

学校财务工作汇报(汇总8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校财务工作汇报篇一

转眼间20__年的工作已经结束了。回顾自己一年来学校财务工作，我做的还是不错的。在我多年的工作经验下，一年来我的财务核算一直是很顺利，没有出现任何的不正确的地方，保证了学校财务方面的正确和良好运转。在年终评选中，我也被学校评为优秀工作者，这就是对我一年工作的最大褒奖。在各位同事的关心、帮助下，很快的熟悉了工作环境进入了工作状态，在此我深深的感谢每一位给予我帮助和关心的同事。

一、思想政治觉悟

我刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。加强服务创新意识，遵纪守法，熟悉掌握财务制度，认真完成领导交办的各项工作任务。无迟到早退现象，热爱劳动，积极参加我院组织的各项文体活动。工作积极主动，勤奋努力，不计较个人得失，尽职尽责，努力做好本职工作，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、完成工作情况

- 1、与教材组同事共同对20__年全年各学习中心上缴的教材费进行了核对、统计及清算。
- 2、在x老师的指导下对部分学习中心上缴的学费进行了汇总、

校对了学习中心交费名单并编制了汇总表。

3、电话督促部分拖欠学费，财务手续不全的学习中心按时、及时的上缴学费、学生交费名单及留成发票。

4、与__函授部的财务负责人联系，完成了对该学习中心20__年度的学费、教材费的全面核对，并编制了学费汇总表。使其交费状况清晰化。

5、参加并顺利完成了我院组织的20__年秋季课程考试__的巡考工作。

6、为了便于打印学生交费发票在董老师及财务处于老师的指导下，顺利的完成了招生的各层次、各专业的学生信息进行初始化。

7、及时发放了秋季课程考试的差旅费、巡考费及补助。熟悉了我院的财务规章及报销制度。

8、参加并顺利完成了我院组织的高职学院及全日制学生学费的收缴工作。做到了正确、准确的收费及开具收费发票。

9、参加了我院组织的第四次校外学习中心会议的筹备工作。

10、处理日常临时性工作。

11、及时准确的打印了本年度各学习中心学生的交费发票并加盖学校或学院公章进行了分类，计2万多人次，在孙老师的帮助下，使发票能在学习中心要求的时间内送达该学习中心。

12、年底，完成了对20__年各学习中心上缴的报名费及教材费进行了全面的核对汇总，对已交及未交报名费、教材费的学习中心进行了分类，并对各已交费的学习中心交费金额进行了汇总。将我院的交费金额汇总与学校财务处已记账金额

进行核对并调整，编制了核对表。

13、在乔老师的帮助下每月能按时的完成工资表的编制，积极与校财务老师联系保证工资每月按时发放。

14、完成了开发中心人员各月基效的'全年累计。

三、工作过程中的思考

回顾本年度工作，让我了解到了事业会计与商业企业会计的不同财务处理方法，丰富了我的财务知识，同时更深刻的认识到自己知识掌握的不全面性。例如：商业会计与事业会计的财务处理方法中存在一些差别，我在处理现在业务中仍然沿用以前的一些方式方法，给现在工作就造成了不必要的麻烦，要走一些弯路，因此，要在以后的工作中努力的去学习掌握新的财务处理及做帐的方式方法，以做到事半功倍，提高工作效率；因为工作的需要，对计算机的使用更加熟练，并能熟练应用于财务业务中。使得我在计算机的应用方面有了很大的提高。

在各位同事的关心、支持和帮助下，各项工作均圆满完成。使得我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬优点，自觉把自己置于各位领导及同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的网院员工，为学院的发展贡献出自己一点微薄的力量。

在工作的过程中我有一点不成熟的看法：

1、职责与分工的更加明确化；这样可以使工作更加程序化，提高工作效率，避免工作中重复劳动。

2、能够按期进行员工培训，提高员工的专业素质，加强服务

意识。

在新的一年里，我将以崭新的精神面貌和工作态度去对待我的工作，再接再厉，更上一层楼。20__年我作为学校财务工作人员还将会继续不断的努力。我会一直在自己的思想道德意识方面不断的进步，提高自己的能力，这是我一直以来都在不断的努力的方向。在不断的前进中得到更好的发展，使自己能够有一个更好的发展空间，帮助学校的发展，做出自己最大的努力！

学校财务工作汇报篇二

学校财务工作汇报材料 第一部分 财务收支情况

一、收入预算执行情况

xx年，我校预算收入1.57亿元，实际收入2.72亿元，完成年度预算的172.52%。其中：财政拨款1.1亿元、上级补助收入278万元、事业收入1.25亿元、其他收入3368万元。收入总量较上年增加7957万元，增幅41.43%。

收入增长的主要原因：一是财政拨款增幅较大。拨款总量达1.1亿元，比上年增加5252万元，增长90.40%。包括：(1)基建经费拨款3639.56万元，包括学校新建图书馆专项补助400万元和二附院财政专项补助本年形成支出3239.56万元；(2)国家奖学金、助学金拨款396.60万元；(3)xx年省部共建专项经费1100万元指标结转本年度。二是事业收入增加1753万元，其中：教育事业收入比上年增加325万元，达1.01亿元；科研事业收入2347万元，比上年增加1428万元，增长155.47%。三是上级补助收入增加278万元，主要是职工增资款。

二、经费支出执行情况

xx年，我校预算支出1.73亿元，实际支出3.23亿元，完成年度预算的186.71%。支出总量较上年增加1.4亿元，增幅77.13%。支出结构为：人员经费支出8788万元、公用经费支出2.35亿元。

精彩文档 实用标准文案

(一) 人员经费支出情况

1、工资福利支出4844万元，较上年增加1025万元，增长26.85%。支出项目包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费和其他工资福利支出。支出增加主要原因是xx年兑现在职人员工改工资，基本工资和津补贴支出累计增加786万元，工作汇报《学校财务工作汇报材料》。另外，本年度学校为合同聘用人员购买医疗、养老和失业保险，增加社保支出45万元。

2、对个人和家庭的补助支出3419万元，比上年增加942万元，增长31.39%。支出项目包括离退休人员费用、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、住房公积金、提租补贴等。支出增加主要原因：一是兑现离退休人员工改工资和离休干部阳光津贴，离退休人员支出增加114万元；二是发放国家奖学金、助学金和经济困难学生生活补贴397万元；三是因工改调资后增加了住房公积金的缴费基数，增加支出83万元；四是医疗费用支出继续上升；五是因学费收入增加，提取的学生奖学金和困难补助总额相应增加。

xx年，学校发放住房补贴596万元，包括住房公积金458.66万元、提租补贴132.34万元。

元，其中：公费医疗支出259万元，医疗补助支出124万元，上解社保部门医疗保险支出209万元。当年医疗经费拨款288.90万元，医疗费用超支303万元，均由学校预算外资金支付，体现了学校对教职工和离退休人员的高度关心，为全

校职工的健康提供了资金保障。

101.53万元，招待费118.47万元，实验专用材料542.30万元，工会经费44.10万元，福利费385.77万元。

一、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向学校领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。先由财务处提出初步意见，后经校党委开会认定，较圆满地完成了预算编制任务。在实际执行中，严格按照预算执行，不得随意调整预算，确因特殊情况，需经党委研究决定，充分发挥了资金的使用效益，确保了学校各项工作的顺利完成。

精彩文档 实用标准文案

二、加大对学费的收缴力度，认真搞好收费工作

学费是学校事业收入的重要来源，加强对学费的收缴力度，无疑将对学校各项事业的发展提供了及时可靠的保障。由于收费政策的改变和今年大幅度扩招，收费工作成为财务处一项经常性的工作，加之大多学生来自农村贫困地区，这样给财务处收费工作增加了不少任务和难度，特别是新生报到的几天，财务处同志更是全力以赴，齐心协力，发扬连续作战，吃苦耐劳的精神，较好地完成收费任务。对老生的学费收缴，财务处积极和各系室配合，进行催收，在学生放暑假前，印

发给每位学生缴费通知单，以便开学时缴纳学费，经过全处同志的共同努力，此项工作取得了一定的成效。

三、积极做好对应收款的清理工作

应收款主要是教职工出差和购物所借款项，这部分借款如不及时进行清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此我们采取积极措施加以管理和清算。一是要控制应收款的资金额度。二是要缩短应收款的占用时间。三是要及时对应收款进行清理、结算。针对一些一直拖欠的教职工，采取见面打招呼，让其及时结账清算。若仍不能进行清还，则每月从工资中扣还一部分，直至把借款清完。虽然这样做，有些同志不太理解，但对于工作，我们是尽职尽责的。由于采取了这些有力措施，应收款的清算工作还是有成绩的。

精彩文档 实用标准文案

四、加强对固定资产的管理

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

五、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执

行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，财务处建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得学校能够集中财力办事业。通过财务处认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了教学等一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

精彩文档 实用标准文案

为了学校的长远发展，在市委、市政府和省教育厅的大力支持下，学校提出了专升本的宏伟计划，为实现这一蓝图，弥补发展经费不足，学校积极联系申请贷款，在这一活动中，财务处同志做了大量工作，北上北京，南下武汉等地，但由于其它方面的原因，学校原设想的贷款计划未能落实。但财务处全体同志并没有灰心丧气，而是在这艰难困苦的工作中更加充满斗志，对贷款的成功满怀信心。同时对学生助学贷款工作，财务处积极和学生处合作，联系提供贷款银行，为学生助学贷款做了积极的工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以财务处非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

八、定期举办业务培训班，提高业务素质和能力

精彩文档 实用标准文案

财务处针对高校发展的新形势和出现的许多新情况，新问题，为了提高全校会计人员的应对能力，于今年上半年举行了一次会计业务基础知识培训，通过培训，提高了大家的业务素质 and 理论水平，增强了分析问题和解决问题的能力，受到了大家的欢迎，得到了校领导的肯定，效果比较明显。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使学校的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化，财务处对学校原制定的财务管理制度进行修订、完善，如修订的《进一步加强暂付款管理的规定》、《关于加强支出管理和审批权限的规定》等，通过对财务制度的修订完善，无疑将对学校的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

总之，在xx年，财务处做了大量卓有成效的工作，这与校党委的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

精彩文档

学校财务工作汇报篇三

32各位领导，各位同仁：

一、创新机制，发挥委派会计管理和监督作用

我们工作中的偏差，可以减少违规支出，促使我镇财务工作

更上一个新台阶。如果我们在财务管理方面取得了点滴成就的话，与发挥委派会计作用，尊重委派会计工作，充分赋予委派会计管理权力是分不开的。

二、树立预算意识，科学管理教育经费

我镇中心校除上级预算给付的人头经费外，自身可供支配使用的经费实在有限。尽管我们利用多种渠道筹措公用经费，可一年可供使用的经费仅20余万元，要保障中心校的正常运转，又不增加新的负债，就必须增强经费使用的计划性，千方百计节约开支，使有限的资金发挥更大的效益。

多元。我镇各中小学校也严格执行中心学校的关于财务管理方面提出的要求，加大预算执行力度，取得了良好效果，全年共结余经费11万元。

去年，我们在上级未拨款的情况下，拨付了3万多元，用于改善引秀完小、中山中学的办学条件。各校自筹资金改善了各小学的办学条件，文光中学自筹资金2万余元，加强校园文化建设。对各校改善办学条件的经费，严格审批和监督，大大提高了资金使用率，得到各校和社会群众的高度评价。

三、建立财务公开制度，健全民主监督机制。

中心校财务支出，均经校务会研究决定，每笔经费支出，不是一个人说了算，而是集体讨论决定，如去年组织中學生男子篮球赛，组织参加市科技艺术节，田径运动会，召开职工代表会等活动，活动经费开支总是先集体预算，而后严格按预算执行。特别是采购商品，中心校都实行集体采购，如购买奖品、纪念品都有三人以上一同前往采购，并货比三家，集体拍板，采购的东西做到货真价实，并将采购价格向老师们通报。如去年教师节的纪念品，很多教师说“划算、实惠”。避免了暗箱操作现象，节约了不少开支。

中心校财务工作，长期接受群众监督，每期由镇职工代表审查，将审查结果向职代会报告，中心校设有财务公开栏，定期公布财务收支情况。同时，各校都设有财务公开栏，健全民主监督机制，很多职工代表反映：“现在的中心校的财务工作透明度提高了，我们表示放心。”因为建立和完善了财务公开制度，健全了民主监督机制，杜绝违规操作现象，进一步提高了透明度，从而使有限的经费发挥了更大的作用和效益，有力的保障了中心校工作的正常运转，同时得到了上级领导好评和群众的赞誉。

四、求真务实，作好集中会计核算工作

去年5月，我镇集中会计核算中心

正式组建，取消了各中小学的会计岗位，撤销了各学校银行帐户，组织了资产移交和财务交接工作。核算中心的成立，使我镇在财务管理上迈上了一个新台阶，为财务工作走向规范化从机制上提供了强有力的保障。建立集中会计核算中心后，对各校财务联络员进行了培训，同时制定了财务规定，联络员工作规划，各学校报帐，严格按照规定办事，收支两条线，严格备用金制度，没有哪一所学校发现坐收坐支现象。对超备用金支出，各学校必须先填写经费支出审批表，先由委派会计初审，签出拟办意见，后交中心学校一校长审批，严格控制资金用途，避免了学校新的负债现象。做到了专项资金专项列支，扭转了过去学校滥发福利的现象，提高了资金的使用效益。

只能用于学校基本建设，不能用于教师福利开支，通过讲解政策，得到了学校的理解和支持。

好服务意识，为各校做好了每项财务核算工作。

××中心学校财务工作，在一年来取得了一点成绩，应当感谢教育局的正确领导，我们在今后工作中不断总结，不断学

习，不断探索，为教育教学工作健康、快速、有序发展提供有力的保障。

学校财务工作汇报篇四

您好！自从xx年3月3日入职以来，机械公司的财务工作从出纳到会计大部分由我承担。在此期间，虽然不能说工作做到了尽善尽美，但我还是尽我个人最大的努力把工作做到位，因为本人从事多年财务工作、工作中积累了一定经验，工作时我始终本着财务服务生产的宗旨，尽可能保证公司的生产经营不因财务人员变动造成任何延误（从xx年9月底至11月底期间都是我一个人承担了所有的财务工作）。对这段时间的工作表现和能力相信您也会有一个公正的评价。

我负责的具体工作从以下几个方面向您汇报：

1、合同审核：

采购员签订的原材料、电器件及外协件的合同审批起来都有相当的难度，因为涉及到本公司利益，每笔合同都要先从合同内容、付款方式、付款期限、到货日期□u8系统的po审核开始，一一对应，然后再做相应的oa处理，每笔合同逐一审核完毕，都要花上十几分钟，有的po做的出了问题，还要反复更改，所有这些都容有半点疏忽，由于这些审核都处于把关阶段，从公司总体利益上来说是最重要的，也是最费时间和精力的工作。

2、票据审核：

根据公司财务制度对各种出差人员的差旅费报销单审核处理；

根据行政计划审核公司管理性支出；

根据采购人员的购货发票对应着u8系统里已经结算的入库单

中各品项、对账期中应付及预付款情况以及采购人员的到货付款情况进行逐一审核，再做oa审核处理。

1、负责日常报销及核对现金、银行账，并及时进行库存现金盘点、月末银行存款余额调节表的编制。

2、随时为公司采购及日常业务付款，每付一笔款，按着各采购员购货性质、是否在账期，都是对着oa审批结果，合同执行情况、备件是否合格到货、发票是否回票以及银行存款的结余情况酌情给予支付。

3、每月10号，根据公司人事部门提供的工资数据核对无误后及时发放全体员工工资、及工资单的发放。

4、每周至少去一次银行办理手工业务（外汇业务）、电子对账单提取、银行账户余额核对、支票购买、转账以及现金提取等业务。

每月购买发票后，随时与销售人员核对销售清单、客户信息、客户回款情况，催款并核对无误后依次开具增值税发票，有时候还要去邮局将发票快递给个别的客户。

地税业务：

1、综合税种申报：每月初必须进行综合申报的具体税种如下：城建税、教育费附加、个人所得税、印花税、房产税、土地税及车船税如实申报并及时缴纳。

2、年底申报：按全年业务数据填制地税年终财务指标以及按全年采购合同进行计算缴纳印花税综合申报。

3、个人所得税全员全额申报：因为每个月的.人员都有相应的变动，操作起来非常复杂，每次都要把新信息做一次重新输入，人事上的报表跟税务上不同的地方，每月都要手工做

相应的编辑，必须保证个税申报及时准确、信息完整。必须跟地税综合税务申报完全相符，年底还要对年收入十二万以上员工单独进行个税纳税申报。

国税业务：

1、增值税纳税申报：报表的填制及到税务局进行ic卡及纸质申报，本税表必须根据进销项税额准确做出增值税纳税申报主表及附表逻辑关系准确，附表包括，本期销售情况明细、本期进项税额明细、防伪税控增值税发票抵扣明细表、专用发票存根明细表、资产负债及损益表，普通发票、废旧物资及专用发票资料统计表及抵扣清单等一共16张表，必须做到账表相符，跟国税明细存根及累计口径一致。

2、增值税专用发票网上认证、网上认证第一次未通过的发票及运输发票必须国税窗口进行认证。

3、所得税季度申报及所得税年末汇算清缴（十几张报表）结合审计报告调整填列、母子公司关联方业务往来明细（十张表）、全国税收工作调查表（335个指标根据上年数据如实填写）等各项报表的编制及报送。

学校财务工作汇报篇五

按照《市级行政事业单位财务公开实施办法（试行）》和《市直机关公务接待费公示及报告制度（试行）》要求，我办认真贯彻落实，及时公开公示，规范监督管理，提高了财务管理规范化水平，推进了节约型、廉洁型机关建设。

一、加强组织领导

公开、接待费公示要求和民主理财监督小组职责。

二、完善内部制度

规定大笔固定资产采购须经主任办公室会议讨论研究通过，列入单位年度预算，并按规定办理政府采购手续，经分管主任审批后，交由综合处统一采购。明确各种经费报销和审批程序，严格财务制度。精简和压缩会议，因工作原因，需要安排公务接待和会议就餐，由相关处室填写审批单，经分管主任或主任审批后，由综合处室按照有关支出标准统一安排、结算。实行公务车辆定点加油、维修，统一结算报销。

三、加强动态管理

加强日常行政经费支出的动态管理，开展各类行政经费支出季度、半年度分析评估，并形成本办季度、半年度财务运行情况评估报告，科学指导财务管理工作，有效控制各项经费支出。加强对各类票据的审核，财务人员逐一核对账目，做到账实相符，并交分管领导审核，进行统一报销。

四、规范公开制度

严格执行财务公开“依法公开、实事求是、突出重点、注重实效”的原则，规范公开程序，完善公开内容。对本办半年度和年度专项资金、公用经费、接待费开支使用情况，在办财会人员整理好资料后，经本办民主理财监督小组成员审核、主要负责人签章后在本单位公告栏张贴公示。公示结束后，做好财务公开、接待费公示各类资料的存档工作，确保财务公开真实有效。

下阶段，我办将继续按照市纪委关于财务公开、接待费公示要求，进一步做好工作，扎实推进本办党风廉政建设。

学校财务工作汇报篇六

学校财务工作汇报材料 第一部分 财务收支情况 一、收入预算执行情况

xx年度，我校人员经费支出8788万元，较上年增加1967万元，增长%。支出明细为：1、工资福利支出4844万元，较上年增加1025万元，增长%。支出项目包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费和其他工资福利支出。支出增加主要原因是xx年兑现在职人员工改工资，基本工资和津补贴支出累计增加786万元，工作汇报《学校财务工作汇报材料》。另外，本年度学校为合同聘用人员购买医疗、养老和失业保险，增加社保支出45万元。

2、对个人和家庭的补助支出3419万元，比上年增加942万元，增长%。支出项目包括离退休人员费用、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、住房公积金、提租补贴等。支出增加主要原因：一是兑现离退休人员工改工资和离休干部阳光津贴，离退休人员支出增加114万元；二是发放国家奖学金、助学金和经济困难学生生活补贴397万元；三是因工改调资后增加了住房公积金的缴费基数，增加支出83万元；四是医疗费用支出继续上升；五是因学费收入增加，提取的学生奖学金和困难补助总额相应增加。

xx年，学校发放住房补贴596万元，包括住房公积金万元、提租补贴万元。

本年度，我校医疗经费支出592万元，比上年增加90万元，其中：公费医疗支出259万元，医疗补助支出124万元，上解社保部门医疗保险支出209万元。当年医疗经费拨款万元，医疗费用超支303万元，均由学校预算外资金支付，体现了学校对教职工和离退休人员的高度关心，为全校职工的健康提供了资金保障。

1、商品和服务支出4600万元，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、维修(维护)费、培训费、招待费、专用材料、劳务费、工会经费、福利费等项目支出。其中：水电费万元(包括校本部万元和南校区万元)，较上年减少万元，降幅%，但支出总量仍较大。劳务费万元，

比上年减少万元，支出水平持续下降。交通费万元，差旅费万元，维修(维护)费万元，培训费万元，招待费万元，实验专用材料万元，工会经费万元，福利费万元。

单位预算是事业单位完成各项工作任务，实现事业计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好我校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据学校的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向学校领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。先由财务处提出初步意见，后经校党委开会认定，较圆满地完成了预算编制任务。在实际执行中，严格按照预算执行，不得随意调整预算，确因特殊情况，需经党委研究决定，充分发挥了资金的使用效益，确保了学校各项工作的顺利完成。

二、加大对学费的收缴力度，认真搞好收费工作

为了学校的长远发展，在市委、市政府和省教育厅的大力支持下，学校提出了专升本的宏伟计划，为实现这一蓝图，弥补发展经费不足，学校积极联系申请贷款，在这一活动中，财务处同志做了大量工作，北上北京，南下武汉等地，但由于其它方面的原因，学校原设想的贷款计划未能落实。但财务处全体同志并没有灰心丧气，而是在这艰难困苦的工作中更加充满斗志，对贷款的成功满怀信心。同时对学生助学贷款工作，财务处积极和学生处合作，联系提供贷款银行，为学生助学贷款做了积极的工作。

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使学校的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化，财务处对学校原制定的财务管理制度进行修订、完善，如修订的《进一步加强

对暂付款管理的规定》、《关于加强支出管理和审批权限的规定》等，通过对财务制度的修订完善，无疑将对学校的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

总之，在xx年，财务处做了大量卓有成效的工作，这与校党委的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。

学校财务工作汇报篇七

一、加强村级财务公开工作的领导。

成立了以党总支部书记余华亮为组长，副主任段登荣为副组长，民主理财小组为成员的财务公开领导小组，负责对财务收支情况进行审核并按季如实地进行公开；成立了由理财小组组长、党员代表、村民代表组成的村务公开监督小组，负责对村务财务及时公开实行监督。村民委员会还定期召开民主理财小组会议，汇报全村财务收支情况，加大财务工作的透明度，保证村级财务工作健康有序发展，确保村级财务每年四次公开并且坚持经常化、规范化、制度化。

二、制定严格的财务管理制度、确定村级财务公开的新内容。

村级财务管理严格按“村帐委托乡代管”的规定执行，每月25日至月末按期进行报账。村级收入一律使用统一的票据，不允许使用无正规收据进行收款。所收资金明光镇农经站管理，村委会使用时实行报批制度，不允许坐收坐支。坚持收支两条线制度，坚决杜绝帐外收入或隐瞒收入行为。对村财务一切支出单据明确做到“三有”：即“有支部书记审批、有经手人签字及事由去向、有理财小组审核签章”。村级重大水利设施、基础设施建设等处理或发包时，首先必须向乡政府提出申请，经批准后召开村民代表会讨论决定。以上制

度的规定为做好财务管理搞好财务公开打下了良好的基础。

随着中共中央国务院出台了一系列强农惠农的优惠政策，乡村的职能也发生变化，由行政命令型向服务型转变，村级财务管理形式也发生了转变，针对新形势重新确定村级财务公开的具体内容，有财务计划，各项收入，各项支出，各项财产。重点公布上级转移支付资金和扶贫开发资金的用途，以及山林果，部分承包地，小型水利承包费以及村级其他财产承包收入，同时公布各项支出。

三、加大投入设计好公开的载体，设置财务公开栏。

20xx年，我村专设置了村务财务公开专栏。每个季度末本村报帐员把本村需要公开的财务内容向村委会汇报后，再召开民主理财小组汇报本季财务收支情况后，再张贴公开到财务专栏内，使群众一看就明白。因为是一事一公布，谁看了都明白，这样群众对干部花钱有一个正确的认识，群众说现在村上有一本明白帐，有一个清楚板。群众再不像以前对干部花钱说三道四了。

四、村级财务公开收到社会稳定发展经济的效果。

洞，村上把有限的资金用在发展生产上，群众满意了也更放心了，矛盾减少了社会也更稳定了，自治村的发展也更快了。

明光镇自治村民委员会

20xx年11月19日

学校财务工作汇报篇八

学校财务工作汇报材料 第一部分 财务收支情况

xx年，我校预算收入1.57亿元，实际收入2.72亿元，完成年

度预算的172.52%。其中：财政拨款1.1亿元、上级补助收入278万元、事业收入1.25亿元、其他收入3368万元。收入总量较上年增加7957万元，增幅41.43%。

收入增长的主要原因：一是财政拨款增幅较大。拨款总量达1.1亿元，比上年增加5252万元，增长90.40%。包括：(1)基建经费拨款3639.56万元，包括学校新建图书馆专项补助400万元和二附院财政专项补助本年形成支出3239.56万元；(2)国家奖学金、助学金拨款396.60万元；(3)xx年省部共建专项经费1100万元指标结转本年度。二是事业收入增加1753万元，其中：教育事业收入比上年增加325万元，达1.01亿元；科研事业收入2347万元，比上年增加1428万元，增长155.47%。三是上级补助收入增加278万元，主要是职工增资款。

二、经费支出执行情况

1、工资福利支出4844万元，较上年增加1025万元，增长26.85%。支出项目包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费和其他工资福利支出。支出增加主要原因是xx年兑现在职人员工改工资，基本工资和津补贴支出累计增加786万元，工作汇报《学校财务工作汇报材料》。另外，本年度学校为合同聘用人员购买医疗、养老和失业保险，增加社保支出45万元。

2、对个人和家庭的补助支出3419万元，比上年增加942万元，增长31.39%。支出项目包括离退休人员费用、抚恤金、生活补助、医疗费、助学金、住房公积金、提租补贴等。支出增加主要原因：一是兑现离退休人员工改工资和离休干部阳光津贴，离退休人员支出增加114万元；二是发放国家奖学金、助学金和经济困难学生生活补贴397万元；三是因工改调资后增加了住房公积金的缴费基数，增加支出83万元；四是医疗费用支出继续上升；五是因学费收入增加，提取的学生奖学金和困难补助总额相应增加。

xx年，学校发放住房补贴596万元，包括住房公积金458.66万元、提租补贴132.34万元。

本年度，我校医疗经费支出592万元，比上年增加90万元，其中：公费医疗支出259万元，医疗补助支出124万元，上解社保部门医疗保险支出209万元。当年医疗经费拨款288.90万元，医疗费用超支303万元，均由学校预算外资金支付，体现了学校对教职工和离退休人员的高度关心，为全校职工的健康提供了资金保障。

1、商品和服务支出4600万元，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、物业管理费、交通费、差旅费、维修(维护)费、培训费、招待费、专用材料、劳务费、工会经费、福利费等项目支出。其中：水电费798.73万元(包括校本部642.28万元和南校区156.45万元)，较上年减少32.57万元，降幅3.9%，但支出总量仍较大。劳务费262.14万元，比上年减少25.5万元，支出水平持续下降。交通费144.52万元，差旅费249.17万元，维修(维护)费587.61万元，培训费101.53万元，招待费118.47万元，实验专用材料542.30万元，工会经费44.10万元，福利费385.77万元。

一、合理安排收支预算，严格预算管理

学费是学校事业收入的重要来源，加强对学费的收缴力度，无疑将对学校各项事业的发展提供了及时可靠的保障。由于收费政策的改变和今年大幅度扩招，收费工作成为财务处一项经常性的工作，加之大多学生来自农村贫困地区，这样给财务处收费工作增加了不少任务和难度，特别是新生报到的几天，财务处同志更是全力以赴，齐心协力，发扬连续作战，吃苦耐劳的精神，较好地完成收费任务。对老生的学费收缴，财务处积极和各系室配合，进行催收，在学生放暑假前，印发给每位学生缴费通知单，以便开学时缴纳学费，经过全处同志的共同努力，此项工作取得了一定的成效。

三、积极做好对应收款的清理工作

固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与校产科进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

五、重视日常财务收支管理

为了学校的长远发展，在市委、市政府和省教育厅的大力支持下，学校提出了专升本的宏伟计划，为实现这一蓝图，弥补发展经费不足，学校积极联系申请贷款，在这一活动中，财务处同志做了大量工作，北上北京，南下武汉等地，但由于其它方面的原因，学校原设想的贷款计划未能落实。但财务处全体同志并没有灰心丧气，而是在这艰难困苦的工作中更加充满斗志，对贷款的成功满怀信心。同时对学生助学贷款工作，财务处积极和学生处合作，联系提供贷款银行，为学生助学贷款做了积极的工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度学校财务收支计划的基础。所以财务处非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理

工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

八、定期举办业务培训班，提高业务素质和能力 财务处针对高校发展的新形势和出现的许多新情况，新问题，为了提高全校会计人员的应对能力，于今年上半年举行了一次会计业务基础知识培训，通过培训，提高了大家的业务素质和理论水平，增强了分析问题和解决问题的能力，受到了大家的欢迎，得到了校领导的肯定，效果比较明显。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使学校的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化，财务处对学校原制定的财务管理制度进行修订、完善，如修订的《进一步加强暂付款管理的规定》、《关于加强支出管理和审批权限的规定》等，通过对财务制度的修订完善，无疑将对学校的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

总之，在xx年，财务处做了大量卓有成效的工作，这与校党委的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为学校的建设和发展贡献我们的力量。