# 学校财务年度工作总结报告(七篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-09-06

*学校财务年度工作总结报告一本学期，在校长的直接领导下，以教育内涵发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校财产管理，提高学生食堂饮食质量和“蛋奶工程”服务育人的意识与质量。突出创建节约型学校，勤俭办学，尽力化解债务。认真学习上级...*

**学校财务年度工作总结报告一**

本学期，在校长的直接领导下，以教育内涵发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校财产管理，提高学生食堂饮食质量和“蛋奶工程”服务育人的意识与质量。突出创建节约型学校，勤俭办学，尽力化解债务。认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理及安全卫生工作，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一点的成绩。

二、如期完成开学制定的工作目标

1、严格杜绝乱收多收费，不搭车收费。

2、加强校产管理，做到新旧财产帐物清楚，统管有序。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些财产，如有损坏，及时组织维修、抢修等。在平时的改善办学条件中，本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开资。严格审批购物制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理与使用。

3、做好“蛋奶工程”与“食堂管理”所有收费及流程工作。求真、务实、优质、高效，提高工作效益，提高自身素质，注重提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，切实把“蛋奶工程”、“学生食堂”及家庭经济困难寄宿生的一补工作做实做细。

4、反对浪费，大力提倡节约，结合我校目前的实际情况全面建设节约型学校。按照“精打细算，量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划，本学期克服困难。并严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。每月按时向本校汇报资金收支使用执行情况，然后及时汇总各类票据交付上报中心校财务室，进行“一签三审”报销。并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

5、加强教育信息化与“戴尔学习站”学生计算机辅助教学建设高教育教学质量。

6、在安全管理工作上，首先是建立健全《蛋奶工程》、《食堂管理》、《学校卫生》管理制度及《应急预案》。各教室、部室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝不良现象的发生。

总之，一学期的工作已近尾声，本人初次接触此项工作，业务知识欠缺，业务水平有限，在工作中一定存在不完美之处，需要在后来多反思，多学习，多总结，努力精益求精，更上一层楼！

**学校财务年度工作总结报告二**

在这一年的时间里，本人认真学习、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，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、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。我公司财务部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达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这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。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情；其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、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提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料；其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、通过一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够；

2、财务各人员综合素质和业务水平一般；

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底；

2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我；

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能；

五、几点感想

1、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；

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

3、团队协作精神非常重要；

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌。

**学校财务年度工作总结报告三**

5月份，我进办公室学做材料统计，刚开始，我以为自己不能够做好，就一直默默告诉自己，不管做什么事情都要细心，不要出差错，这是领导对我的信任，我不能辜负领导对我的期望，也不能让他们对我失去信心，我想在今后的工作中，不管出现什么事情，总会有解决的办法。

刚到财务的我，财务的工作我一点都不懂，也不知道从何做起，怕什么事情都会做错，想想如果什么事情都不去做的话，将来不可能什么事情都不做吧，我知道自己的那种想法都是错误的，不管什么事情，只要做了第一次，第二次就不会怕做错，只有靠多学、多做、多问、多了解、多思考，知道的事情越多，出错的机会就会越少。

做材料统计也有一段时间，虽然做统计这块不是什么很高的技术水平，也不要很高的本事，但能看出一个人的心有多细，刚开始做统计，出错的地方特别的多，当时觉得是自己没得用。那时很恢心，是何老师、陈老师、熊老师给了我信心，给了我勇气，也靠财务的工作人员，我今天走到这一步，我很感谢何老师、熊老师、陈老师，我受到了他们很大的影响，值得学习的地方太多啦！也是她们给我信心，让我走到这步。

每个月盘成过后都要和库管员对帐，有时对帐对得人都快疯是的，一共七八个管理员，如果脑子不清醒的话，对错的机会是很大的，但是每一个月都必须对的，也必须坚持下去，认真负责的库管员，对帐都没得哪么老火，其实在对帐方面，库管员们还是做得很好。只是有时候，稍微可能出错，但是在对帐时都会体现出来的。每个人库管员可能都会犯同样的错误，单子做错，发货时可能发错厂家，厂家名称写错啊，这些都是有可能的。

在和同事之间，她们都是我学习榜样，是她们给了我像家一样的温暖，与她们在一起共同学习，取她们的长处补自己短处。

做统计要细心，也要脚踏实地的，三心二意是做不好事情的。虽然刚工作没多久，但我还是知道的，在办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。

因此，我时时刻刻都对自己说着工作要有责任心，更要细心、细致，要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的报表、单子在办公室积压，不让到办公室联系工作的同事受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。

财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习财务制度，理清思路，分类整理好各类报表。

工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

我会在新的一年再接再厉总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献把工作做的更好。

**学校财务年度工作总结报告四**

我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：

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。

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。

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。

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报告五**

今年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，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，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

**学校财务年度工作总结报告六**

今年财务部认真贯彻“安全第一，预防为主”的工作方针，严格执行，落实公司制定的安全生产有关的规定以及日常管理等规章制度和上级领导交办的有关工作，有效的预防了资金，账款等安全责任和办公环境安全事故的发生，现将财务部一年来的安全工作情况简要总结回报如下：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。按月结算公司的凭证帐务，及时申报税务资料和统计报表数据！认真总结工作中的不足和缺点，及时总结调整过去的错误业务。保证公司账款的安全。

二、学习知识政策，保证业务合法及时

国家会计政策不断推陈出新，年年有变化调整。为了尽量保证公司经济业务的处理方法合理合法合政策，利用空闲时间学习新政策，及时上网浏览国家的新的会计法规和调整方法，向各位朋友同事和税务财政等有关专家请教学习，及时总结，做到合理避税，节约公司资金浪费。保证公司资金安全。

三、办公设施与环境的安全

对于办公室的电源，办公设备每天下班都进行了检查，下班后断掉所有电源，关好门窗。，各种票据放入保险柜内，做到万无一失。保证公司办公环境的安全。

但是，财务安全工作的复杂性和准确性毕竟是高要求的。所以在工作中难免有这样那样的错误。

在新的一年里，我们会更加努力工作，加强专业知识学习，改正工作中存在的不足，全面提升综合素质，用实际行动保证公司资金，财产的安全。

**学校财务年度工作总结报告七**

一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面。

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

二、在学习及文体活动方面。

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成情况。

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足。

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

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