# 学校财务人员年终工作总结(二十篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-24

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。学校财务人...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**学校财务人员年终工作总结篇一**

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。

㈠预算内经费管理工作

全年预算财政拨款xx元、转移支付xx元(其中代课金xx元)、预计新增减约xx元，共计xx元。截止xx年x月财政已拨款xx元，欠拨xx元，实际支出xx元，未结账款约xx元，可支配经费共计xx元，其中工资xx元、公积金须缴纳xx元、医保需缴纳xx元，共需xx元，不包括公业务费尚差。

经费情况不容乐观。如追加上年超支xx元、代课超编费xx元和账上可冲销款xx元，可基本保持运转。再要回xx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、医疗保险、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。

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xx元，其中xx学校xx元，占33.47%，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1月报均无经费运转;xx小学分别xx元，占27.36%，办公经费比较宽松;xx小学xx元，xx小学xx元，xx小学xx元，三间学校基本持平;xx小学xx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;xx小学xx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xx年12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、计算机工程款、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、两年考核晋档、三年优秀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。

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，主要是由于历史因素、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《xx乡学校财务管理办法》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。

**学校财务人员年终工作总结篇二**

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。

**学校财务人员年终工作总结篇三**

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：

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。

**学校财务人员年终工作总结篇四**

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：

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。

**学校财务人员年终工作总结篇五**

20\_\_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：

一，迎难而上，积极筹措建设资金，在资金上保证了新校区建设工程的顺利完成。

浦口新校区建设是在建设靠贷款的情况下，轰轰烈烈地开展起来的。由于要在半年的时间里，完成近14万平方米的大规模建设，因此所需资金的数量大，时间紧，任务重，能否在短时间内按时贷到足够的建设资金就成了新校建设的关键问题之一。从贷款的宏观环境上看，适逢国家为了防范资金风险对高校贷款 实行宏观调控，银行紧缩对高校贷款的规模，使资金筹措面临极大的困难。我们在学院领导的大力支持下，在相关处室的密切配合下，财务处先后与14家银行的20多家省市行和支行的行长或信贷员，经过上百次交涉，通过了解情况，谈判协商，提供资料，分析数据，最后落实了7家银行同意办理授信贷款业务。由于各家银行贷款 的前期调查要求不一，我们积极提供银行所需的一切资料，尽量满足各家银行的不同要求，为顺利取得银行贷款做了大量的工作。到目前为止，已为学院融资6个亿的贷款 资金，银行已实际投放贷款 5亿元(含归还上年贷款 1。8亿元)，尚有未使用贷款 额度1亿元。银行贷款的及时到位，为新校一期工程的按期交付使用提供了强有力的资金保障。

二，积极争取\_\_年各项财政资金，保证了教学，科研和日常开支的顺利进行。

按照江苏省财政预算高校资金的新分配制度，我院04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\_\_年再增加财政拨款数，实属不易，但若我院\_\_年度维持在04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20\_\_年财政拨款资金比04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20\_\_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。

三，认真制定20\_\_年的校内预算，严格进行预算控制。

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\_\_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。

四，做好\_\_年财政资金\"二上二下\"工作，力争财政资金略有增长。

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\_\_年度财政拨款资金要比\_\_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\_\_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\_\_年财政资金与\_\_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。

五，争取更多的中央与地方共建资金，增加我校教学设备的投入。

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，20\_\_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。

六，财务处在合理使用财政拨款资金，提高其使用率上做了大量的工作。

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，本月计划;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。

七，财务处顺利地通过了上级主管部门的各种专项检查。

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20\_\_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[找文章到—/—一站在手，写作无忧!];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。

八，其他方面：

1，无差错地完成了大量的日常财务工作。顺利地完成了新老生的收费工作;完成平均每个月1000多笔报销，转帐，1000多张记帐凭证等日常业务工作，今年经财务处进出资金达到8个多亿，且无差错，保证了行政，基建资金的正常运转;

2，积极协助办好\"十运会\"。做好\"十运会\"的财务收支工作，完成校组委会交办的任务;

3，配合教务处，积极做好教学评估工作。财务处按照教育部评估指标要求，认真整合各项评估所需的各项经费数据。

4，积极与物价局联系，确定有关收费标准。赶在新生入学之前批准住宿费标准变更为1500元/人，为学院增收50多万元;

5，抓住省预算资金分配中心预算项目改革的时机，提高我院用财政资金发放工资的总量与比重。这有利于教职工工资福利发放的稳定与提高，并有利于其不受新校建设的影响;

6，提前将学杂费收入由财政专户资金在年内划转回我院，增加了我院可使用的资金。学杂费作为预算外资金已纳入财政专户管理，我院目前收到各种学杂费收入4353。7万元，为了增加我院可使用的资金，财务处采取措施把学杂费收入由财政专户资金在年内划转回我院，完成年内资金回笼的目的;

7，协助教育厅财务处在我院召开全省财务人员年度决算会议。预计到会人员将达200人。

存在不足与改进办法：

一，学院自有资金需求的扩大化与财务上可调配资金来源愈来愈少之间的矛盾突出。

随着学校的教职工与学生人数的快速增加，教学科研资金投入的不断增加和新校建设规模的不断扩大，使得学校经费性支出和新校区贷款的还本付息的压力越来越大，因此，如何处理好教职工日常的工资津贴，教学科研资金和新校建设资金之间的需求矛盾已成为日益重要的问题。具体的改进措施：

1，搞好资源整合，盘活现有资源，力争学院资金的最大化。(1)争取尽可能多的财政预算资金，这是财务工作的重点之一;(2)对已有资金的保值增值;(3)多渠道争取资金，积极争取各项专项资金。

2，抓重点，克难关，通过银行，股份制运作和社会融资等渠道积极筹措办学经费，保证新校区建设资金按时到位。当前，高校建设性贷款虽受到政策性的严格控制，但我们也要抓重点，克难关，在院领导的大力支持下，继续努力完成基建资金的贷款任务，想方设法保证新校区建设资金的正常使用，并力争控制好资金的投放，以便减少资金投入成本，按期还本付息使我校在金融界建立较好的信用等级，与建设银行，农行等大行继续建立相互信任的关系，我们已争取到的信用贷款额度还要通过努力逐步加以落实。

3，有机地把财政预算资金的分配项目与学院资金的实际使用结合起来。完成财政资金的预算申报审核，过程控制，事后审计的全程目标管理，有机地把财政预算资金的分配项目与学院资金的实际使用结合起来，实现预算资金的有效转化。要完成这个工作量大的重要工作，这需要通过学院各级资金使用部门与财务处密切合作来加以科学合理地完成，否则，上级财政预算资金就难以真正落实到位。通过努力，提高我校资金利用效率，实现学院资金运转的良性循环，为学校的发展提供资金保障。

4，加强财务管理，不仅要增收，还要节支。要在保吃饭，保证日常开支的基础上，努力保证教学评估，科研和新校建设等的资金投入，在增收的基础上努力节支，把钱花在刀刃上，使我院资金获得最大的使用效益。

二，财务管理制度仍需完善，制度的执行仍需加强，财务服务水平仍需提高。

要继续完善与健全各项财务制度的宣传力度，多与各部门负责人与财务人员沟通，要严格执行我校各项财务制度的良好状态。财务处将建立部门预算的查询系统和教职工工资福利发放的个人查询系统，以提高服务管理水平。

三，存在着忙于平时工作，业务学习，深化财务分析与研究不够。

要克服日常工作忙的困难，对我院财务状况应进行更加深入细致的研究，深入探讨我院资金使用中存在的问题，多向校领导提出高质量的参考意见与建议;还要抽出一定的时间加强业务学习，特别是注重财务理论的学习，我们将多开展业务学习活动，不断提高业务水平，以满足我院快速发展对财务管理日益提高的需要，努力建立起一支核算与理财的高水平财务队伍。

**学校财务人员年终工作总结篇六**

在学校领导的正确指导下，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，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本年度的财务工作简要总结如下：

一、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，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，每月末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。

二、认真做好决算工作

每期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，同时要做好每期结算，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。

三、努力学习，提高财会人员的自身素质

财务人员能积极学习，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。

总之，在20xx年，财务工作取得了一定成绩，这与学校的正确领导是分不开的，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。

**学校财务人员年终工作总结篇七**

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20xx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。

**学校财务人员年终工作总结篇八**

转眼间20xx年的工作已经结束了。回顾自己一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一直是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中，我也被学校评为优秀工作者，这就是对我一年工作的最大褒奖。在各位同事的关心、帮助下，很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

我刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

1、与教材组同事共同对20\_\_\_年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算。

2、在董老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校对了学习中心交费名单并编制了汇总表。

3、电话督促部分托欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票。

4、与榆林函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心20\_\_\_—20\_\_\_年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表。使其交费状况清晰化。

5、参加并顺利完成了我院组织的20\_\_\_年秋季课程考试巡考工作。

6、为了便于打印学生交费发票在董老师及财务处于老师的指导下，顺利的完成了招生的各层次、各专业的学生信息进行初始化。

7、及时发放了秋季课程考试的差旅费、巡考费及补助。熟悉了我院的财务规章及报销制度。

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生学费的收缴工作。做到了正确、准确的收费及开具收费发票。

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作。

10、处理日常临时性工作。

11、及时准确的打印了本年度各学习中心学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙老师的帮助下，使发票能在学习中心要求的时间内送达该学习中心。

12、年底，完成了对19年各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核对汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核对并调整，编制了核对表。

13、在乔老师的帮助下每月能按时的完成工资表的编制，积极与校财务老师联系保证工资每月按时发放。

14、完成了开发中心人员各月基效的全年累计。

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法：

1、职责与分工的更加明确化；这样可以使工作更加程序化，提高工作效率，避免工作中重复劳动。

2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识。

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。20\_\_\_年我作为学校财务工作人员还将会继续不断的努力。我会一直在自己的思想道德意识方面不断的进步，提高自己的能力，这是我一直以来都在不断的努力的方向。在不断的前进中得到更好的发展，使自己能够有一个更好的发展空间，帮助学校的发展，做出自己最大的努力！

**学校财务人员年终工作总结篇九**

根据上级精神，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，新的一年里，我将更加努力工作，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。

**学校财务人员年终工作总结篇十**

在学校党支部的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，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，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作简要总结如下：

一、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。

二、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。

三、认真做好决算工作

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励志网，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。

四、努力学习，提高财会人员的自身素质

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。

五、努力完成学校的后勤工作

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。

**学校财务人员年终工作总结篇十一**

今年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，透过群策群力，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。

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，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到达正规化、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。

二、财务会计核算方面

学校全体财务人员在学校领导和有关专家的指导、帮忙下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体状况和年度财务工作目标，透过会议研讨、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。在贴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带给了超多真实、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、帮忙下，按国家相关法律、法规的规定，将原先学校统一按照《事业单位会计制度》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，为学校节省超多的资金流出，为学校的发展带给了财务基础。

三、经费管理

及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等。按期上交职工医疗保险金、住房公积金。公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。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。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。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。认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。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。高质量、高要求完善预算工作。

四、工作设想及需要改善方面

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

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。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。

虽然我们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，方法需进一步改善，力度需进一步加强。应对这些挑战，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，联系我们的实际状况，努力使工作再上新台阶。

**学校财务人员年终工作总结篇十二**

在教育局和中心校的指导下，我校20xx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。每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

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、自我充电，提高自身业务素质

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，我校财务工作成绩不少，但工作中还有地方没能做得令人满意，有待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，就一定会把工作做得更好。

**学校财务人员年终工作总结篇十三**

今年来，在领导及同事们的帮助指导下，通过本身的努力，我个人不管是在敬业精神、思想境地，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步进步，并获得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况进行总结：

一、加强学习，重视提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的线路、方针、政策，深进学习领会党的xx大、xx届x中全会精神，努力践行“三个代表”重要思想，不断进步了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉依照国家的财经政策和程序办事。

三是努力研究业务知识，积极参加相干部分组织的各种业务技能的培训，严格依照同道提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;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;四是精益求精学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，重视融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思惟和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使本身综合能力不断得到进步。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，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、琐事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性总结全年的工作。

一季度，完成年财务决算扫尾工作，办好相干事宜，办理事业年检。认真总结往年的财务工作，并为年订下了财务工作假想。对各类会计档案，进行了分类、装订、回档。对财务专用软件进行了清算、杀毒和备份。完成年新增固定资产的建账、建卡、年检工作。

二季度，依照财务制度及预算收支科目建立年新账，处理平常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部分报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监视职能。及时向相干单位、站领导提供相干信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实符合、账账符合。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、根据、金额”、等自查清算情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费。

三季度，根据财号文精神的要求，用近一个月时间对年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《xx省会计管理条例》进行对比自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。

四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养职员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤奋恳做好后勤服务

作为一位财务工，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法职员考试报到、做考前预备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一位合格的财务工，不但要具有相干的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，不管在什么岗位，哪怕是绝不起眼的工作，都应当专心做到最好，哪怕是在他人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻觅乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

**学校财务人员年终工作总结篇十四**

根据上级精神，xx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。

**学校财务人员年终工作总结篇十五**

学校财务工作，直接关系到学校的稳定与展，关系到全体教职工工作积极性的发挥。20xx年度，学校财务人员团结努力，实行“量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，使其工作取得了一定的成绩。现总结如下：

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。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，提高有限资金使用效益。

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，促进各项工作正常开展。

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，积极做好消赤减债工作。

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、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：

1、学校仍处在负债运行状态，资金周转困难。

2、学校硬件、软件建设上台阶，所需费用缺口较大。

六、面对新的一年，学校财务工作任务重、压力大。为此，需要从以下几个方面入手，切实加强财务工作，确保学校正常运行。

1、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。

2、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。

3、继续全力做好消赤减债，确保局下达的任务目标如期完成。

**学校财务人员年终工作总结篇十六**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史。“务实、求实、抓落实”，对照学校的精益管理，高标准，严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，下面本人的总结如下：

一、发现的问题

1.年初至今，财务部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头轻脚重没能全方位地进行管理;

2.人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰。

3.主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色;

4.忽略了团队管理，与学校各级领导、各个部门之间缺乏沟通;

5.工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够;

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为学校的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务学校”是我财务部门应尽的职责。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!。

二、工作计划与思路

1.内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使学校的管理制度更趋于完善，财务部将结合学校管理的要求，与有关部门进行修正。部门责任领导之间明确分工职责，按照年初签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明;

2.合理调整组合人力资源，继续加强培训力度与仓检查监督力度;

我们将根据管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位财务部人员都要做到对业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高。

面对20xx年的工作，对于“如何提高自我，服务于学校”这门必修课，我们将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，为学校的建设，添砖加瓦!

**学校财务人员年终工作总结篇十七**

学校财务的有效管理是提高办学水平，促进学校建设规范化、民主化、科学化的重要组成部分，是加强学校党风廉政建设，依法治校的必要手段和有效措施。学校严格经费管理、抓好财务公开、建立财务监督制度、完善学校内控制度，加大了学校财务工作管理的力度，确保了教育经费的使用效益和财务工作的健康发展。

我校学校财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以学期工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度既定的工作目标。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，创办人民满意的学校。

一、领导重视，建全财务机构和财务制度

我校领导对财务工作格外重视，配备了财务专用办公室、专用档案柜，学校财务工作，由学校校长\_\_亲自牵头，并由学校副校长\_\_负责分管学校财务工作，严格履行财务审批制度。在中心校的组织下，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》，并将这些制度打印上墙，时时提醒学校财务人员依法依规办事。整理了学校历年来的财会档案，对学校财务资料进行了分类、规范管理，完善了我校财务管理制度。

二、资金筹措、内外协调

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。在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，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，为学校整体发展而尽最大努力。

三、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，正确核算并熟练掌握财务的基本技能，妥善保管学校收支所取得的原始凭证，在中心校财务处规定的时间内按时送审，对于中心校财务处对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。

四、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。学校食堂实行学校独立核算，由学校直接监管，确保孩子在校吃饱吃好。

五、依法保障，最大限度发挥资金使用效益

按照中心校统一要求，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，取得了跨越性发展，学校领导以及学校财务人员尽最大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。

**学校财务人员年终工作总结篇十八**

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。

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。

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。

**学校财务人员年终工作总结篇十九**

在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，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。

财务人员能自学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、积极工作，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，下账要字迹工事下账时，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本学期积极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，努力做好后勤工作

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把后勤工作做好。

**学校财务人员年终工作总结篇二十**

我于5月8日进入，在各位共事的关心、援助下，使我很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助跟关心的同事。

一、思想政治觉悟

20xx年中我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思惟，邓小平理论和“三个代表”重要思想为领导，自发加强实践学习，贯彻“三个代表”主要思维，认真学习了共产党员保持先进性教诲，党的xx大报告及xx届三中全会精力，耐劳研讨业务知识，努力提高理论常识和业务工作程度。增强服务翻新意识，遵纪守法，熟悉控制财务轨制，当真实现引导交办的各项工作任务。无迟到迟到气象，热爱劳动，积极加入我院组织的各项文体活动。工作踊跃主动，勤恳努力，不计较个人得失，失职尽责，尽力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力不胜任的奉献。

二、完成工作情形

1、与教材组同事奇特对200x年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算计帐；

2、在董老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、校正了学习中心交费名单并编制了汇总表；

3、电话督促部分托欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票；

4、与榆林函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心-xx年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表；使其交费状况明白化；

5、参加并顺利完成了我院组织的20xx年秋季课程考试福建莆田及泉州的巡考工作；

6、为了便于打印学生交费发票在董老师及财务处于老师的领导下，顺利的完成了对招生的各品位、各专业的学生信息进行初始化；

7、及时发放了秋季课程测验的差旅费、巡考费及补助；熟习了我院的财务规章及报销制度；

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生膏火的收缴工作；做到了精确、准确的收费及开具收费发票；

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作；

10、结合福建各学习点记账汇总表与学习点老师及时接洽，清算出了福建各学习点031各档次学生的交费情况，及时收取福建各学习点托欠的学费及报名费，做到了031批次福建学习中心的帐目明确、准确；

11、及时正确的打印了本年度各学习中央学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙老师的辅助下，使发票能在学习核心恳求的时间内送达该学习中央；

12、年底，完成了对200x年各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核查汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额进行核查并调解，编制了核对表；

13、在乔老师的帮助下每月能按时的实现工资表的编制，踊跃与校财务老师联系保障工资每月按时发放；

14、完成了开发中央人员各月基效的全年累计；

15、处理日经常设性工作；

三、工作过程中的思考

回忆本年度工作，让我理解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处置方式，丰富了我的财务知识，同时更深刻的意识到自己知识掌握的不全面性。例如：贸易会计与事业会计的财务处理措施中存在一些差别，我在处理当初业务中仍然沿用以前的一些办法方法，给当初工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在当前的工作中努力的去学习把持新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效力；因为工作的需要，对盘算机的利用更加熟练，并能纯熟应用于财务业务中。使得我在打算机的应用方面有了很大的提高。

在各位共事的关怀、支持跟赞助下，各项工作均圆满完成。使得我在思维上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也意识到自己的不足之处，实际常识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服弊病，施展优点，自发把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的xx员工，为学院的发展贡献出本人一点微薄的力量。

在工作的进程中我有一点不成熟的看法：

1、职责与分工的更加清楚化；这样可能使工作更加程序化，进步工作效率，避免工作中重复劳动；

2、可能按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务意识；

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。

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