# 最新学校财务年度考核工作总结范文

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-31

*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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。最新学校财务年度考核工作总结范文一财...*

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**最新学校财务年度考核工作总结范文一**

财务管理是学校中心工作之一。学校财务工作的有效管理既能调动教职工的积极性，促进学校健康快速地发展，同时又能增强学校可持续发展的后劲。在教管组的领导下，我们严格执行有关规定，实行“校长负责，集中管理，分校核算”的财务管理体制，规范学校的财务管理，确保了教育经费的有效使用和财务工作的健康发展。以下是我校财务工作总结。

一、更新财务管理理念，促进学校健康发展

财务管理的理念直接关系到财务管理的成败。为了学校的健康发展，为了老师的待遇稳步提高，我校本着保运转、保安全、保稳定、保发展和“量入为出、开源节流、统筹兼顾、科学合理”的原则，严格执行有关财务政策，细化项目，分类核算。该用的钱不少用一分，不该花的钱不多花一分。该建设的工程按高标准建设，不建临时性工程项目。使开支的每一分钱都有利于学校教育教学，有利于学校的健康、持续发展。

二、实行预决算制度、执行月报帐制度

由分管财务的领导和学校报帐员到教管组审核、审计、报帐。由教管组核算点统一管理。每月底在学校办公室公布本月的收支，预算下月支出情况，实行了动态化管理。每学期初，学校报帐员到核算点领取备用金，支付学校的零星开支。大额开支先由学校写好支出的用途和预算书面申请报告，再经教管组会计审查、助理审批后方能实施。之后，报帐员将支出的原始凭证完善“三证”，到核算点办理直接支付手续。最后，由核算点将原始凭证连同批准的“审批文件”一同入账。实行了预决算制度。为学校财务管理规范化建设奠定了良好的基础。

三、规范财务管理，促进学校健康发展

为了规范学校财务管理，我校在财务管理过程中，坚持“量入为出，开源节流”的原则，做到用前有预算，用时有监督，用后有公示，尤其是后勤帐的民主化管理，实行了随时发生，随时入帐，一月一清理，一月一做帐的制度和收费公示制度。对较为敏感的招待费和差旅费、培训费等费用的报销方面作出了严格规定，在学校基建、设备购置等工作中，量入为出，开源节流，勤俭持家，严格按预算项目和收入进度，合理安排支出，做到无预算不开支，有预算不超支。

保运转、保稳定、保发展。对教职工福利待遇实行多劳多得、优劳优得，保持教职工待遇稳步提高。通过这一系列规定的实施，学校财务管理中存在的支出混乱现象得到了遏制，切实推进了学校财务规范化建设。初步实现了公开、公平、民主、科学化的民主理财，科学管理的目标。但是，我们的财务管理还是有一些不足之处的。它既有人为的因素，也有社会环境的影响。如情理和法规的矛盾，物价和预算的矛盾，导致交通费、差旅费、会议费、培训费等超过我们的预算。

财务管理的规范化、科学化、民主化是我们不懈追求的目标，我们将不断地学习科学理财，不断探究、改进管理方法，力争向管理要效益，把有限的资金用到急需的地方，进一步搞好财务公开，民主理财，为学校各项工作顺利进行、学校健康快速发展而努力。

**最新学校财务年度考核工作总结范文二**

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。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，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。

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

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，随时都能够查出每各处室每个月实际发生的费用。

(一)精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的带给财务会计信息，为领导决策等带给有用的决策信息，得到领导的肯定和赞扬

“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。

(二)坚持会计创新，克服工作中的种种压力与困难，在会计人员较少的状况下办理了超多事项，取得了阶段性的工作成绩。

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、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。

四、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、预算外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、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。

二预算外经费管理

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。

三往来款管理

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、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。

四其他工作

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。

五、\_\_年工作设想及需要改善方面

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。

第二、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。

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。

六、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。

**最新学校财务年度考核工作总结范文三**

学校财务工作，是学校各项工作的重要组成部分，是一项政策性较强的工作。它直接涉及到学校各项工作的正常运转和教职工的切身利益。所以，我分管财务工作两年多来始终严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节俭，科学合理使用资金，以限度争取的资金，改善办学条件，使之到达新的办学标准，为学校的教育教学供给良好的物质保障。财务人员本着求实、创新、到位和科学的原则，尽心尽力地为学校师生服务。坚持做好民主理财，杜绝\_\_、挪用的不良现象发生。

下头我就如下几点向大家汇报

(一)财务工作：

1、本人根据学校工作计划，加强对各种费用开支的核算，做好年度预算工作，并严格执行。全面做好年终的结算工作，为学校教育决策供给可靠的数据，确保实现收支平衡。

2、加强过程管理，本人及时统计教育经费使用情景，做到底码清楚，信息准确，每月都向校长汇报，为领导合理使用资金供给依据。每次报账后，及时公示经费使用情景，加强财务监督。

3、本人协助教导处搞好教师福利费、发放教师绩效工资的工作。做好了学前班的报名收费工作。

(二)校产的管理及使用：

1、加强资产总量管理，完善各专室办公设备、仪器、图书等使用制度，提高现有各种设备的利用率。

2、加强财产管理，对新购资产及时上帐，做到帐帐相符，帐物相符。开学初本人都认真清点各室财产，期末做好清产核对工作。

本人每一天都及时做好各种台账及各种常规工作记录。

(三)认真做好学校的绿化美化工作，使学校环境变得越来越完美。

1、定时对花草树木进行全面修剪、浇灌等工作。

2、预设绿化措施方案，搞好绿化工作。

**最新学校财务年度考核工作总结范文四**

20\_\_年是学校蓬勃发展的一年。大学更名获得成功，下沙校区建设顺利进行并逐步投入使用，学校教学科研取得丰硕成果。这一年中，在学校党委、行政的正确领导和二级学院及各职能部门大力支持下，财务处全体员工紧紧围绕学校中心工作，积极投身学校建设和发展，认真做好服务与管理，较好地完成了各项工作任务，取得了一定的成绩。现将我处一年来主要的工作情况总结汇报如下：

一、当年度主要工作成绩

1、紧紧围绕学校中心工作，积极筹措资金，科学理财，切实做好财务管理与资金保障工作

本年度，随着学校各项教育事业蓬勃发展，学校资金总量继03年之后再创历史新高，达到8、06亿元，其中校本级财务收入达4、02亿元，比去年同比增长24、96%，下沙校区基建投入3、98亿元，其他资金投入0、065亿元。面对学校建设和发展带来的巨大资金需求，我们一方面多方积极筹措资金，另一方面加强科学规划和理财，为学校大学更名、下沙校区建设、独立学院获准等中心工作提供了有力的资金保障，并且保持了良好的财务状况，最近获悉，我校在省农行和省工行的财务信用等级评定中均被评为最高等级(分别为AAA+和AA+级)。同时积极参与学校各项中心工作，当好参谋，值得一提的是，在大学更名评估过程中，专家组对学校资金问题予以高度关注。为此，我处经过缜密筹划，十几次易稿，编制了学校长期资金平衡计划，最终得到教育部大学评审专家组的认可。

2、齐心协力，任劳任怨，爱岗敬业，全力做好管理与服务工作

本年度，我处在人员减少情况下，工作任务和工作量大幅度增加。目前，我处几乎承担了学校除后勤财务以外所有的财务管理及会计核算工作，这在省属高校中也是少有的，包括：学校基本账户与专项、基建、独立学院财务、教育服务中心、科研纵横项课题、校级科研、高教、党建研究课题、科技开发公司、校工会、校办企业和下属承包经营单位(国教中心、成教学院、车队、政法培训中心等)、校园一卡通资金结算与各部门基金账户、代管经费和奖贷学金专用账户等的财务管理和会计核算工作。据不完全统计，20\_\_年度发生会计业务98940笔，其中科研课题会计业务量在20\_\_年基础上继续增长，涨幅26、3%(全年科研经费2159万元)，编制六套报表(日报、月报、季报、年报、内部报表、对外报表)及平时各类临时统计报表共计3000余张。此外，接受国家审计署高教园区检查、国家发改委等七部委、省物价局教育收费大检查、财政部、省财政实验室专项资金评估等各类评估检查达6次之多，得到上级检查组的充分肯定。在工作量大幅度增加情况下，我处人员齐心协力，任劳任怨，加班加点，努力做好本职工作。全处各位员工本着服从学校大局、以工作为重的精神，圆满完成全年各项工作任务，为学校建设和发展做出了应有的贡献。

3、进一步加强与省市有关部门联系工作，为学校发展营造、拓展良好外部环境

本年度，一方面，我们继续全面接受省、市、区有关部门(如教育厅、财政、税务、审计、物价、国资、金融等部门)的工作指导和检查;另一方面，我们也主动走出校园，登门汇报工作，沟通情况，反映办学实际困难，以求得上级各主管部门的理解和支持，及时掌握信息，抓住机遇，为学校建设和发展创造条件，争取更多的资金和政策支持。

这一年经过努力，通过财政渠道为学校争取各类专项经费5497万元，相当于生均拨款增加5094元/人(如加上生均经常性拨款7150元/人，并轨生生均拨款则可达12244元/人)。专项经费中，博士点建设专项800万元，目前累计获准博士点建设专项资金1500万元，大学奖励1000万元，部省实验室建设专项1150万元，下沙建设补助1050万元，医疗补助929万元。为学校开辟了除正常拨款、学费收入外第三条财源。此外，与基建处等部门一起争取到国家国债资金650万元。通过积极工作得到省人民银行、省物价局收费验审办、区地税局等部门的支持，节省了学校费用开支，为今后工作的顺利开展创造了有利条件。

另外，经过多方努力，我处落实了省财政对我校按大学标准生均定额拨款，即学院经常性拨款标准上浮10%(7150元/生。年)的政策，这一政策增加学校拨款800万元;同时经省物价局批准按大学标准提高学费(由3960元/生。年提高到4400元/生。年)，上半年，我们作为学分制收费试点单位接受了省物价局的复查并顺利通过，从而使学校重修、辅修、超选等年收费266万元合法化，同时保证了学校教学改革的顺利开展。

4、全面参与下沙校区建设，积极筹措建设资金，做好资金平衡和规划工作

下沙校区建设启动以来，财务处全面参与了下沙建设招投标及基建财务管理与核算工作，通过资金成本测算，为领导决策提供依据。多方联系落实建设资金为新校区建设提供资金保障，并做好整个校区建设资金平衡和规划工作。在当前国家银根收紧的宏观形势下，现已全部落实下沙基本建设所需资金的授信贷款额度，其中工行的所有贷款的利率仍为央行利率最低限。截止目前，学校下沙校区建设已投资达9、49亿元，其中贷款6亿元，利用和调度自有资金支付和垫付下沙工程款项3、49亿元，为学校节省贷款利息支出500万元以上。

5、扎实细致，努力做好学校学生巨额收费、清欠催缴和各种款项发放工作

随着学校再度扩招，学校学杂费等收费和清欠催缴及各种款项发放工作也随之剧增。20\_\_年全校学杂费总金额达1、64亿元，比上年增长1000万元;由于领导重视，部门配合，措施得力，截止12月31日，全校学杂费实收1、596亿元，收缴率达97、3%，由于500多位学生助学贷款受阻，缴费率略低于去年，但仍继续居于省属高校前列。

为规范学校教育收费行为，增强收费工作透明度，我校继续推行收费公示制度，执行国家教育收费政策，得到国家、省有关部门和社会的好评，在年度收费验审工作中被省物价局授予“收费规范单位”和“年审免检单位”。

6、进一步完善学校财经制度，规范学校财务管理工作

随着学校发展规模不断扩大，学校财务管理工作的规范化、制度化要求也就尤为迫切。为此，我处继续坚持将建立和完善学校有关财经制度作为本年度的工作重点之一。本年度修订、增订学校经费审批管理办法、校内一卡通资金结算管理办法、差旅费管理办法、学杂费管理办法以及独立学院财务管理办法等多项财经管理制度，至此，学校的财务工作已基本做到“有章可循、按章办事”。财务处内部建立了严格的内控制度和廉政公约，不假公济私，不“雁过拔毛”。

7、加强信息化建设，提高财务工作的效率和管理水平

加强财务处信息化建设，提高财务管理和会计核算的信息化水平，积极建设学校一卡通工程，目前已涵盖后勤、图书馆、医务所、机房、商店等领域。实现下沙校区和教工路校区联网报销，年终进行财务系统升级，组织力量自行研制学费收费软件，进一步提高学校财务工作效率和管理服务水平。

8、会计人员队伍建设取得成效

几年来，我处加强了工作交流与科研工作，并取得丰硕的成果。目前全处高级会计人员7人，中级会计人员6人，会计人员素质有了明显提高。学校高级会计人员数居全省高校第二位。20\_\_年继续做好全校会计人员队伍的日常管理、业务指导及继续教育等工作。

9、扩大招标范围，做好学校二万元以上采购项目的招标工作和工程造价核审工作，节约资金支出

本年度我处继续参与基建工程核审和学校两万元以上经费项目招标工作，其中，会同监审处、基建处做好基建工程决算核审工作，节约开支约2200万元。在做好原有招标工作同时，继续拓宽招标工作范围，为学校节约大量资金开支，取得较为可观经济和社会效益。

10、在坚持原则的同时，切实改进服务态度，增加服务内容，不断提高服务质量。

本年度，推行挂牌服务，使用文明用语，并坚持到医务所现场报销、兑换零钞、经费查询、实行寒暑假全天值班制度等多项服务措施，通过走访部门，召开二级学院院长、机关部门财务工作座谈会等形式虚心听取部门意见和要求，切实转变观念，不断提高服务质量。

11、较好地完成了20\_\_年度学校房产税、个人所得税的计提、缴纳和代扣代缴工作。

12、20\_\_年度继续做好当年会计、财务档案的归集、存档工作，获学校档案部门考评第一名。

二、工作创新之处

1、观念创新

我处人员围绕学校中心工作，转变观念，将管理和服务重心前移，寓管理于服务之中，树立科学的理财观，坚持财权与事权相分离的原则，主动引导有关部门用足和用好经费，依靠学校各级领导当家理财，做到财尽其用，促进学校事业的发展;同时对外加强与省市有关部门联系沟通，为学校营造良好外部发展环境，为学校争取资金和政策的双重支持，(顺利获准按大学标准拨款和提高学费、试行学分制收费管理办法);对内通过召开校内行政部门、教学部门负责人财务座谈会等形式，宣传政策法规，介绍业务流程，推出新举措，积极听取意见与建议，改进工作，确立为教学科研工作服务的理念。

2、制度创新

一方面，继续加强财务管理工作制度化建设，向管理、制度要效益;另一方面，主动围绕学校中心工作，结合学校实际适时完善相关制度(如出台教师参加国内外学术会议制度，连续四年四次修订差旅费管理办法、学杂费管理办法和经费审批管理办法等制度)，教师参加国内外学术会议制度的出台，鼓励教师参加学术交流，体现了学校教学工作的优先地位。经费审批管理办法的出台，明确了二级财务管理的责、权、利，建立了经济责任制，规范了经费审批行为，以适应大学转型的要求。

3、服务创新

在保持优良服务传统的前提下，不断推出新的服务举措，方便师生。为减轻长期以来成教学费收缴靠手工开票的工作压力，本学年将成教学生收费纳入学校收费系统，大大提高了收费工作效率;另外，在新生缴费工作中继续采用一站式收费办法，对新老生收费采取后台打印票据再集中发放的方法，都极大方便了学生缴费。

三、工作不足之处

1、部门人员在工作中有待进一步摈弃旧思维，树立新观念，探索适合学校发展新形势的理财模式，以更好地做好管理与服务工作;

2、制度建设方面尚需进一步完善和加强，进一步简化程序，以更好地适应学校新形势发展需要。

**最新学校财务年度考核工作总结范文五**

在教育局和小学中心校的指导下，我校20\_\_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。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、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。

六、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，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

【最新学校财务年度考核工作总结范文】相关推荐文章:

学校财务工作总结报告 学校财务工作总结最新范文

2024年学校财务工作总结最新

学校财务工作总结范文 财务工作总结及计划

教师年度考核年度工作总结 最新教师年度考核工作总结范文

2024年学校财务年度考核个人总结 学校财务年度工作总结报告

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