

2023年学校财务室工作总结(大全5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学校财务室工作总结篇一

在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订20__的工作计划：

一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是zz年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□zz年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部zz年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合zz发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于zz[]为我zz的稳健发展而做出更大的贡献。

学校财务室工作总结篇二

20xx年我们财务科将根据上级财务管理规定和本校年度工作要求，加强财务规范管理，认真做好会计核算工作，使财务工作在规范化、制度化中更好地运作，特制定以下年度工作计划：

会计工作是一项政策性、业务性强，而且比较繁杂的工作，我们将进一步加强管理，严格按会计制度要求办理一切会计业务。

1、做好出纳核算工作。按制度规定审核每一张原始凭证，对不合理、不合法、手续不全的凭证不予办理或退回补办。按规定办理现金收付和银行结算业务，严格支票领用手续，不签发空头支票。

2、做好预决算工作。根据财政要求和本校实际情况编制年度预算收支计划，并严格执行，全面做好财务年终决算工作。合理安排和节约使用资金，严格按制度办事，使有限的资金得到合理的运用，保证党校事业经费的正常运行。

3、做好办班收费工作。有条不紊地做好函授大专、本科、电大班和研究生班，各类内外联班的收费、结报、核算工作。并按规定管理、使用非税票据。

4、做好各类账户的收支登记工作。对行政、工会、基建、行政备查账等账户的日常收、支业务进行凭证编制、审核、并及时登记入账。正确、无误报出各类账户报表，为领导决策提供真实、可靠的依据。

5、做好各类缴费的结报工作。根据上级要求做好在职、离退休人员医药费结报、发放，和在编人员公积金、社会保险金基数调整、汇缴工作。认真做好统计报表编制、上报等工作。

6、做好固定资产的登记核查工作。配合校产办建立健全学校固定资产管理制度,对新购、报废固定资产及时登记与核查，做到帐帐相符，帐实相符。

7、做好领导临时交办的其他工作。

根据校部要求，从党校事业发展的需要出发，配合中心财务做好餐饮、客房、会务等部门会计成本核算工作，同时加强对培训中心财务工作的监督与检查，真正实现会计核算规范化，费用合理化，成本最优化。

全体财会人员积极参加会计继续教育和各种财会业务培训，根据要求认真做好会计年审、换证工作。在日常工作中加强学习会计制度和法规，学习业务知识和政府平台新财会软件运用操作，不断提高自身素质和业务水平。熟练运用新软件进行帐务处理、相关业务操作和报表的编制。

在新的一年里，我们财务科在上级财政部门 and 校领导的正确领导下，充分发挥财务部门的职能作用，努力做好工作，确保各项工作计划的顺利完成，为党校发展作出更大的贡献。

学校财务室工作总结篇三

为了在20xx年，校园的资金能够正常运作，特制定20xx年工作计划如下：

1、深化预算管理，进一步增强预算控制作用

20xx年仍然是基建和化债任务较重、经费非常紧张的一年。按照学校工作安排和学校领导要求，财务工作将继续深化预算管理，认真地做好2财务预算方案，并及时提交校代会通过。同时将继续加强预算的执行力和过程控制，不断完善预算管理的体制机制，确保学校各项工作目标的实现。

2、抓好开源节流，努力增加办学财力

(1) 继续做好上级财政支持争取工作，努力为学校建设发展提供更多资金；

(2) 积极做好学费收缴管理，确保学费收缴工作取得更好成效；

(4) 坚持厉行节约，树立过紧日子的思想，大力推进节约型校园建设。

3、完善管理手段，不断深化财务工作

(1) 配合有关部门积极开展论证和调研，建立专项资金以及目标任务包干经费的分配、使用和绩效考核评价制度，努力提高资金使用效益。

(2) 在一定层面内开展工作调研，广泛听取意见，使经费分配和安排更加科学合理，并由此推进民主理财工作。

(3) 进一步加强财务内部控制制度，不断规范财经秩序。

4、积极筹措资金，确保重点项目顺利进行

针对本年度资金非常紧张的情况，千方百计筹措资金，确保基本建设顺利进行，并按时完成每一个季度的化债任务。

5、规范财务管理，积极做好迎查工作

认真准备、积极配合，全面做好迎接财政、物价、审计、税务等部门检查工作。

6、继加强自身建设，继续开展创先争优活动

进一步提升理财能力、服务水平，不断增强创新意识，坚持做到务实、廉洁、高效。

学校财务室工作总结篇四

为了进一步提升我校财务管理水平，并结合我校实际情况，制订本学期财务工作计划如下：

1、本着一切服务于教学开展工作的原则，认真学习《会计法》、《预算法》、新的《中小学会计制度》和国家财经政策，做到积极配合学校发展及工作需要，加强学校财务管理

和监督，规范财务管理，完善学校财务制度，明确财务人员职责。严格执行票据的签审经办人(采购人)签字、会计审核、主管领导审批签字的制衡机制，做到财务开支流程分工明确、合理规范，重大项目和大额支出通过校委会讨论决定，对学校经费的使用进行分学期及年终公示。

2、进一步完善学校固定资产总账和低值易耗品领用登记台账、明细账，做到固定资产帐实相符，入账及时、手续合理。

3、会计记账及票据的审核，做到记账“借”、“贷”规范，会计凭证要素齐全；财务档案的立卷、归档和装订管理科学规范；票据要素填写齐全；项目较多的“办公费”票据附有详细的物品清单；“零星维修费”附有施工单位维修预(结)算和签字的维修合同或协议；税务代开发票附有详细的清单。尤其税务代开发票注意入账的审核发票工作。

4、预算编制工作的开展及管理，经会计根据历年经费支出的情况拟稿，再通过教代会认真讨论做好年度经费预算编制工作。各项开支严格按照有关财务规章制度执行，学校实际支出与预算编制各项对照，要做到基本符合预算。实际支出与对各笔收入和支出做好详细的日记账，专款专用，对口开支。

5、经费的收支管理，经费的收入严格按照预算拨入的金额进入学校银行账户，经费的支出严格按照学区及教体局的要求千元以上的票据使用转账支付，做到转账支票的实际收款人与发票收款人完全一致。现金提取每次不能超过3000元。

5、专项资金的管理，营养早餐经费纳入学校财务总账统一管理，建立规范的营养餐接收和实施台账，做到财务人员和营养餐人员并能及时对账。本学期营养早餐如果实行食堂供应，要及时向已经实施食堂供应的学校学习新的营养早餐记账法，做到专项资金账目收支清楚。

6、做好学校发生的财务业务事项，一切收入全部入帐. 费用

报销一律凭校长签名,经手人签名,验收人签名方可予以报销,报销之前要审核发票的真实性,审核“购货单位”购货名称,单价,总价,如有错误,不实之处拒绝报销,并做好记帐凭证“对号入座”,记好总帐和分类帐。

7、做好幼儿园非税收入的预算、申请拨款、报账等工作。

8、配合纪检、审计、财政人员对学校的财务收支情况进行审计、检查。加强预算内外经费管理,坚决杜绝学校乱收费现象的发生。

9、定期汇总学校所有财务收支数据,向校领导上报,协助校长进行后勤理财,使学校领导能及时了解财务状况,为领导决策提供可靠的依据。同时定期公示财务收支情况和教职工关心的事项,耐心解答教职工的咨询,通过民主决策,调动全体教师参与学校财务管理的积极性。

学校财务室工作总结篇五

新年到了,又是一年新的开始,为了自己能够更好的开展工作,特制定了20__年的工作计划。需要认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律,本着精打细算,勤俭节约的原则,对学校各种资金的使用,进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序,反映资金的使用情况;完善财务规章制度,堵塞漏洞,严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理,经费包干,超支不补,结余留用”的办法,做到量入为出、收支平衡。

1、上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。

2、上级拨入的预算外资金。

3、学生学杂费收入。

4、各种捐赠款项收入。

5、其他杂项收入等。

二、经费计划管理

1、学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。

2、学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。

3、在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

三、经费使用管理

1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在5000元以上，须经主管校长批签。

5、任何人不得因私借用公款。

四、做好财务监督与检查

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违反财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐簿抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度正常运营。