

2023年学校财务个人工作总结及下年度计划 学校财务个人工作总结(汇总8篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

学校财务个人工作总结及下年度计划篇一

20xx年在学校领导的领导下和各位同仁的助下，我顺利的完成了学校食堂的'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。
- 2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解学校食堂的经费需要情况和使用情况，主动协助食堂管理员合理使用好资金。保证了食堂的服务质量与效益在正常轨道上的运行。
- 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、指导和助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了学校的工作任务，并得到领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的20xx年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

学校财务个人工作总结及下年度计划篇二

我在单位担任出纳会计工作，我的工作宗旨就是“为全体xx人服务”。我是这样想的，也是这样做的。全校有223名在职职工，62名离退休人员，50多名临时工。详细内容请看下文学校财务年终个人总结。

首先是工资。工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对，做到万无一失，不能让任何一个人的个人利益受到损失。由于人员比较多，工资项也比较多，所以工作量很大，必须不厌其烦，认真仔细。一年来，我没有一次失误，顺利的完成了自己的工作。现金的发放也是一件繁琐的工作，200多人的结构工资，过节费，值班费等，每个月都多次有现金的发放，不能出任何差错。我一个人现场办公，要身手矫捷，要心细如发，要监督签字，要催促领款，有时中午都不能休息。

其次是个人所得税和公积金。大家都是教师，觉悟都非常高，个人所得税是每个公民应尽的义务，我为了完成大家积极自觉纳税的心愿，每个月都要进行两次所得税的核算工作，月初还要进行网上上报，并把税款按时交到银行。住房公积金是大家的福利，每年6月，我要根据每个人的年收入测算公积金数额，然后上报，并在每个月的月初到公积金管理处进行全校的公积金汇缴工作。公积金的提取是一项非常复杂的工作，需要提供很多文件，在我的帮助与努力下，已经为100多位教师提取了公积金。

学校财务个人工作总结及下年度计划篇三

我是人财处负责人，主要负责学校人事和财务等方面的工作，在工作中，我努力做到五个心：用心、细心、开心、热心、放心。用心学习，细心处事，开心做人，热心帮忙，让领导放心。下面我就这半年的工作情况向各位老师做个简要汇报：

1. 今年xxxx月接市国资委通知，对xxxx年单位人员情况和单位资产进行清查，建立更新资产卡片，分析报送固定资产相关报表，对暴露出来的单位资产和财务管理中存在的问题及原因进行分析并提出整改措施。

2. 向市财政局申请学生资助资金□xxxx年秋季助学金xxx万元，免学费xxxx万元，均已顺利申请并补助到位。

3. 工资方面依据人社薪□xxxx□xx号和xx号文件，从xxx年xx月起，住房补贴和物业补贴随工资按月发放。

4□xxxx月期间共累计报账xxx笔，支付金额xxxx万元。

5. 按照以案促改文件精神，进一步细化和完善学校财务规章制度，并出台了《关于落实财务管理岗位责任严肃财经纪律的实施意见□xxxx□20xx□xxx号文件。

6. 开通农行微缴费业务，方便师生缴纳相关费用。

1、专业技术人员继续教育工作开展正常开展，希望各位老师结合文件精神根据自身情况按要求学习。

2□xxx月份为退休老师办理了相关的退休手续。

3□xx年对xxx年新取得中级职称的xxxx位老师办理了聘任工作，与此同时全校教职员工的续聘工作都已办理结束。

4□xx年正常晋级工作也已有序展开。

5□xxx年取暖补贴和xxx年目标考核奖也正在向财政积极申请指标。

1、根据以案促改工作要求，结合学校实际情况，继续加强财务管理。

2、加强财务资金管理和费用预算管理，定期进行财务资金分析，为学校重大决策提供支持，充分发挥资金利用效率。

3、明确责任，从严要求，积极抓好从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

以上就是人财处上半年的重点工作及下一步的工作规划，我们就力求把工作做细做好。为师资队伍的建设 and 学校的发展贡献自己的力量。谢谢！

学校财务个人工作总结及下年度计划篇四

这学期，在领导的信任与关怀下，让我担任会计工作，在领导的关心和同事的耐心帮忙下，透过不断努力学习，我已基本能胜任此项工作。同时我能自觉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，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。并用心的递交了入党申请书，在思想上要求进步，争取早日成为一名合格的党员，更好地为党的事业做出自我最大贡献。

这学期在处领导的'支持和帮忙下，我们财务处人员团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了必须成绩，凭着职责心和敬业精神，财务部的各项工作有条不紊，严谨规范取得了一些成绩。作为会计人员不仅仅要有专业的知识，还要有工作的细心，对来报

销的每一笔业务认真审核，对借款、费用报销严格把关，签字权限、票据的规范性等都要仔细审核，同时要合理控制成本费用，充分发挥财务部的监督职能。现将这学期我的工作向领导做个汇报。

(1) 完成了日常方案范文。库整理财务报销、工资以及各项劳务费的发放。库整理会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。严格按照财政局“零余额账户”有关规定，按时申报用款计划指标，及时将银行代付的电话费、保险费、工会经费、养路费等转账业务“授权支付令”送达银行，定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金，使财政预算资金管理更加科学、规范。

(2) 完成了职工取暖费、物业费的支出和个人所得税的代扣代缴、报销公费医疗费管理、帐务处理等财务管理工作。

财务处做为窗口行业，服务也是十分。由方案。范文库；为您搜；集整理^重要的，处领导也一再重申过，在做好财务本职工作的前提下，我在服务方面也十分重视，因为在前台，我们的一言一行直接代表着财务处整个群众，虽然财务处的工作比较忙，但我会尽可能地做好服务工作。

总之，在这学年的工作中，财务处人员在处长的带领下，坚决贯彻执行国家的法律法规及财务管理、会计核算的规章制度，认真完成全校的会计核算工作，实时对成本核算、费用管理、开支范围和计划管理等状况监督检查，对工作中的问题及时研究处理，对重大问题及时向分管领导汇报。

在今后的工作中，我会更加努力，不断积累工作经验，有疑必问，有错误及时改正，无论是工作上、学习上，都要用心，开拓创新，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用！

学校财务个人工作总结及下年度计划篇五

我在单位担任出纳会计工作，我的工作宗旨就是“为全体xx人服务”。我是这样想的，也是这样做的。全校有223名在职职工，62名离退休人员，50多名临时工。详细内容请看下文学校财务年终个人总结。

首先是工资。工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对，做到万无一失，不能让任何一个人的个人利益受到损失。由于人员比较多，工资项也比较多，所以工作量很大，必须不厌其烦，认真仔细。一年来，我没有一次失误，顺利的完成了自己的工作。现金的发放也是一件繁琐的工作，200多人的结构工资，过节费，值班费等，每个月都多次有现金的发放，不能出任何差错。我一个人现场办公，要身手矫捷，要心细如发，要监督签字，要催促领款，有时中午都不能休息。

其次是个人所得税和公积金。大家都是教师，觉悟都非常高，个人所得税是每个公民应尽的义务，我为了完成大家积极自觉纳税的心愿，每个月都要进行两次所得税的核算工作，月初还要进行网上上报，并把税款按时交到银行。住房公积金是大家的福利，每年6月，我要根据每个人的年收入测算公积金数额，然后上报，并在每个月的月初到公积金管理处进行全校的公积金汇缴工作。公积金的提取是一项非常复杂的工作，需要提供很多文件，在我的帮助与努力下，已经为100多位教师提取了公积金。

学校财务个人工作总结及下年度计划篇六

2xxx年学校财务在学校党支部,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:

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。

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,下账要字迹工整下账时,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。

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。

学校财务个人工作总结及下年度计划篇七

在滨海教育中心,校领导的正确领导下,在财务室领导的正确指导下,较好的完成了本年的收支工作计划,保证了学校的日常工作的顺利进行,现将本年的财务室工作总结如下:

一、努力学习,提高财会人员的政治素质

我能自觉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,从而保证财务室顺利完成学校下达的各项工作。

二、积极工作,努力完成学校的财务室工作

油田一中财务室负责所有资产1762万元,在职教师工资984万元,医疗费98754.24元、公积金110万元元、养老金3711.6

元、失业金49377.12元及个人税金225937.03元，工会经费56122.37元，职工福利费169814.66元，每年3次的退休职工大额门诊药费的报销工作，及在职职工住院药费的二次报销，固定资产的增加、减少及报废，每年公积金、医疗保险、养老金、失业保险基数的计算及上缴，经费的核销，每年二次的学生收费，光开收据20xx多张，时间紧任务重，而会计室由3人变成2人，但是我能作到加班加点、不计报酬、甘于吃苦、乐于奉献。认真执行会计制度，做好记帐算帐、报帐工作，如实地全面地反映单位资金活动情况，做到手续完备，内容真实、数字准确，帐目清楚，按期结报帐。认真编制并严格执行财务预算，遵守各项收入制度。严格按开支标准范围办事，分清资金渠道，合理使用各项资金，加强预算内、外资金的核算与管理。按照经济核算原则，定期检查，分析预算执行情况，考核资金使用效果，总结经验，揭露存在问题，及时向领导汇报并提出建议。（必要时写出书面材料）。协同有关人员做好校舍检查和维修、管理工作和加强学校财产、物质的管理。根据国家会计制度的规定妥善保管会计凭证，帐册、报表等档案资料，及时按规范整理、装订、保存共装订帐册报表70余本。财务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，财会人员能够做到账目清楚，下账要字迹工整下账时，对学校缺口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本年积极配合学校完成了收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好财务工作

20xx年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，做好20xx年工作计划，使工作有条理，要替领导分担一些困难，把财务工作做好。

学校财务年终工作总结

学校财务年度工作总结三篇

财务个人工作总结【推荐】

财务个人年终工作总结

财务年度个人工作总结

财务年度个人工作总结

财务个人工作总结【热门】

【热门】财务个人工作总结

学校财务分析报告

学校财务个人工作总结及下年度计划篇八

本期来，以学校20xx年工作要求为指导，紧紧围绕教学中心工作、科学合理安排财务工作。牢固树立财务工作服务于教学、服务于师生、服务于学校发展的思想，主动、热情、有效地工作。积极配合做好内当家，确保学校各项工作顺利开展。

本期来所开展的工作，现作如下总结：

一、全乡书副本：开学前按时运送到三个片区中心校及两间完小，学生报名时间分发到各班级，之后作部分调整，追加、续买等，保证了全乡教学课程的正常开展。期末要求全乡，收回了中心校片区上级通知循环使用的教科书—音乐、美术、科学、信息技术，并作好了妥善清理和保管。

二、财物管理：期初，清理了各班财产，进行了桌椅的部分调整及调换；反馈了教师的信息，采购调换了全乡一、二年

级不适合的习字本，各班正常教学得到了保障。平时做好了各方面的财物管理，有全乡统一的购物台账，发物登记。中心校各部门负责人财物做到有借、还登记。期末清理了各办公室、各保管室、各班教室、电教室、多媒体教室、计算机教室等财物，财物保管较好，做到了期末数与期初数大体相吻合。

三、收费划费：收交了中心校住校生管理费，妥善安排了寄宿制学生的住校工作，并对住校生进行了纪律、卫生、安全、学习等方面的思想教育。收交了全乡三个片区代收代付副本款；到县财政局划入了寨和完小教师宿舍楼维修款；经常与信用社联系，及时领取进账单并注账。

四、注账报账：平时做好了财务工作的日清月结。本期经常向乡财政所有关人员请教，学习财务、会计等方面的知识；参加了20xx年5月28日至29日在叙永一中举办的全县中小学部门预算培训学习。经过各方面、各途径的学习，财务工作理论水平不断提高，经费管理意识有所加强。各种经费收支按要求办，做到日清月结，依乡财政所要求，每月20号按时报账，缴销了全乡各类收入与支出单据。

五、零星工作□20xx年3月，按县上的要求，到叙永公医办划发了本乡两位教职工的医疗报销；4月办理了20xx年度全乡小学教职工的医保缴费手续；5月造册、发放、上交了20xx年春季寄宿制贫困学生生活补助；6月办理了女职工大病互助保险。

六、其它工作：学生发生保险事故，及时处理，向保险公司报案，协助家长完善相关手续，上交、领取并及时发放学生的保险赔付；期初，学校行政、部分教师参与，尤其是王端生老师不怕危险、不计得失，一齐排除了被冰雪压断的校园内的树枝；平时，伙食团伍敏艳或是学校教师或是住校生反应某处电灯不亮、住校生寝室门的锁坏了、门被反锁了，我都会及时进行简单维修、调换和处理。

总之，本期的财务工作得到了学校领导、教师的大力支持、帮助和理解，所有的工作已成为过去，不足之处还很多，希望学校领导、教师多多提宝贵建议，我都会虚心接受，以便来期更好地抓好学校的财务工作。

附：假期中，学校将对各班桌椅、玻璃、门窗进行简单的维修、调换和编号，请各班行散学典礼后发通知书，清理各班财产，把较坏的`桌凳抬到讲台前边，交财产并上交教室门钥匙。