

2023年学校会计工作总结 会计师事务所 工作总结(实用10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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

学校会计工作总结篇一

在本次实习过程中，我们小组坚持每个人都动手的原则，系统掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿以及编制报表的会计工作技能和方法，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，通过此次实习，我们将会计理论与会计实践相结合，收获颇多，并有以下深刻体会。

在实习以前，我们总以为通过三年的学习，自身所学的会计理论知识已经扎实，主观认为所有的工作都一样，只要掌握了规律就没什么问题。但是在实习过程中我们才发现，我们平时所学的远远不够，在细节方面更是错误百出，比如我们的书写技能，如金额的大小写，日期书写的规范性等等。此外，我们根据相关的实习数据资料，在填写原始凭证、记账、编制各种帐表时屡屡受阻，回想原因，大多都因为平时理论知识掌握不扎实，经不住实战的考验，这也是我们在本次实习过程中得到的一个重要教训。

通过此次的实习过程我们还发现，仅仅有熟练的理论知识对于我们会计人员来说是远远不够的，作为学习了这么长时间会计的我们，可以说对会计基本上能耳目能熟了，有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但是在这次实习过程中仍然很吃力，这是我们认识到会计理论如果离开实践过程皆为零，实际操作性和实践

性对于会计人员来说至关重要，离开实践环节的会计理论只是纸上谈兵，在财会人员的工作中行不通。

会计工作本来就是烦琐的工作，在这次实习的过程中我们深刻体会到了这一点。在开始的实习过程中，整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于简单的填写凭证、记账都会错漏百出，试算不平。出错越多，越是心浮气躁，越是心浮气躁，出错就越多，形成恶性循环。到后来，我们认识到了这一不足之处之后，相互安慰鼓励，静下心来，仔细研究分析，不但速度加快了，效率也提高了，起到了事半功倍的效果，而且越做越觉得有趣，越做越起劲。因此，在财会工作中切忌粗心大意，马虎了事，心浮气躁。其实做任何事都一样，都需要有一颗平常心。

学校会计工作总结篇二

根据中国注册会计师协会《会计师事务所执业质量检查制度(试行)》的规定和《中国注册会计师协会关于开展xx年年会计师事务所执业质量检查工作的通知》精神，我们于xx年年7月4日至8月30日对50家会计师事务所(包括分所)进行了检查，13家事务所予以复查。现从以下四个方面进行汇报：

一、今年检查工作的特点和基本做法

开展执业质量的监督检查工作，是行业诚信建设的内在要求和客观需要。本次检查工作由协会领导总体布置，监管部具体组织实施，在借鉴以往开展检查工作经验的基础上，对xx年年度的检查工作从计划、组织、实施等方面都进行了认真准备和精心安排。

(一)认真做好检查前的各项准备工作。

中注协检查工作布置会后，我们修订了执业质量检查工作计划，确定了xx年年检查对象、范围、检查的方式和方法等资

料；召开了执业质量检查工作布置会，部署了今年业务质量检查工作。

举办了检查人员培训班，对40名检查人员进行检查前的培训；针对小规模企业的特点，简化了小规模企业的检查工作底稿。

(二) 检查工作的特点和基本做法

按照中注协要求，结合我会与财政局监督处不重复检查的原则，对50家事务所进行检查，其中xx年后新设立的45家、具有证券期货业务资格的2家、5年内未理解过协会自律性检查的事务所3家，同时对上年度被强制培训的13家事务所进行了执业质量复查。

检查范围:xx年年1—4月出具的上市公司、大中型国有企业、外商投资企业xx年度审计报告。被检查事务所共出具年度审计报告共2451份，检查组抽查226份(其中上市公司报告4份)，抽查比例为9.2%。

为便于检查人员工作，同时不影响被检查事务所正常业务，与往年不同，我们从实际出发采取了实地检查和报送资料集中检查两种方式。

在抽取审计业务项目时，选取能全面反映事务所执业水平的业务类型和业务项目，使抽取的检查样本具有广泛性和代表性。例如，选取不同审计部门或审计小组的业务项目；选取不同的签字注册会计师完成的审计报告。

这次检查工作给注册会计师们带来了一次相互交流的机会，很多理解检查的事务所十分重视与检查人员交流执业经验和体会，不少事务所把检查组与事务所的交换意见会，看作是对注册会计师进行专业培训的好机会。透过检查人员与注册会计师的讨论交流，到达了提高事务所业务质量的目的。

二、检查中发现的主要问题

(一) 内部质量控制存在问题

对事务所内部质量控制的检查，主要采取调查问卷、现场询问并结合具体审计项目的检查来进行。

检查中发现大部分事务所建立了一整套以项目承接、项目风险管理、各级业务人员的职责规定、审计工作底稿审核规定、内部控制评价规程等为主要资料的内部质量控制制度和业务项目风险控制规程，在制度上为业务质量带给了保证。

但少数事务所缺乏具体可行的制度，如有的事务所未建立执业规程或审计手册，有的从形式上履行了三级复核程序，但未签署意见，对复核的程序和资料亦无记录，各级复核缺乏明确的职责分工，致使三级复核流于形式。

被检查的新所和小所由于更多的关注市场开发，制度建设和执行处于薄弱环节，项目质量控制依靠具体的执业人员。因此，不同的项目组由于人员组成的不同，使项目之间执业质量存在较大差异，风险控制标准不统一。

(二) 职业道德方面存在问题

在本次检查中，我们采用调查问卷、现场与相关审计人员询问方式，未发现事务所及注册会计师恶意违背职业道德的状况。

但我们发现事务所业务收费大多偏低，有的业务收费仅为标准收费的20-30%；注册会计师普遍未就新承接业务与前任注册会计师进行沟通。造成上述问题的原因除了受执业环境、执业队伍素质、不正当竞争等因素的影响，部分事务所自身存在重收益、轻质量的状况，尤其放开批所以来，部分事务所出现内部分化、业务流失的趋势，这种状况势必加剧同行

间的不正当竞争。

三、具体审计项目存在的问题分析

(一) 法律职责问题

1、对会计职责和审计职责重视不够。如收集的财务报告未经单位负责人签字、盖章或没有单位的公章；将事务所的名称作为会计报表附注的页眉或页脚；未按照企业会计准则的要求披露关联方关系及其交易；会计报表附注未将主要报表项目资料予以列示；未披露财务报告的批准报出日期；管理当局声明书不签日期或签署日期与审计报告日期不一致等问题普遍存在。

2、底稿中存档的审计报告没有严格执行签字并盖章制度。如注册会计师只盖章没有签字或只签字没有盖章；将不应作为审计报告附件的资料作为附件。如在报告正文有附送会计报表的状况。

3、新所和小所以对业务约定书重视不够。没有业务约定书、约定书要素不完整或资料不恰当的状况，被审计企业未盖章，未明确出具报告日期或无签约日期或有效日期，签约日期晚于报告日期，不恰当限定年度审计报告的使用范围等。

法律意识不强是今年业务检查发现的较为普遍的问题。我们认为，事务所审计业务如果涉及法院、公安等相关部门，上述存在的问题将会导致事务所及注册会计师承担不必要的法律职责。

(二) 综合类项目存在的问题

1、普遍不重视审计计划的编制。有的事务所未编制审计计划。或者具体审计计划固定化，没有根据项目的实际进行调整以适应项目的需要。对审计程序表执行状况的说明一般不予重

视，减少审计程序未经有关负责人批准，在实际执行过程中随意性很大。审计计划中没有对企业的相关风险因素进行分析，对重要性水平的确定没有过程及依据，没有审计目标的描述，对以前年度审计的描述简单，没有费用预算，对重要的审计领域与科目的审计程序没有说明。

2、事务所普遍对期初余额的关注程度不够，没有获取能够信赖的期初余额的有利证据，也没有执行相应的审计程序；对影响本期的大额结转项目没有进行追查，未充分思考期初余额对会计报表的影响。

3、没有审计总结。未编制贴合性测试记录、审计差异汇总表、试算平衡表。

4、贴合性测试目的不明确，贴合性测试的结果与实质性测试的时间、性质、范围没有构成对应关系，体现不出制度基础审计的特点。对贴合性测试样本量确定的依据没有充分的说明。

5、未单独建立永久性档案，对首次理解委托项目的，收集长期档案资料不齐。

(三) 实质性测试存在问题

1、对往来款项的函证状况普

遍执行不到位。对应收款项、应付款项的审计程序有的只有账账核对、账表核对，缺少必要的账龄分析和函证程序；有的虽然发函但在回函很少的状况下，没有执行任何替代程序即予以确认。如某事务所对某物资公司的审计，公司其他应收款金额为7225万元，占资产总额34、74%，未实施函证的审计程序，也未执行任何替代程序即予以确认。

2、存货监盘程序普遍实施不到位。对实物资产的审计，一般

只取得了客户带给的明细表或者盘点表，没有事务所的监盘或抽盘记录，有的虽然有盘点或抽盘记录，但没有将盘点日的数据倒扎至报告日进行核对，使执行的审计程序不能到达审计目的；对因客观原因不能执行监盘或抽盘的实物资产，没有执行相关的替代程序；底稿中缺乏审计人员对大额资产产权的关注，如金额较大的固定资产的发票、进口设备的报关文件、在建工程的施工许可证、房屋与土地使用权证及其有关的抵押事项等。

如某事务所审计的某装饰工程存货金额为1234万元，占总资产38、77%。其中工程施工1230万元，注册会计师未按工程项目编制明细表，未关注工程进度状况，也未进行实物监盘的审计程序。

3、长期投资底稿未标明投资比例及核算方法。对于合同约定所占比例较大的投资，没有检查长期投资是否采用权益法核算，没有对当期损益的调整是否正确，以及是否应编制合并报表进行决定。

4、收入确认不贴合相关准则的规定。如某施工企业当期会计报表确认收入15、3亿元。注册会计师没有取得工程结算收入的确认依据，没有结合工程合同、工程进度等进行收入确认的决定，没有思考收入确认方法对会计报表的影响。

5、被检查的多数事务所普遍存在对现金流量表审计的工作底稿不充分问题。

6、收集的审计证据不充分、不恰当，不足以对审计结论构成有力的支持。审计人员超多地复印企业的总账、明细账、记账凭证及原始凭证，盲目地搜集无效的审计证据，没有对证据的分析与职业决定轨迹与记录；有的出现审计证据不支持审计结论或二者不一致的状况；有的搜集审计证据不充分且目的性不强，凭证抽查比例过低，不能成为支持审计结论的依据；部分审计项目，对于重要事项没有取得审计证据，检

查人员无法进一步决定对审计意见的影响。

如某公司主营业务收入增长106、30%，但主营业务成本只增长了20□41%□xx年度收入增长主要为销售给单一客户，销售金额为2,389万元，其中应收账款为1,437万元，该销售无主营业务成本。该交易为临近资产负债日进行的重大异常交易，注册会计师没有充分关注交易对象的财务状况、销售规模、偿债潜力等；审计人员未对相关合同条款进行认真检查，未关注其销售是否贴合收入确认条件；未关注公司是否已实际发货，未查阅到交货手续，未取得相关验收合格的证明。

7、审计意见类型不恰当。

(1) 部分事务所出具的审计报告的保留意见不在正文中披露，而是采用审计事项说明方式叙述。

(2) 审计报告中审计范围的界定不正确。某公司是合并会计报表，该所审计的是其母公司会计报表，仅对母公司会计报表发表审计意见而非合并会计报表，但是在审计报告范围段中的表述是“我们审计了后附某公司xx年12月31日的资产负债表以及xx年度的利润表和现金流量表。……”，无形中扩大了注册会计师的职责。

(3) 对审计过程中发现的重大问题以会计报表附注披露的方式替代审计报告意见，以此“规避”审计风险，造成审计意见不当。如某企业无形资产-专利xx年期初140万元，本年6月增加6000万元，期末无形资产余额6140万元，全年应摊销364万元而未摊销(受益期10年)。上述事项影响利润减少366万元(报表利润-85万元)，仅在报表附注中说明未在报告中披露，审计报告意见类型为无保留意见不恰当。

(4) 强调事项段所强调的事项不属于修订后《具体准则第七号—审计报告》规定的资料。如某公司根据与另一公司签订的协议，提取资产占用费324、3万元(占资产总额的34、54%)

计入“其他应付款”。注册会计师在审计时就此事项向b公司进行函证，b公司未予确认。注册会计师在审计报告中，将此事项作为无保留意见审计报告的强调事项段。

(5) 企业会计制度运用错误，事务所出具无保留意见报告。如某审计报告意见段中说明被审计单位会计报表贴合《企业会计制度》的规定，但会计报表附注披露采取的会计政策是《施工企业会计制度》。同时，审计底稿的管理当局声明书中企业声明采用《企业会计制度》。

(6) 没有充分思考重大事项不符事项对审计报告的影响

某事务所出具的一份标准无保留意见审计报告，底稿记录长期借款函证与报表差额较大，注册会计师没有进一步检查差异原因；某企业1995年成立，xx年未编制利润表而将损益项目在递延资产核算、没有合并持股56%的子公司，xx年度审计意见为带强调事项的无保留意见，注册会计师本年度仍出具无保留意见报告。

(7) 注册

学校会计工作总结篇三

20xx年度，学校财务人员克服了始终牢记全校工作一盘棋，以年度工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了必须的工作成绩，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：

1、学校财务人员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到达正规化、标准化。

2、学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，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，为学校整体发展而尽最大努力。

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的带给财务会计信息，为领导决策等带给有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体状况和年度财务工作目标，透过会议研讨、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，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2、坚持会计创新，再创佳绩。用心适应财政、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，为学校节省超多资金流出，为学校发展带给了财务基础。

1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按照有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。学校财务年终总结精选3篇学校财务年终总结精选3篇。进一步加强财务票据的管理，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。

2、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。

预算内经费管理：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、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。

学校会计工作总结篇四

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。

(一)精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息，得到领导的肯定和赞扬“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。

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。

去年学校总务处尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。但不足之处也有很多，现将今年学校总务处工作设想如下：

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。

学校会计工作总结篇五

一年来，在上级和学校领导的关心、支持下，本人始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕学校工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为学校教学服务，现将本学期工作总结。

本人的工作岗位虽然在后勤，但本人始终不忘学习。

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，就立即找张老师或者陈老师请教、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。

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。

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，只有立足于自我的工作岗位，结合自我的特殊的工作特点，完成自我负责的任务，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。

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，自我要谦虚谨慎，向她人学习自我没有掌握的知识，取长补短，相互学习，共同进步。

学校会计工作总结篇六

一年来，在区教育局和上级财政部门的正确领导下，在全体教职员工的的大力支持下，学校财务工作紧紧围绕为教育教学服务这个中心，积极推进财务改革，不断更新理财观念，认真履行《会计法》等法律、法规，积极组织收入，努力改善办学条件，为教育教学质量的稳步提高提供了有力的资金保障。

部门预算是学校完成各项事业任务，实现年度计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，对做好学校的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，年初，依据学校事业发展，既要总结、分析上年度预算执行情况，排查过去在预算执行中的不足、又要客观分析本年度国家有关财政政策对部门预算的影响、还要广泛征求各职能部门的意见，并多次向学校领导汇报，在现有政策范围内，挖掘潜力，多渠道筹措资金，本着一保吃饭、二保运转、三视财力求发展的原则，坚决杜绝无预算、超预算安排经费，使预算更加切

合实际，发挥其在财务管理中的积极作用。

支出管理是学校财务管理工作的重中之重，加强支出管理，既是缓解资金供给矛盾，也是开源节流的重要体现，更是贯彻执行勤俭办一切事业的举措。为了加强这一管理，一方面，建立健全各项财务制度，使财务日常工作有法可依，有章可循；另一方面，对日常开支严格按财务制度办理。通过认真落实执行，效果非常显著，极大地提高资金的使用效益。

学校固定资产是开展教育教学工作及其它活动的重要物质条件。过去在管理中，很多人不重视，存在着重钱轻物，重买轻管的思想。为加强固定资产的管理，学校出台了《江都区樊川中学固定资产管理办法》，建立了教育资产监管网络平台。每学年初与班主任签订公物使用管理责任状，学期结束后进行逐一检查核对，对使用或保管不善造成公物损坏或丢失的班级和当事人除按价赔偿外，还结合班主任考核条例实行细化量分。今年暑期，学校总务部门还对固定资产进行了全面清查复核，盘活了部分闲置资产，提高了固定资产的使用效率，使偌大的学校、众多的财产、校舍、课桌椅、仪器等分管到人，责任到人，做到大家当家，人人尽心保管。

学校会计工作总结篇七

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。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，全面完成了年度部门既定的工作目标，并在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，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，不足之处还望领导和相关人员在多多包涵的基础上不吝指正。

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

去年学校总务处尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。但不足之处也有很多，现将今年学校总务处工作设想如下：

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。

3、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；

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；

学校会计工作总结篇八

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。

（一）精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息，得到领导的肯定和赞扬“凡事预则立”，学校全体财务人员在学校领导及有关专家的指导、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。

去年学校总务处尽管在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了阶段性的工作成绩，受到学校领导和上级有关部门领导的充分肯定。但不足之处也有很多，现将今年学校总务处工作设想如下：

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。

学校会计工作总结篇九

xx会计师事务所2021年度工作总结2021年又在眨眼之间从我们的手缝中溜走。时光荏苒，来到这个大家庭已经x年了，这段时间让我感觉到特别的充实。

新年伊始，现将2021年工作总结如下：

一、基本业务2021年，会师所共承接并出具xx项验资□xx项报表审计□xx项专项审计□xx项财务咨询□xx项代理记账□xx项财务检查调查。我们的业务量并不多，但我们始终坚持“诚信为本”，坚持独立、客观、公正的原则，秉承以质量求信誉、以信誉求发展的服务宗旨。不怕报告少，不怕报告小。做到

小而精、少而精。

二、质量检查2021年x月，我们迎接了协会质量检查。检查结果中，发现报告存在多多少少的问题，针对协会检查发现的问题，我们进行了相应的培训，学习和修改。重新整理并完善基础业务的工作底稿，同时启用了审计软件。

三、xx审计软件10月开始，我们组织统一学习审计软件，并邀请了北京的软件专家对我们进行了软件使用的培训。下来内部细化学习，模拟审计。目前已达到熟练使用审计软件。在2021年我们报表审计业务将全部使用xx审计系统，由手工转入电算化、软件化。提高工作效率和质量。

四、建立起科学的制度体系一流的的事务所必须依靠完善、有效的制度保障。

为此我们制定了一整套科学、行之有效的管理体系：

1、制定了科学的薪酬制度。我们集团是校企合作单位，人才的聚集离不开科学的薪酬制度。2021年底，我们确定了由“基本工资加绩效工资”为主导的薪酬制度，明确规定了相关福利。在很大程度上促进了员工的工作热情，同时形成了员工学习的动力，这样在所里形成“工作—学习—工作”这样一个良性的循环局面，最终在保证执业质量的基础上提高效益。

2、制定了有效的员工考核制度新考核制度从员工新入职到转正再到晋级，明确了相关的考核方法。从员工的工作态度、工作能力、专业水平综合考核。胜任者留用，不胜任者调整或解聘，达到人才得到优化配置。

3、指定岗位制。明确相关岗位负责人，使内部资源交叉、外部信息交叉、业务管理都落实到人，形成有效机制。是内勤由线成面，有条不紊。保证会师所科学的发展。以上是我们

会师所2021年的几大工作总结，无论是制度建设、业务能力培训，还是审计软件的学习都还存在很多不足之处。

在新的一年里，我们将做以下打算：

一、吸引人才，重视培训强化业务质量监管，职业道德和专业培训作为培训工作的核心任务，2021年将定期、有计划的进行培训。充分认识到人才是事务所发展的生命线，不断的为事务所增添新鲜的血液，注重对后备人才的培养。

二、加强内部建设，增强凝聚力古语说得好：“上下同欲者，胜。”2021年，我们将继续完善内部制度，让每位员工都感受到充分的人情关怀与尊重，创造感情方面的激励。使得所里上下一条心，紧紧团结。创造健康发展的良好环境。

三、持续坚持以诚为本在xx“诚信”并不仅仅是两个字，“独立、客观、公证”也并不是仅仅是一个口号。2021年乃至今后，我们将继续、持续的坚持以诚为本的集团精神。同时，我们认识到，事务所的发展还有很多困难，但是我们有信心。经济总量是在不断增加的，国内市场的潜力是巨大的，随着政府职能转变的深入推进，包括会计师事务所所在在内的中介机构的工作空间，是能够不断拓展的。

在新的一年里，会师所将继续往开来，发扬团结协作的精神。继续坚持“先做小而精，形成自己的品牌，再做大做强”的发展路线。最后，在新的一年里，我们相信，在全体同仁的共同努力下，我们一定会沿着一个良性的轨道健康发展，一定会走向繁荣。

学校会计工作总结篇十

光阴如梭，我进入__已经三个多月了，从一开始对工作的不适应到此刻适应了这个团体，懂得了大家如果团结合作，共同应对遇到的困难和挫折，我觉得这是我这几个月来学到的

最有价值的部分。

财务是一个单位的核心部门，同时她也是一根引线贯穿与企业的角角落落。作为财务人员，我的工作职责主要是商场销售部分的财务处理，纳税申报，财务管理等工作。在工作中，由于区别于原先单位的商品种类、商品进货渠道，对商品的进货渠道，结算方式，货品出入库管理等的认知是我一开始的主要的工作重点。

随着认知程度的深入及对账务处理熟练程度的提高，已经完成了以前账务的登帐工作，进一步理顺了财务的连续性。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。在姚总的组织下5月份进行了会计电算化的初始化进程，经过一段时间的数据初始化，我们都基本掌握了用友财务软件的应用与操作，财务核算过渡到会计电算化已经进入一个阶段。这为能够为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

搞好财务分析，主要是商品销售分析，商场在营业过程中的费用分析，资金流动状况等，这些能够为商场销售产品订货的准确性，及时性，资金占比状况都是一个很好的参考依据，是企业管理和决策水平提高的重要途径，为企业决策和管理带给有力的财务信息支持，并将使我们的工作事半功倍，这也是我该努力学习和不断提高的部分。

工作是一个相互学习的过程，工作考验了我，我也得到了学习，主要体此刻此刻我对进出口业务财务处理的了解，这让我十分幸喜。“活到老，学到老”很好的一句时刻提醒我们学习的话。

在那里也十分感谢领导对我们工作的支持。在以后的工作中，我也会继续努力，和我们的单位一齐成长!一齐进步!