

小学学校财务总结范文

篇1：小学学校财务总结范文

一学期来，为了认真贯彻党的十八届全会精神，落实科学发展观，解放思想，加强学校财务管理。始终牢记全校工作一盘棋，以学校工作目标为中心，通过群策群力，发挥财务人员的整体力量，全面完成了本期既定的工作目标。努力完善我校财务管理制度，不断提高我校经费管理和资金合理利用水平，创办人民满意学校。

一、领导重视，健全财务机构和财务制度

在县校财局管工作深入推进下，我校领导对财务工作也格外重视，按“校财局管”要求，学校财务工作校长亲自牵头，由财务人负责学校财务工作，严格履行财务审批制度。在教育局经管中心的组织下，在学校领导的关注、支持下，制定了适合我们自己的《学校财务管理制度》，时时提醒学校财务人员依法依规办事。

二、资金筹措、内外协调

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。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，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，为学校整体发展而尽最大努力。

三、明确职责，搞好报账员基础工作

财会人员必须依法依规设置会计科目，正确核算，妥善保管学校收支所取得的原始凭证，在经费管理中心规定的时间内按时送审，对于经费管理中心票据审核提出的整改意见，返校后，及时整改到位。按时上报各项资金的用款计划，按要求将资金拨付到位，严格执行专款专用制度;学校收据管理规范，坚持财务“收支两条线”，严格资金的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

四、依法理财，提高资金管理水平

按照局收费规定，学校取得的收入全额入账，不设账外账。严格执行学校的年度预算，按年初预算执行开支，确保学校正常运转。学校勤工俭学收支进入学校总账，纳入学校核算管理。学校食堂实行学校独立核算，由学校直接监管，确保孩子在校吃饱吃好。

五、依法保障，最大限度发挥资金使用效益

按照镇教办学统一要求，学校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实报，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。

我校的财务工作，在各级领导的高度重视下，在“校财局管”新机制的推行下，取得了跨越性发展，学校领导以及学校财务人员尽最大努力不让财务工作拖后腿，但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，方法需进一步改进，力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，我们相信在中心中学领导的关注下，一定能够促使我校财务工作再上新台阶，向财务规范管理迈进。

篇2：小学学校财务总结范文

在教育局和中心校的指导下，我校20xx年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

一、脚踏实地，做好财务经常性工作。

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局物价局的要求规范收费。每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

二、摸清家底，加强固定资产的管理。

本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在#5@p上签字，引起重视，增强责任心。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识。

根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

四、财务公开，加大对财务的监督力度

我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

五、自我充电，提高自身业务素质

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但工作中还有地方没能做得令人满意，有

待于今后的努力。坚信，只要本着一颗全心全意为师生服务的心，廉洁奉公、任劳任怨、虚心学习、苦干实干，就一定会把工作做得更好。

篇3：小学学校财务总结范文

一、勤于学习，融会贯通，提高自身素养

知识是无边的海洋，而我们人的一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是那么渺小。因而，我们要尽可能多地利用时间来学习，只有学习才能使人进步。平时我注重政治理论学习，与XX的路线政策保持一致，坚持全面贯彻XX的教育方针，进一步增强了自己为人师表的责任感，注重学习教育教学理论、科学文化知识，更新观念、扩大自己的知识面。自九三年以来先后参加大专、本科自学考试，现已本科毕业。根据学校财务进展的状况和外界形势的进展，也为了使自己在专业知识方面懂得更多一些，站得更高一些，两年前我给自己定了一个目标——参加了全国会计中级职称的培训和考试，*年12月我顺利地拿到了会计师的证书。“学无止境”，在学习上我会更加努力。

二、强化单位财务治理，以服务为导向，多办实事

我夏溪中心小学各校的财务自*年元月1日起就实行了全镇小学一本帐治理，实行事业单位预算外资金收支两条线治理。在执行过程中，严格执行会计制度，搞好会计核算，督促收入进度，严格操纵支出，在全体教师的配合下，确保了单位收支的及时到位和资金的有效使用。

在学校工作中，教学是主导的，财务是从属的，但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条件，我们会计室能紧密配合教导处、总务处，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就千方百计地支持。在资金上保证教学需要，并不意味着“有求必应”，要多少给多少，而是把保证教学需要和发挥资金最佳效果结合起来，做到少花钱，多办事，办好事。

踏踏实实做好本职工作，实实在在为教师多办实事。作为财务人员其本职工作就是为广大教师做好工资、福利等方面的后勤服务工作。工资统发校对工资、增资、养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金、校务公开、等工作，耐心细致地做好工作。这些繁琐、复杂的工作光靠我一个人是不可能完成的，它之所以能够完成靠的就是大家的支持和帮助。我在搞好本职工作的同时，还协助其他部门做好后勤服务工作。前阶段进行的*年度学校财务考核的工作，我校取得了可喜的成绩，这与我们全体教师的共同努力是分不开的。感谢大家对财务工作的支持，并希望大家能一如既往地支持财务工作。我相信只要我们团结一致，坚持财务制度，按规矩办事，*年的财务考核我们会站得更高。

三、不足之处

对自己工作总结的目的就是找出不足之处，以便在今后的工作中加以改进，

使工作做得更好。

1、在年级组、会计室治理中，有时不注意自己的工作方式，态度不好，在此我对我们年级组以及会计室的老师表示抱歉。

2、在年级组治理中我没能很好地深入课堂，未能完成好听课任务。

在今后的工作中，我将改进工作方法，进一步增强服务意识，还是那句话“踏踏实实做好本职工作，实实在在为教师多办实事。”

篇4：小学学校财务总结范文

在学校经费管理小组的积极参与下，在区镇教育领导的正确指导下，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：

一、努力学习，提高财会人员的政治素质。

财务人员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，从而保证财会工作顺利地完成学校下达的各项工作。

二、积极工作，努力完成学校的后勤工作

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，对学校支出要做到细致明了，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。

三、查找差距，努力做好工作

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，申请周期较长，影响了学校的部分工作，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，领导分担一些困难，把工作做好。

篇5：小学学校财务总结范文

一、资金筹措与内外协调

财务工作的一项基本职能是反映学校每一笔经费的使用情况。我们的财务团队熟练掌握了日常工作流程，确保账目清晰、准确。我们通过正规化和标准化的操作，如原始发票的获取、记账凭证的填制、会计报表的编制以及凭证的装订和保存，实现了全面、及时、准确的财务反映。我们的努力有效缓解了学校的资金压力，保障了教学活动的正常进行。

在与外界沟通协调中，我们始终将学校的利益置于首位，维护学校的整体形象。我们以年初预算为限，力求每一分钱都物有所值，并通过宣传学校，为学校的整体发展贡献力量。

二、财务会计核算

核算职能是财务工作的另一基石，包括成本、工资、费用等方面的核算。我们精心设计了会计核算体系，提供了全面、真实、及时的财务信息，为领导决策提供了有力支持。面对学校扩大办学规模带来的财务压力，我们遵循国家相关法律法规，将学校财务核算模式进行了合理调整，节省了大量资金，为学校的发展奠定了坚实的财务基础。

三、财务会计监督

监督职能确保了每笔经济业务的合法性与合理性，防止了财务风险。我们严格执行相关制度，对学校的整体资产进行定期盘点，保障了学校财产的安全。同时，我们坚持财务“收支两条线”的原则，确保所有财务活动符合国家财政性资金收支的规定，全年财务收支无差错，得到了领导和上级主管部门的认可。

四、经费管理

管理职能体现在为领导管理和决策提供准确的财务数据，并参与学校管理和决策。我们的财务室能够随时提供所需的数据资料，并对学校的不合理现象提出合理化建议。

五、预算内经费管理

预算内经费主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、住房公积金和公业务费等开支。我们通过及时发放工资、按时上交保险金、严格审批公业务费开支、集体研究决定大额开支等措施，实现了经费的有效管理。

六、预算外经费管理

预算外经费主要来源于学生的杂费收取，用于办公室费开支。我们确保了往来款的专款专用，不挪作他用。

七、其他工作

我们还完成了年终奖金审批、校产清理上报、人事工资管理系统录入等工作，为高效管理奠定了基础。

八、继续做好各项常规工作

我们将继续做好总务处的日常工作，提供后勤服务，加强校产、电教设备的管理，提高食堂服务质量，加强安全防患意识，提倡节约，为学校的办学目标作出贡献。

