大的上升。

(二)在财务管理上措施有效，取得一批实实在在的成果。20\_\_年是全面展开“一条主线、四项重点”的第二年，是落实学校“十五”规划的关键之年，经费需求量大，供需矛盾十分突出。各级党委转变理财观念，树立向管理要效益、向管理要保障力的思想，全面推行科学管理、创新管理，管理效益和保障能力显著增强，取得一批实实在在的成果。

预算编制改革稳步推进。长期以来，我们一直采取的是“基数加增量”的办法，预算安排比较粗放，准确性、科学性不够，各项经费往往是增加容易减少难，不利于集中财力办大事。20\_\_年，学校全面推行“零基预算”，预算的编制形式、方法和内容都有很大的改革，具体地说：一是对每个项目的预算支出，不再以上年预算指标为基数，一切从“零”开始，重新进行测算、审查，区分轻重缓急安排经费;二是细化预算内容，把当年的经费开支明确到具体项目,提高预算的可操作性和透明度。新方法的实施,有利于强化预算的刚性，充分发挥预算在财务管理中的龙头作用。

会计核算办法顺利启动。根据新颁布《军队医院会计核算管理办法》的要求，各医院按照总部“积极稳妥、先试后推”的原则，逐步试行启动了新的会计核算办法。新办法涉及到财务、卫生经济、信息、科室等方方面面，财务部门积极加强统筹协调，争取业务部门的配合和支持，使新办法如期启动,最终将建立起财权财力集中、成本核算科学、经费物资运行透明、监督制约严密的医院经费管理新模式。医疗变动成本是成本控制的重点和难点，医院通过加强药品采购、入库、验收、领用等各个环节的控制入手，充分依托利用“军卫一号”核算系统，加强对变动成本的全程控制，堵塞了成本管理中的诸多漏洞，医疗收益明显提高。仅药品费一项，在采购支出增加的情况下，药品收入增长达到%，年增加收入余万元。

易超难管经费管控措施更加有效。易超难管经费主要有水电费、差旅费、接待费等，超支的客观原因主要有标准偏低、保障要求高、事业任务重等。校本部针对不同经费的开支特点，制订了切实可行的管控措施，有效控制了超支势头。

**学校财务年度工作总结及计划表篇九**

根据上级精神，习城乡中心校以求真务实的工作作风，为学校的建设和发展提供了优良的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中获得了一定的成绩，现就20\_\_年度财务工作总结以下：

一、公道安排收支预算，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根据。因此，认真做好我乡的收支预算具有十分重要的意义。为弄好这项工作，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，还要广泛征求各部分的意见，并屡次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策答应范围内，发掘潜力，多渠道积极张罗资金，本着“以收定支，量进为出，保证重点，统筹一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操纵，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

固定资产是学校展开教学业务及其它活动的重要物资条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长时间不重视，存在侧重钱轻物，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，对那些该记进固定资产而没办理固定资产进库手续的，催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，确保帐实符合。通过清查盘点能够及时发现和梗塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种题目，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完全。

三、重视平常财务收支管理

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，既是减缓资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行节约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，这样财务平常工作就能够做到有法可依，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，极大地进步资金的使用效益。

四、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较负责和沉重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记进新帐，编制会计报表。财务报表是反映单位财务状态和收支情况的书面文件，是财政部分和单位领导了解情况，把握政策，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，认真细致地弄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实的财务分析报告，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，揭露出存在的题目，以便改进财务管理工作，进步管理水平，也为领导的决策提供了根据。

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、开辟进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的气力。

**学校财务年度工作总结及计划表篇十**

转眼间，20xx年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况总结如下：

一、主要经验和收获

在学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适自已的工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

二、确立工作目标，加强协作

财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账。

以上是我对自己工作的总结，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

**学校财务年度工作总结及计划表篇十一**

现就20\_\_年度财务工作总结如下：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

**学校财务年度工作总结及计划表篇十二**

20xx年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

20xx年顺利完成的工作：

1、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升：

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

20xx年中仍然存在的不足：

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水平不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

20xx年严格履行财务会计岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

**学校财务年度工作总结及计划表篇十三**

\_年来，本人在学校领导指导和支持下，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，保证了学校的财务工作的顺利进行，现将本学期工作完成情况总结如下：

一、努力学习，提高的自身素质

积极参加业务培训，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。

二、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。

三、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，每月\_日按时报账。

四、认真做好期末决算工作

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

五、继续实行会审会签制度

落实好报账制度，做到了一月一报账，实行了财务公开制度，学校定期向全体老师公布近期学校收入支出情况，并由教代期末审查学校账本票据，监督学校开支情况。

总之，本学期，财务工作取得了一定成绩，这与学校领导的正确指导是分开的，在新的学期里，一定更加努力，发扬优点，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为王铁学区中心学校建设与发展出谋划策。

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