

最新学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告(通用10篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告篇一

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好功山中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，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。

- 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，为学校提供财力上的保证。
- 4、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，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
- 5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作

7、保障财务管理科学化，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，更能符合学校发展的步伐。

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

- 1、按照上级要求不允许收住宿学生住宿费。
- 2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。
- 3、教育学生使用正版读物。
- 4、允许代收学生保险。

学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告篇二

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。

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。

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。

学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告篇三

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资料，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，用心参加会计资格培训、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，都往往存在着必须的困难和复杂的矛盾。尤其是在学校欠债、经济不宽余地状况下，债务要还，学校的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的状况下，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；能办到的事立刻办，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，我把我所明白的，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。

学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告篇四

财务工作是学校管理工作的一项重要内容。如何搞好财务管理，掌管并使用好数量有限的经费，使之更直接有力地为教育教学工作提供物资保障，四年来，我本着民主、公开、透明、节约、发展服务教育的原则，尝尽艰辛，排除万难，规范财务管理，合理使用经费，促进了小学教育又快又好的发展。

一、摸清家底，落实科学规范财务管理工作措施

一是开支乱，有些手续不够规范；

二是招待费偏多，支出不尽合理；

三是重大采购渠道不畅，缺少透明度；四是欠账多，所撤并和保留的二十余所小学全部负债；债务达万元。根据存在问题，我提出以下整改措施，并努力把 these 措施落到财务管理工作的实处。

一是修订财务管理制度，严格收支两条线，日清月结，张榜公布，以增加开支的透明度，推行阳光账务，接受群众监督。

二是破除校长一人签定，所有开支均需主管会计审核并签字后方能生效。

三是节约开支，把极少的经费用在刀刃上、关键处，精打细算，决不乱花一分钱。

四是按规定标准报销行政办公经费，杜绝公车私用，限度减少招待费用，彻底消除请客送礼行为，推行节约财务、廉政财务。

五是重大建设，采购项目，均经集体研究，指定专人负责办理，校长坚决回避，杜绝直接参与和暗箱操作。

六是逐步减少并消化债务，本着因财办事、量力面行的原则，严格规定只准省钱还账，减少债务而严禁盲目花钱而扩大债务，采取硬性手段，消除扩大开支行为，有力地遏制了继续增加债务的倾向。任职期间，由于我坚决地执行了上级有关财务管理规定，严肃了财经纪律，严格了财务管理制度，从而使所在工作单位的财务管理步入了科学化、规范化的轨道。

二、勒紧“裤带”负重走出债务泥沼

三、努力改善办学条件，大力推进教育现代化

任职几年间，我始终把财务管理的立足点放在改善办学条件上，目标瞄准在实现教育现代化上。为达此目标，我作了坚持不懈的努力，改善办学条件的关键在经费，但我没有因经费严重匮乏而放弃，我始终以极大的热情，积极筹措争取资金，科学合理支配资金，努力改善办学条件四项配套工程基础设施设备全部更新，“六有”工程、“四项配套”工程、“校校通”工程全部达到省定标准，全镇小学办学条件得到显著改善，向着教育现代化迈进了一大步。

我把财务管理和经费使用始终重点放在科学规范合理上、尽力实现消除债务上、努力改善办学条件上，充分发挥了财务的保障供给作用，为教育又好又快发展提供了坚实有效地物质财力支撑。

学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告篇五

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。财务工作人员必须对学校发生的每一笔经费通过不同的方式、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达到正规化、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，较大的缓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，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

“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、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、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。在符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提供了大量真实、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，在会计人员较少的情况下办理了大量事项，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、帮助下，按国家相关法律、法规的规定，将原来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，为学校节省大量的资金流出，为学校的发展提供了财务基础。

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必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须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内容的还必须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提供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提供的资料；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建议，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，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。

(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。

(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、20xx年工作设想及需要改进方面

第一、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的控制分析，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，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

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，不定期汇报工作情况，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提供了有力保证。

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必须坚持监督与服务并重，寓监督于服务之中。

4、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能；

5、团队协作精神非常重要；

学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告篇六

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、帮助下，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。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。

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，随时都可以查出每各处室每个月实际发生的费用。

“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、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合学校的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、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。在符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提供了大量真实、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，在会计人员较少的情况下办理了大量事项，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。

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。

财务“收支两条线”是学校所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入学校统一的财务账务，所有的支出都必须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内容的还必须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。

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，学校财务室能够随时完成学校领导和各处室要求提供的资料；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建议，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，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。

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。主要通过以下工作来实现经费管理。

1、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

2、办公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。

3、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。

第一、在条件允许的情况下，增强学校财务计划执行情况的

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，加强计划执行情况的分析与控制，加强财务事先参与决策工作，从源头做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

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。

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，方法需进一步完善。

学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告篇七

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，就立即找胡老师或者李老师请教、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、后勤办、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，向他人学习自己没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告篇八

20xx年，监区财务科严格按照《企业会计制度》和《会计基础工作规范》的规定以及会计电算化工作的管理要求开展了会计业务工作；按照规定科目设置总账、明细分类账，根据审核无误的原始凭证及资料等，编制了会计凭证分别登记总账和明细账，会计业务做到账证相符，账账相符，账实相符；同时，监区财务科根据有关规定，比例、标准、计算提取了犯人劳动补贴费，严格按照成本核算办法的规定，正确归集，分配制造费用，计算产品成本；根据销售发票的有关凭证，正确计算了销售收入，成本费用，妥协和保存会计档案；根据核对无误的总账、明细账，按编制报表的要求及财务科的有关规定，编制了会计报表，及时送报，编制财务情况说明书，完成单位领导及财务科交给的其他工作□20xx年监区财务科工作进展顺利，确保了20xx年核算工作的开展。

(1) 监区的情况总概。监区现有干警9人、工人1人、安全监察员1人，平均在押犯86.6人□20xx年实现了主营业务收入611701.40元，创报利润37889.43元，生产成品红砖xx96.4435万块□20xx年度，红砖厂1—2月12日前是从事砖厂修复工作。监部于20xx年度2月12日与福建人魏国兵签订十年合同，砖厂2月底正式起火烧砖，生产才正式进入正轨。

(2) 监区往来款项方面。监区应收账款方面，魏国兵欠款463546.84，已经向监部承诺二0一0年1月xx日前结清。杨继田欠款4506.20元，已经多次反映但未有结果。应付账款40912.20元是我狱欠刘绍和得砖款，是各监区用的红砖。

决算前对往来款项进行核对，特别是红砖厂的红砖数目进行核对，双方签字认可。

(1) 上半年监区砖生产严重不足，产量过低□20xx年受用砖市场制约影响，导致生产不满，产量过低。

(2) 七监区经济增长困难。由于受生产单一的因素影响，七监区经济增长困难。在20xx工作中，监区将克服客观影响，坚决服从监狱党委的正确领导，严格落实好监狱财务管理制度，努力实现在客观条件下的经济效益最大化。

(3) 监区新犯较多，犯人操作技能低，影响了监区经济增长。

(4) 甲方资金回收难导致产品积压。

(1) 继续深入学习完成科学发展观，用科学方法和措施将20xx年的财务工作再上新台阶；坚决完成监狱下达的各项经济指标，做到监区从关心效益，任劳任怨，克服不利因素，维护好监管安全，生产安全，以安全第一，努力工作，把好财务关。

(3) 严格落实财务制度，健全管理措施；

(4) 在生产过程中认真细致地掌握好经济运行动态；积极寻找市场，打开销路。

(5) 鼓励每个干警职工，积极努力完成20xx年各项经济指标任务，严把财务管理。

(6) 加强对新犯的培训，提高劳动技能。

学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告篇九

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。

收费是学校最为繁琐，也是政策的一项工作，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，期末做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

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，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。

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《会计法》，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。

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，为此总在放学前提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20xx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，发扬成绩，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

学校财务工作报告一千字 学校财务工作报告篇十

绳循矩而以成方，又因规而以成圆。事事皆需要规矩才能正其身，身正才能作风过硬，作风过硬则事事可为，可成。一直以来本片区财务人员因为工作繁忙导致思想受教育程度滞后，认识不足，从而忽略了自身作风建设，这就导致了执行力，工作效率，团队协作，大局观念等其他方面的短板的形成。现在，在公司财务作风的整顿之下，才恍然警醒。为了使个人思想与公司层面保持高度一致，提高认识，以达到强化纪律意识、规矩意识、责任意识、服务意识、效率意识、执行意识的效果，现就存在的问题作出分析，并提出切实可行的整改措施。

首先一点就是执行力不到位以及工作效率不高，出现这种问题我们认为是出于对业务的不熟悉与混乱的工作模式导致的，比如某项以前从未接触过的业务拿到手上，往往找不到工作的切入点，于是就按照自己的想法做，结果是不合规打下来重做，最终导致工作进度延后，后续工作无法开展。

然后是群内通知关注不及时，上级安排的任务没有第一时间采取行动。我认为这是一种责任担当的缺失，对于群里面的通知有时候会认为不重要就放在一边不去理会，或者是认为总会有其他人去做，没有一种主动承担责任的意识，最终导致严重后果。

还有就是团队协作能力有待提高，在工作遇到困难的时候，只会自己冥思苦想，不懂得向他人寻求解决方案。不想麻烦他人是一方面原因，更主要的是没有深刻意识到现如今是信息、资源共享社会，唯有群策群力，汇聚集体智慧才能更好、

更快解决问题，否则只会固步自封，对自身成长没有一点帮助。

当下最主要的任务是尽快提升财务人员专业能力，不断熟悉业务流程及业务标准，只有在了解业务的基础上才能谈工作效率，同时要分清各项任务的轻重缓急，合理制定工作计划，可以采用列举工作清单的方式逐一完成任务，这样做的不仅能够提高工作效率，还能够使工作思路清晰，及时把控工作进度，避免部分工作不到位或漏做。

其次是加强学习，勇于承担责任，主动参与到工作中去。着重关注上级下达的通知及任务，及时回复并第一时间按照要求采取相关措施。积极主动地配合其他业务部门完成上级安排的任务。如果不能独立完成上级交办的任务应当及时向部门负责人反映，由负责人来统一协调安排工作的开展。

最后是加强团队成员之间的沟通，个人能力再强终究抵不上一支团队的力量，个人遇到的困难在团队中也许就不是困难，因此要加强团队建设，形成互帮互助的良好氛围。同时与其他业务部门也要加强团队协作能力，项目上可以以座谈会的形式让各部门参与讨论，分享各部门最近的工作计划，再结合本部门具体情况对近期工作做好统筹安排。