# 有关学校财务会计实习报告范文如何写

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-05-07

*有关学校财务会计实习报告范文如何写一一、预算制度1、每年12月份，学校制订出第二年财务开支预算，每年春期开学和秋期开学，再视其收入，具体修订预算表。2、除常规开支以外的大额经费开支，应写处书面报告交学校校长，在校长办公会上研究同意后，才能纳...*

**有关学校财务会计实习报告范文如何写一**

一、预算制度

1、每年12月份，学校制订出第二年财务开支预算，每年春期开学和秋期开学，再视其收入，具体修订预算表。

2、除常规开支以外的大额经费开支，应写处书面报告交学校校长，在校长办公会上研究同意后，才能纳入预算内开支。

3、每年的开支，不得超出当年的收入。

4、不得私自开支经费。计划外的开支，未经校长办公会批准，不予以报销。

二、统一审批制度

1、审批权限

(1)开支50元以下，由后勤主任审批;

(2)开支50元以上，200元以内，由分管财务的副校长审批;

(3)开支200元以上，500元以内，由校长负责审批;

(4)开支500元以上，10000元以内，由校长办公会团体研究决定;

(5)开支10000以上者，原则上需经教代会表决经过。

2、审批程序

(1)500元以内的项目资金开支，先由经办人签字，再由审批人签字，最终由校长签字报销;

(2)500元以上的项目资金开支，先由经办人签字，再由分管财务的副校长代表团体审批签字，最终由校长审批后报销。

(3)对不合理的开支和未经审批的开支，出纳不得付款，会计不能入帐，并及时向学校领导反映。教职工不得无理纠缠出纳员或会计员。

三、各类费用报销制度

1、会议费、活动费及招待费的管理

(1)学校举行大型活动确需经费，需经分管领导拟出报告，经校长办公会研究同意并决定其总金额方能开支。

(2)对外活动的接待费，必须由校长同意，并定出接待标准(视其接待规格而定)、参陪人员、就餐地点后，方能就餐。就餐结束由经办人当面结帐，并签字(写明事由、就餐人数，日期)。费用由出纳员每月支付一次，并带会附件，发票报销时附件附后。先斩后奏者，一纪不予以报销，由经办人负责。

(3)上级的各项收费，报销发票时，要出具上级征收费的文件或通知。

2、差旅费的管理

(1)教职工因公出差(含开会、学习、考察、参观)，由学校研究确定对象和人数(去城内办事应提前报告学校以便统筹安排)后，方可出差，否则不予以报销差旅费。

(2)一般不予以报销包车发票，特殊情景(紧急事情)确实需要租车，经校长同意后，方可租车和报销租车发票。

3、班费的管理

(1)各班班费，由学校统一在学校代管费中扣除，班主任不得私自收班费。

(2)班费只能用于各班开展活动、看望生病的师生、办专栏、购买锁、清洁工具等。

(3)班费每期每人2元，由学校代管，班主任计划开支，超支者不予以报销，节余者归学校。

(4)班费开支发票，应先由该班班长签字，再由班主任签字，最终到审批者处签字报销。

4、课本费、资料费管理

(1)每学期订购学生用书、教师用书、学生作业本、记录本等，由教导主任负责，分管教学的副校长审查批准，用支票汇兑，订数与支出相吻合(发票报销按审批权限处理)。

(2)每学期订购学生资料，由教导处负责，原则上各学科订一套(如初三、高三要多订，必须经学校批准)。教导处在订购资料时，先要征求学科教师或年级教研组长同意后，再交学校团体研究审批(区教科所下发的单元检测题除外)。

(3)凡订购资料，一律由学校统一在代管费中扣出(如代管费不购用，由学校决定后，再由班主任收起来交学校总务处)，任何人不得私自订资料，更不能私自向学生收取资料费。

(4)订购资料，如有回扣费，一律归学校。发票报销按“审批权限”处理。

5、办公用品添置费的管理

(1)添置办公用具、设备，由各部门、处室负责人向总务处申报(填写申请购置表)，总务处根据学校经费计划权衡后，报审批权限相应的领导审批，再由总务处实施。先斩后奏者不予以报销。

(2)办公用品，一律由总务处统一购买。不得私自购置，否则不予以报销。购买的物品一律到物品保管员处登记造册(实验仪器在实验保管员处、电教器材在电教员处)，再由有关部门、处室或有关人员领走。

6、其他费用

(1)教职工生病住院，学校组织人去看望，一般情景下，不超过50元，重病住外地医院(涪陵区以为)不超过100元。

(2)教职工或教职工直系亲属有丧事，送100元以内的祭礼(含花圈、火炮)。

(3)接待如需用烟、用水等，由校长指派出纳员购买。

四、固定资产管理制度

1、要建立固定资产明细帐，定期清查，年终必须盘点，做到帐物相符。对丢失、毁损的要查明原因，属于人为损坏者，由当事人照价赔偿。

2、对所有固定资产都落实职责承包制(使用者为职责承包人)，人员变动时(学生使用部分每学期清理一次)进行清理，丢失、损坏照价陪偿。

3、固定资产的报废和变买，原价值在50元以内的由后勤主任把关处理，50元以上100元以内由管后勤的副校长把关处理，超过100元者，必须报学校研究同意，方能报废或变买。

4、不得私自将公物借给其他单位和个人使用。需借用者应征得学校的同意，持借条到保管员处借取，借物单位或个人不按时归还，联系人和保管员有职责追回。

5、教职工宿舍(值宿室)的公用部分，由学校负责统一整修，费用由学校承担，“广厦工程”(教师集资建房)公用部分，由学校统一整修，费用由所有住户承担。

6、新分来或调来我校的教职工，需用学校值宿室，由学校一次性投资修好水、电，门、窗，交给教职工使用。以后需要维修的.均由教职工自行负责，如有人员变动，需由学校验收后(如有损坏照价赔偿)，方能办理变动手续。

7、学校公家楼舍等维修，由学校研究后实施。

五、民主理财制度

1、学校财务管理必须坚持民主管理的原则，成立以教职工代表为主，有关领导参加的民主管理领导小组。成员由教职工选举产生，并由学校委派。

2、民主管理小组有权监督财务的实施情景，有权对资金的使用情景、预算执行情景和决算编制情景进行检查，有权检查现金、存款、固定资产和会计帐目。

3、民主管理小组参与学校重大开支的讨论和决定。

六、会计报表制度

1、年初向学校报送收支预算表，年终要保送收支决算总表，并写出预决算说明书。

2、每月向学校报送预算内和预算外资金的收支报表。

七、财务审计制度

1、定期审计。学校的财务，由学校民主管理小组在年中或年末进行定期审计，做到查漏补缺，纠正错误。对审计出的问题要严肃处理。每次审计结束后要及时写出书面报告，向学校汇报情景，并将审计情景上墙公布，理解职工监督。

2、专项审计。根据职工反映的问题，由民主管理小组对有关项目和有关人员进行专项审计，及时澄清事实，妥善解决问题。

3、离任审计。学校财会人员在离任进行工作交换时，在学校领导的监督下，向新任财会人员办理移交手续，确保财务关系的连续性质。

八、财务公开制度

为了增强学校财务开支的透明度，学校财务人员必须每月向教职工公布(在校务公开栏中公布)财务收支情景。

另：财经管理制度、资金管理制度、票据管理制度等按上级规定执行。

本制度从20\_\_年ⅹ月ⅹ日起执行，如与上级文件精神有抵触的地方，以上级文件精神为准。

**有关学校财务会计实习报告范文如何写二**

学校财务管理制度

一总则

第一条为严格财务管理，明确经济职责，根据财政部、国家教委和省财政厅颁布的有关财务法规和制度，结合我校的实际状况，特制定本制度。

第二条学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。各校领导分管系统限额、专项审批，大额借支实行联签制。

第三条学校财务工作实行校长负责制，由主管财务工作的副校长负责日常财务管理工作。

第四条学校设置负责财务管理工作的专职机构――管理科，下设财务组，统一管理学校财务工作，对学校负责。同时，学校财务工作理解上级主管部门监督。

第五条学校管理科财务组配置一名财务主管、一名会计、一名出纳，具体管理财务工作。

第六条学校财务应加强预、决算管理，按上级指示精神和有关的财务制度、规定，结合学校事业发展需要，编制年度预算收支计划和决算，经学校领导审核、批准后报上级主管部门并予公布。

第七条学校应加强财务监督，设立专门的财务监督机构，构成学校内部审计制度。内部审计每年至少进行一次。

二各项收入管理制度

第八条学校的各项收入，包括财政部门的拨款收入、学杂费收入、培训费收入、出租收入、承包收入及其他收入。

1.财政拨款收入(含各项经费拨款、离退休人员经费、大额基建拨款)，应按预算收入计划组织收入，对基建拨款应专户储存。

2.学杂费收入：按省物价局和高教厅等部门核定的收费标准收取的学杂费是学校的重要收入，学校财务部门应在有关科室的协同下，用心收纳，做到安全、快捷、准确。

⑴学生的各项收费标准，应分清年级、专业、项目;应交学费的学生人数，应分清班级、专业，做到数字精确、姓名确实，这两项收费依据(含联合办学部分)，应加盖学校公章，于五月份前确定并交管理科财务组;当年新生名单、专业应在招生结束后一周内交管理科财务组;中途离校的学生名单应及时通知财务组。

⑵学生的学杂费一旦入库，除计算、收款等技术性错误的款项以外，一律不予退款。

⑶享受学校减免学费的学生，均为财校正式教职工子女及财厅干部职工的子女，减免数只能为学费总额的50%，其他杂费不减免。

⑷学费一年收缴一次，在秋季入学时进行，新、老生一次交清，不得拖欠，确有实际困难，经主管财务副校长批准可延期交纳。否则，视同故意不交学费，学校将责成限时交纳，超期不交者，应予劝退。

⑸联合办学学费收入，财务部门应严格按合同规定及时、足额地收纳入库，并定期到联办单位核对收费状况;属联办单位的收入也应及时、准确地划归对方。

⑹对学杂费收入，财务部门应自收费之日起，30天内做好清算、核对、结帐，并及时向学校领导报告收费状况。

3.培训费收入：指学校培训中心举办各种形式的培训班收取的各项收入。

4.出租收入：主要是指学校所属房屋出租租金收入。应按合同规定，由出纳人员按时、足额地收纳入帐，如发生合同纠纷引起房租减收或滞纳，应及时报告主管领导，以便妥善处理。

5.承包收入：主要是指学校小卖部、饭堂承包收入。应按合同规定，由出纳人员按时、足额地收纳入帐，不得拖欠、滞纳，否则，应按合同规定对承包人予以处罚。

6.其他收入：主要是指一些零星收入，如饭堂、小卖部交纳的折旧费、各种考务费、学校财产变价收入、赞助费、罚款收入、采购物品返还费用等应属学校的收入。

第九条学校任何科室和个人，不得擅自截留学校的收入，私设“小钱柜”;为学校或科室采购物品、缴纳款项等，不论对方以什么形式或借口回到的现金、礼金及物品，都要缴交管理科，并办理登记手续。否则，一经发现，按违反财务制度处理。

第十条学校财务人员因工作失职，引起学校收入减少或流失，应视情节轻重追究有关人员职责。

三借款管理制度

第十三条借款是指学校各科室因办公、教学、后勤等工作需要购置设备、办公物品、公务出差以及行政维修等，请求学校财务组给予的借款或预付款。

第十四条借款手续规定

借款包括现金借款和支票借款两种，借款经手人须按如下规定办理借款等手续。

1.凡借款额或预付款额超过500元以上者，一般以支票支付。特殊状况需大额现金(1000元以上)，须经校领导批准;超过3000元者，还需提前2天到财务预约，否则不予借出。

2.借款时，须填制管理科财务统一印制的“借款单”，先由各科室负责人签署意见，再报有关审批人签批，以后凭“借款单”到财务组借款。

第十五条借款、预付款批准权限。

1.校长签批50000元以下。

2.分管财务工作的副校长审批30000元以下。

3.财务主管应对各部门借款进行审核，凡xx元以上借款、预付款，须事先报财务主管审核，并签署意见，再提交校领导批准。对不合乎制度规定的借款及预付款，财务人员应予拒付。

4.凡一次性50，000元以上金额的各项借款及预付款，由各分管校领导提出，报校长批准;超过200，000元以上金额的借款，由校长办公会议决定，各分管校领导签名，校长负责签批。

5.借款后，借款经手人须在预定的还款日期内还款或凭正式发票到财务报销，借款一般不能跨月使用，月底结帐前须办理完报销手续，特殊状况暂不能报销者，须经财务主管同意。

6.一般状况下，第一次借款未报销之前不给予第二次借款。

7.根据批准的用款计划，维修、改造、采购大宗物品等所需借款或预付款，凭学校领导的用款批示及用款科室的有关资料说明(如合同、购物用途说明)，经财务主管审核无误后方可付款。

8.学校举办临时性的大规模活动，如运动会、艺术节、庆祝活动等，主办单位须提前列报用款计划，经校领导批准后，财务方可付款。

9.各种借款、预付款的归还及报销，实行谁审批借款谁负责审批报销的原则，不能交叉审批。

10.学期结束前一个星期，借款经手人应办理借款报销手续。如放假时仍未到财务报销者，视同占用公款处理，并从借款人工资收入中扣回。特殊状况需续借须经财务科长批准。

四财务报销与审批制度

第十六条学校的各项支出，除工资、福利经常性支出及节假日支出外，应分清支出类别，在取得发票等报销凭证后，办理审批报销手续，以便财务及时入帐。

第十七条报销支出审批权限：

1.校长签批50，000元以内。

2.分管财务副校长签批30，000元以内。

3.凡每笔支出超出2，000元以上者，应先报财务主管审核后再报校领导批准。

4.凡一次性50，000元金额以上的各项支出，由分管校领导提出，报校长批准;超过200，000元以上支出，由校长办公会议决定，各分管校领导签名，最后由校长负责签批。

5.报销凭证应以正式发票为准，并有单位名称、开具发票单位印章、单价、数量，批量采购应附货物清单、规格、型号、金额等资料，发票背面应有经办人签字、科室负责人签字证明;采购物品还须有仓管员验收签字。对于不贴合填写要求的发票，财务人员不给予报销。

6.下列状况的支出，经科室审核后，报主管财务副校长或校长批准，方可报销。

⑴“白头”单报销，每单数额应在50元限额以内，并有商店等单位印章、购买数量、单价、支出用途。用款经办人应尽可能索取正式发票。

⑵特殊支出无发票及其他报销凭证者，应有经办人和科室负责人2人以上签字证明。

第十八条专项审批权限：

1.教职工因公差、学习需乘坐飞机、火车软卧，须先报校长审批。

2.教职工外出参观、学习、参加各种会议、公务办事，所需时间2天以上，或超过广州市范围的事项，应在各分管校领导审核后统一报校长批准。

3.各种餐费，主管财务副校长每次审批xx元以下;超过限额报校长审批。

4.学校预购学生教学用书支出，由主管教学副校长负责审批。

5.各教研室确需购买少量的教学用参考书、资料，由教研室主任签署意见后报主管校长审批。

6.大批量印刷各种教学用书、资料(包括校刊)支出，由分管教学副校长提出意见报校长批准。

7.图书馆藏书、全校报刊杂志采购支出，由校长审批。

第十九条各项支出审批报销的分类

根据支出审批权限，对各项支出作分类。

1.基建支出：是指学校因事业发展和保证正常的教学、行政和后勤工作的需要，新建、改建、扩建校舍或教学设施等项目，包括学校的房屋、建筑物、装修、添置大型的教学设施等方面的支出，应严格执行基建财务制度，保证学校资金能办实事、办好事。

具体执行办法按《广东省财政学校基建财务制度》办理。

2.修缮费支出：是指学校小型、简单的修缮、安装等项目的支出。根据有关科室列报的用款计划，应事先签定协议，报主管财务副校长审核签字。

⑴修缮费支出，应按报销审批权限签批。

⑵修缮支出计划、合同应送财务组存查，10，000元以上修缮项目的验收务必有财务人员参加。

⑶经验收合格的项目，可凭正式发票、验收人签名及校领导批示到财务办理付款手续。

**有关学校财务会计实习报告范文如何写三**

20xx年学校财务工作注重学习和提升财务服务能力，进一步贯彻落实了《教育部、财政部关于“xx期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》精神，积极探索和推进学校财务管理由规范走向科学的整体改革，坚持“服务、效率、和谐、廉洁”的管理理念，紧紧围绕学校20xx年事业发展需要，合理安排财力，加强预算管理，理顺业务流程，强化基础工作，努力增收节支，为学校事业发展提供了较好的财力保障。

一、进一步明确了加强政治理论学习与业务技能学习对统一思想认识、提高财务管理水平和保障财务工作顺利进行的重要意义。财务处通过多种形式认真学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观，增强了财务人员的凝聚力、战斗力和奉献精神。尽管同其他市属市管高校相比，我校财务人员数量少，工作量大，但是处里的每一位同志都能够做到以学校利益为重，积极为做好财务工作献计献策，工作中不讲条件、不谈个人困难，经常加班加点，有力保障了学校财务工作的顺利进行

二、进一步贯彻落实了《教育部、财政部关于“”期间进一步加强高等学校财务管理工作的若干意见》精神，在深入研究高等教育办学规律和高等学校理财规律的基础上，明确了学校财务工作的组织领导责任和经济责任，在有效执行预算的过程中坚持节俭意识、廉洁意识，注重贷款风险，提高了学校资金营运能力和抗风险能力。

三、进一步加强了财务管理制度建设，理顺业务流程，为提高财务服务质量提供了制度保障。20xx年财务处按照学校事业发展需要，进一步完善了服务教育教学、科学研究和管理运行的财务制度体系。制定和完善了《xx大学现金管理办法》、《xx大学差旅费管理办法》、《xx大学会议费管理办法》、《xx大学印刷费管理办法》，在认真整理现有财务管理制度的基础上，印发了学校财务管理制度汇编(20xx)和报账员工作手册，使各项财务工作做到了有章可循，为提高财务服务质量提供了制度保障。

四、圆满完成了20xx年的财务决算工作，20xx年预算执行情况较好。财务决算工作既是当年财务收支状况的综合反映，同时也是下一年度财力安排的重要依据。为了做好20xx年度财务决算工作，财务处在今年初成立了专门的工作组，集中人力尽快解决结账、对账中的复杂问题，并在基础数据生成后以最短的时间形成决算分析报告，出色完成了决算编制工作，被北京市教委评为20xx年度财务决算工作先进单位。为了执行好20xx年预算，学校财务处及时向二级单位下拨经费，并实时指导资金使用，杜绝无预算支出，在20xx年预算执行情况自查工作中没有发现违反预算的支出行为，预算执行情况较好。

五、圆满完成了20xx年预算编制的“一上工作”。目前学校的办学资金主要于财政拨款，预算编制模式是“两上两下”。按照北京市教委与财政的统一部署，20xx年预算的“一上工作”需要在9月底前完成。为了顺利完成预算编制工作，在学校领导及相关职能部门的配合下，学校财务克服了预算先于事业发展计划的矛盾，圆满完成了20xx年预算编制的“一上工作”。

六、积极调研论证、多方协调，做好学校专项资金管理工作。在积极调研论证、多方协调的基础上，学校进一步明确了项目经费是解决发展问题的主要经费，是项目实施单位为完成事业发展目标，在基本支出之外通过编报专项资金预算申请的财政专项资金，其主要有市财政局、市教委下达的教育专项资金，财政部下达的中央与地方共建高等学校共建专项资金，其他部委下达的教育专项资金和学校根据发展需要设立的校内专项资金。为了加强学校项目经费管理，保证专项资金项目顺利实施并使专项资金发挥最大效益，根据《北京市市级教育事业单位项目支出预算管理办法(试行)》以及《xx大学财务管理办法》、《xx大学预算管理办法》，学校修订了《xx大学项目预算管理办法》。从执行效果看，该办法较好地推进了学校专项资金管理工作。

七、认真完成了20xx年学校党风廉政建设责任制的工作内容，严格执行“收支两条线”管理规定，实行“阳光收费”。伴随我国高等教育管理体制改革以及财政改革的不断深化，高校财务管理的环境发生了较大变化，面对新的理财环境，学校确立了从规范理财向科学理财迈进的财务发展战略。依法理财是科学理财的核心和精髓，是党风廉政建设落到实处的重要保证。学校进一步完善了收费政策和收费公示制度，确保各类收费公开透明，实现了“阳光收费”。行政事业性收费继续坚持按照北京市发展与改革委员会批复的标准由校财务处统一收取、管理和核算，并在学校网站上向社会公示;服务性收费坚持成本标准、收费公示和自愿付费原则。全力协助学校纪委监察处完成了20xx年收费自查工作。

八、进一步推进了学校财务信息化建设工作，学校财务信息化服务体系初步建立。构建学校财务信息化服务体系有助于学校各级领导及时了解、掌握学校财务情况，科学决策、科学管理;有助于师生员工及时获取个人的财务信息，提高工作效率;有助于推进全员理财、民主理财，提高资金使用效益。面对信息化财务管理环境，20xx年学校财务处在做好会计核算基础工作的同时，主动适应信息化时代的要求，强化服务观念，变被动服务为主动服务，从资金、技术、服务内容、业务流程、服务指南等多方面着手，拓展了财务信息处理中心的功能，为做好财务信息服务工作，提高财务信息的共享程度，向主管部门和校内有关部门提供可靠、相关的优质财务信息，增加重要财务信息在学校管理中的作用奠定了较好的基础。

九、进一步规范了基本建设财务管理行为，积极配合相关职能部门全力推进良乡校区一期工程决算工作。为了更好地贯彻落实《行政事业单位基本建设财务管理制度》，学校修订了《xx大学基本建设财务管理制度》，以保证基本建设会计核算正确、账簿资料完整。同时积极配合相关职能部门做好良乡校区一期工程款支付的对账事宜，全力推进良乡一期工程决算工作。

十、进一步探索了“统一领导、分级管理、一级核算”的财务管理运行模式。根据财权和事权相结合的原则，明确了学校二级管理单位参与理财的方式、方法，调动了大家参与理财的积极性，同时充分发挥财务处二级网站的窗口作用和服务功能，大力宣传国家财经法律和学校财务制度，认真解决全校师生提出的财务需求，并组织校内财务人员和二级管理单位的报账员进行财经知识专题培训和研讨，不断提高学校整体财务管理水平和财务服务质量。

**有关学校财务会计实习报告范文如何写四**

20xx年是\*\*大学的开局之年，也是财务处开拓创新的一年。回首20xx年，在学校党委和校长的正确领导下，在全校各部门的大力支持以及财务处全体人员的共同努力下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指南，团结一致，奋力拼搏，较好地完成了各项工作任务，为学校合并初期各项工作的平稳过渡作出了应有的贡献。现将20xx年度财务处主要工作总结如下：

1、认真搞好保持共产党员先进性教育，努力发挥党员先锋模范作用。根据学校党委统一部署和要求，财务处党支部积极开展了以实践“三个代表”重要思想为主要内容的保持共产党员先进性教育活动 ，紧紧围绕全面实践“三个代表”这个主题，组织党员认真学习，深刻领会新时期开展保持共产党员先进性教育活动的重要性和必要性，努力提高思想认识。同时结合先进性教育要求，财务处支部组织科以上党员干部到各校区召开座谈会，广泛听取意见，并针对意见认真研究、积极整改。通过先进性教育活动，财务处全体党员的理想信念进一步坚定，对新时期保持共产党员先进性的要求进一步明确，为人民服务的宗旨意识进一步牢固，党性观念进一步增强，团结的气氛进一步浓厚，思想作风、工作作风得到进一步改进，总之，党员的先锋模范作用得到进一步发挥。

2、完成了会计人员年度继续教育工作。为拓宽知识面，不断提高会计人员的业务能力，组织全处人员分批分期参加了\*\*市会计人员继续教育培训与考试;同时通过举办江苏省教育会计学会，组织财务人员撰写论文参加会议 交流与学习。另外，还派人参加了全国高等师范院校财务会计研究会举办的财务管理培训班 。

3、实施“统一领导，集中管理”的财务管理体制。为加快推进\*\*大学原三校在真正意义上的合并与实质性的融合，财务处在调查研究的基础上，结合学校实际情况，及时制订并出台了《\*\*大学财务管理暂行办法》、《\*\*大学经费开支暂行规定》、《\*\*大学有偿服务收入管理暂行办法》等规章制度 ，并从xx年1月1日起正式实施三校并账，彻底打破原三校财务管理与会计核算的界限，建立健全\*\*大学财务管理体制与会计核算体系，为并校初期学校稳定起到了积极的推动和保证作用。

4、合理编制财务预算，科学构建预算管理体系。xx年是三校合并组建\*\*大学后的第一个财务预算年度，编制好本年度财务预算事关学校事业发展与稳定大局。为合理配置学校财力资源，努力构建适合我校事业发展的财务预算体系，在借鉴省内外综合性大学财务预算成功经验的基础上，兼顾原三校财务预算编制摸式，结合本校实际情况，采取“条块结合，分步预算”的方法，顺利完成了xx年校级财务预算的编制工作。同时，为加强预算控制和经费宏观管理，在没有先例的情况下，大胆探索，积极创新，根据预算分类细化，合理设置经费项目，并通过会计电算化网络和预算管理系统，较好地实施四校区预算控制。下半年还完成了xx年度省级部门预算的编制与上报工作。

5、彻底清理银行账户，实行资金集中、统一管理。根据学校财务管理的需要，及时对原三校的所有银行账户进行彻底清理，撤并银行账户30多个，全校所有资金纳入财务处资金结算中心统一开户, 集中管理，进一步增强学校现实支付能力和资金调控能力。

6、加强国有资产管理，认真搞好资产清查。针对\*\*大学合并过程中出现的情况，及时提出开展全校性资产清查建议，起草制定了《\*\*大学20xx年资产清查工作方案》，并牵头组织全校开展资产清查工作。配合资产管理部门完成了新校区设备资产的入账与清查。通过清查，一方面摸清了学校家底，同时也发现了资产管理中存在的问题，为学校今后进一步规范国有资产管理,建立健全学校资产管理体制和规章制度，合理配置学校资源，提高资源使用效益打下良好的基础。

7、积极筹措与运作资金，努力确保学校教学、科研、基本建设等工作正常运转。众所周知，资金是学校经济活动的血脉。合并初期学校财务状况本身就很困难，新校区基本建设需要投入大量资金，而学校主要收入又集中在下半年的九月份才能到位，全校一至八月份资金供需矛盾十分突出，资金链明显存在隐患，财务风险随时可能发生。面对这样的困难，财务处化压力为动力，坚持不懈地争取银行贷款，积极配合银行做好大量艰苦细致的具体工作，在国家金融政策调整不利于高校贷款的形势下，xx年我校新增贷款1.54亿元，确保了新校区二期工程学生公寓按期建成。同时，利用金融政策，通过结算中心合理调度与运作资金，调整贷款结构，努力降低资金使用成本，尽可能为学校化解财务风险。

8、加强学生收费管理，努力实现预算收入。学生缴费是学校收入的重要来源。并校后学生规模明显变大，加上多校区办学，给收费管理带来诸多不便，为加强对全校学生收费管理，建立健全各类学生收费管理体制，财务处组织人员加班加点，对原三校全日制学生收费信息进行了核对与合并，确保所有学生信息准确，避免数据遗漏而造成学校收入流失。同时，较好地完成了xx年度全校各类学生的各种收费工作，并配合各学院做好学生欠费清理，及时统计和提供学生欠费信息，加大学生欠费催缴力度，把学生欠费降到最低水平，力争最大限度地实现学校预算外资金收入。

9、加强票据管理，规范收费行为。为进一步加强对票据和收费管理，财务处对原三校的票据进行了认真清理，并结合财务管理的需要，对各类票据领用程序和使用范围进行了明确，确保各类票据正确使用。同时，针对原三校收费项目交叉和标准不一致等现象，结合\*\*大学的实际情况，对所有收费项目认真进行了梳理，重新向市物价部门办理了有关手续，使学校所有收费项目合规、合法，并将所有收费项目在校园网上进行公示，接受全校师生的监督，规范校内收费行为。

10、建立财务专用网，实行会计核算网络化。根据多校区财务管理与会计核算特点，结合我校财务管理与会计核算的实际需要，在较短的时间内建成财务专用网，为提高我校财务管理和会计核算水平搭建了一个很好的平台。同时，为加强对财务专用网络管理，确保会计数据和软件安全 ，拆除了网上所有计算机的软驱等接口，实行封闭式管理，起草制定了会计电算化内控制度和财务网络安全规定，保证了多个财务系统的正常、安全、高效运行。

1、建立会计核算账套，实施三校财务并账。根据\*\*大学财务管理的实际需要，确定了全校会计核算方案，设置了事业财务会计核算账套、基建财务会计核算账套、资金管理会计核算账套等，并在进行原三校财务决算的同时组织人员实施三校并账。在时间紧、任务重，也没有先例可循的情况下，财务处全体人员顾全大局，分工协作，加班加点，特别是管理科室为确保学校财务工作的正常运行，很多同志废寝忘食，不计个人得失，想方设法克服困难，全身心投入财务并账工作，真正体现了一个会计人员高度的责任心和崇高的使命感。可以说，三校合并组建\*\*大学如此的顺利和成功，与财务处每一位会计人员的辛勤工作和无私奉献是分不开的。

2、规范会计基础，统一会计核算。考虑到原三校财务管理摸式和会计处理方式各不相同，\*\*大学成立后财务处对会计基础的有关做法重新进行了明确，并组织管理科室对各校区财务办公室的执行情况进行了检查，进一步加强会计基础规范化建设。同时，还完成了职工工资数据合并、系统升级、项目统一以及公积金、个人所得税扣缴项目调整等工作，为规范会计核算打下良好的基础。

3、加强会计核算与监督，规范校内经济行为。根据教育厅对原三校财务审计所提出的意见，结合\*\*大学财务管理的需要，组织对教材、药品等存货进行了盘点，对采购付款与存货管理提出了明确规定和要求，确定了内部会计处理方法，进一步加强会计核算与监督。同时，对原三校会计核算账务上的遗留问题、往来款项以及代管款项、学生代办费等进行了清理与结算。同时，积极配合基建、维修、设备采购等部门，参与各种招投标、工程验收等工作，加强财务监督，进一步规范会计核算行为和校内经济行为。

4、认真完成财务决算与报表工作，努力提高会计信息的准确性和真实性。按规定完成原三校xx年度的事业财务、基建财务决算工作，并积极配合，接受省教育厅的委托审计和市审计部门的竣工审计。完成了各级各类财务统计报表。完成了启秀校区已竣工交付使用工程项目的决算与移交入账和新校区一期工程暂估入账等工作，真实客观地反映了\*\*大学固定资产状况。根据校领导要求，上半年对财务预算的执行情况进行了一次检查和分析，并提出合理化建议，为校领导提供决策依据，有效地保证xx年度财务预算顺利执行。

5、完善科室职责，理顺工作关系。通过近一年来的实践，在最初分工的基础上，进一步对内部各科室工作职责进行了调整和明确，理顺上下、左右等工作关系，落实工作责任制。各科室分别制定了相应的个人岗位职责，既有明确分工又有相互协作，较好地履行了部门职责。

6、建立财务信息平台，努力提高服务水平。针对多校区财务管理信息查询等矛盾，进一步加强财务处与外界的信息沟通，我处充分利用校园网这一资源建立了财务信息平台，引进了个人工资查询与项目经费查询系统，研发了学生缴欠费信息查询系统，同时建立了财务处专用网页，为师生员工提供各种查询服务和站内信息交流，逐步实现财务管理网络化、信息化与现代化

**有关学校财务会计实习报告范文如何写五**

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训，组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。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。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

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。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

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。

四、财务管理力求科学化，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，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

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、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

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、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。

总之在\_\_年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

一、个人见意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，更能符合公司发展的步伐。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公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

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。

在\_\_年里，我会谨记财务人员的职业道德和工作人员的职业操守，严格保守公司的账目秘密。在自己的工作领域里认真工作，积极的为公司发展出谋划策，实现我在公司中工作的价值。

**有关学校财务会计实习报告范文如何写六**

学校财务工作，直接关系到学校的稳定与展，关系到全体教职工工作积极性的发挥。20\_\_年度，学校财务人员团结努力，实行“量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，使其工作取得了一定的成绩。现总结如下：

一、加强领导，完善制度，保障财务工作有序运转

学校切实加强对财务工作的领导，成立了财务工作领导小组，由校长任组长，后勤副校长任副组长。财务工作坚持做到“一日一清，一月一结”，及时监控资金流动情况，做到心中有账本，心中有预算。财务工作账实相符，账账相符。学年初，学校即时召开行政会议，专题研究和讨论学校财务工作。对货物采购实行严格规范的管理制度，有效地从源头和制度上筑起了一道防止资金不良流动的堤坝。

二、强化管理，注重挖潜，提高有限资金使用效益

为切实提高有限资金的使用效益，学校从内部做起，注重内部挖潜，降低内耗。学校落实责任，规范管理，对学校办公用品，水暖器材、维修材料实行统一采购，进入学校校产保管室专账，防止了铺张浪费，防止了重复投入，防止闲置呆账。

三、突出重点，加大投入，促进各项工作正常开展

提高资金使用效率，就是要将有限资金用得合理，用得实在，用在该用之处。本年度，学校坚持保证重点的原则，着力保障教师工资和待遇及时足额到位及教育教学一线的需要。学校通过切实加强管理，保证了教师课时工资和应有待遇的落实，确保了学校大局的稳定，充分调动了全校教职工的积极性和主动性。与此同时，离退休教师的医药费和政策性福利同样也已做到按时到位。教育教学工作是学校的核心工作。学校财务应当也应该服务于这一核心工作。学校切实加大了对教育教学工作的投入。如为提高干部队伍素质和促进教师业务水平的提高，学校积极支持领导、教师外出进修或培训。

四、着眼长远，内抓外引，积极做好消赤减债工作

在收入不断减少的情况下，学校着眼长远，内抓外引，积极做好了消赤减债工作。学校行政集体研究，制定了消赤减债预算目标，并采取过硬措施，确保预算目标的按期完成。

五、在过去的一年，尽管学校财务工作在困难的情况下取得了不错的成绩，促进了学校的改革、稳定和发展，但是问题也不容回避和忽视

1、学校仍处在负债运行状态，资金周转困难。

2、学校硬件、软件建设上台阶，所需费用缺口较大。

六、面对新的一年，学校财务工作任务重、压力大。为此，需要从以下几个方面入手，切实加强财务工作，确保学校正常运行

1、继续坚持“量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，切实提高资金使用效益。

2、继续加强财务管理，注重内部挖潜降耗，通过完善制度、严格把关等措施和方法，做好增收节支工作。

3、继续全力做好消赤减债，确保局下达的任务目标如期完成。

**有关学校财务会计实习报告范文如何写七**

尊敬的各位领导、各位老师：

转眼间，\_\_年就过去了。展望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况汇报如下：

一、主要经验和收获：

在学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，汇报起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适自已的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理材管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

二、确立工作目标，加强协作：

财务工作像年轮，一个月工作的，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后汇报反馈的财务管理体系。

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账。

以上是我对自己工作的述职，敬请各级领导给予批评指正。

在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断汇报工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

**有关学校财务会计实习报告范文如何写八**

一、组织财务人员参加上级组织的各种培训

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。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。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

三、加强规范资金管理。

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。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

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。

四、财务管理力求科学化，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，更能符合公司发展的步伐。要严格学校的硬件管理，学校的课桌、凳及教学仪器设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

五、继续做好收费工作

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、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

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、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

六、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

七、按照上级要求交足电教费(每生12元)，极力争取上级对我校的各项支持。

总之在20xx年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

一、个人见意措施

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，更能符合公司发展的步伐。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公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

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

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！