

小学学校财务工作总结(精选5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

小学学校财务工作总结篇一

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。

小学学校财务工作总结篇二

使用效益和财务工作的健康发展，具体总结如下：

一、为了增强学校财务管理的透明度，学校继续成立了财务管理领导小组。领导小组制定了年度学校财务管理工作计划，明确了工作目标和具体工作措施，同时学校先后制定了学校财务管理意见，校务公开实施方案。日常管理中做到分工明确、责任到人、制度严格、管理到位、监督有效。

二、学校每年制订详尽务实的财务工作计划，认真做好财务预算、财务决算工作，细致审核每一笔会计业务，帐务处理正确清晰。加强财务核算和财务分析。及时做好会计档案工作，会计资料细致完整。

三、严格收入和收费管理。学校严格按照财政部门的规定，杜绝乱收费现象，更无“私存”和“小金库”现象。

四、抓好财务公开。学校在每月月底对本月收入，支出明细情况，及时公开，利用板面形式增加透明度。

五、加强财务监管。学校经费支出均有一支笔审批、并有相关经手人验收人签字。学校能采取切实有效的措施，严格控制招待费支出。

六、节约开支，进行校园美化、安装建设。一年来，我校利用有限的资金，购置了扩音设备，所有教室都按了防盗门，并将整个校园的围墙，窗户、大门等进行了粉刷，使整个校园焕然一新。

总之，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

xx4年打算：

一、学校将积极配合上级的食堂建设项目、周边规划等各项工作。

二、学校将量力而行，完成门窗各项设施的修缮任务，并配合上级电教设备进课堂工程。

三、对学校进行绿化，继续改善办公条件，关注学生，以人为本，关注教师切身利益，满足教师合理要求。

小学学校财务工作总结篇三

第1条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

第2条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第3条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第4条 根据我市教育局20xx年1月1日印发的《市民办学校财务会计管理规定》，结合学校章程，我校采用《小企业会计制度》进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第5条 学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，财财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主任一名，财务

副主任一名，会计一名，出纳一名。

第6条 学校财会人员的岗位职责

一、财务主任的岗位职责

1、在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校董事会及校领导。

2、审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。

3、确保按时按质按量向校长及董事会提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

4、审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导及校董事会。

5、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

6、协助总务处及组织财务人员对学校资产(包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资)进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

7、在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。

- 8、做好资金的安全保障工作，配合好总务处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。
- 9、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。
- 10、参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。
- 11、安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校财务部门每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要，安排好节假日人员的值班工作。
- 12、按时完成校董事会及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。

二、财务副主任岗位职责

- 1、财务副主任由集团公司指派，不驻校，不坐班；
- 3、可不定期进行账务与报表等资料的对照复核，必要时向财务主任进行相关情况的咨询；
- 4、了解学校预算编制与执行情况，协助财务主任严格执行学校年度预算；
- 5、协助财务主任作好学校的财务经营建议；
- 6、做好校董事会安排的其它工作事项。

三、财务会计岗位职责

- 1、按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿(不包括现金日记账和银行日记账)的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、

账目清楚。

2、银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。

3、按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。

4、做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。

5、学校供应商货款结算的预审工作。

6、财务主任或学校领导安排的其它工作。

四、出纳岗位职责

1、严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。

2、严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。

3、对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款(定金)做好备查登记工作，确保学校资金的安全。

4、每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

5、不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。

6、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主任。

7、做好员工膳食收费系统的日常工作。

8、招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务主任交付的其它工作。

第三章 学校预算管理

第7条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要内容是支出预算。

第8条 预算编制方法支出预算，应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。代支款项不纳入学校支出预算，代收代支款项应纳入“代管款项”科目进行明细分类核算。

第9条 预算编制的报审批程序学校预算由学校按照人员经费、行政办公经费这两大经费支出项目提出预算方案，该预算方案应根据“以收定支，适当结余”的原则编制。学年度预算应在每学年开始的暑期编制完成，并上报学校董事会。校董事会根据上学年度的经费支出预算执行情况，批准下学年度的预算。

为保证学校教学活动的正常开展，董事会一般应于每学年度开学前(即每年的8月20日前)批准学年度预算方案。如因故未获批准，校长有权根据学校的实际情况，先行支付相关费用，待预算方案获得批准后，先行支付的费用应纳入批准的预算方案。

校长在批准的预算资金范围内，根据学校的教育教学情况，决定预算内资金的具体使用。

第10条 预算的调整学校预算在执行过程中，如果国家相关政策或法规有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请学校董事会调增或调减支出预算。学校根据董事会的相关批复，重复前款相关程序。

第四章 收入管理

第11条 收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的学杂费收入。

第12条 学校收入包括：

一、财政补助收入，即学校从财政(教育)部门取得的各项事业经费，主要是教育行政部门按学校收取的公办学生的学位拨款学校的事业经费。

二、学杂费收入，即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括按物价部门核准收取的应收费用，主要是学生缴纳的学杂费。

三、其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，利息收入等。

第13条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行物价部门批准的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校账户，统一管理，统一核算。

第14条 学校收费管理的具体规定

一、学校收费项目的规定

1、学杂费，即向学生收取的教育成本费。

2、学习、生活用品费(即代收款项)，用于学生日常生活、学

习的用品。

3、其他费用，指未纳入上述收费项目，但按政府部门规定、根据学校教育教学需要而零星收取的费用。

二、收费人员的规定

1、教育成本费、代收款项统一由财务部或由学校授权招生办收取，其他人员或部门未经授权不得以任何理由收取。

2、学生零星款项(如校服、红领巾款)由生活教师(走读生由班主任)收取，并及时交到财务部。

3、学生的市外交通费由校车长代为收取，电话磁卡费由总务处代为收取，统一交到财务部。

4、对于其他因工作需要确需由非财务部收取的费用，必须事先征得财务部的同意，并在其指导下才能收取，否则作违规处理。

5、其他费用的收取按财务部的相关规定办理。

三、收费金额的规定

1、成本费按学校规定收取，代收代支款项按家长选择的就读方式收取。

2、对于本花园的物业业主子女，须持集团房地产开发公司的证明，按规定享受优惠。

3、教职员工的子女在本校入学，其成本费收费按学校规定办理，先到人事部办理预审手续，经校长批准同意后，按批准的金额收取。

4、其他费用的收取，按物价部门批准、由学校公示的价目表

收取。

四、收费流程

(一) 学费及代收费

1、 老生:家长选择就读方式——财务派发缴费通知——家长缴费(现金/存折/银行转账)——财务汇总学生就读方式统计表并报总务一份——总务制作就读卡片——学部、总务提供服务——家长向学部重新申请选择就读方式——财务计算补退费——总务更改就读卡片——学部/总务根据相应收费标准提供服务。

2、 新生:家长选择就读方式——招生办办理入学手续——家长缴费(现金/存折/银行转账)——总务制作就读卡片——学部、总务根据相应收费标准提供服务——家长向学部重新申请选择就读方式——财务计算补退费——总务更改就读卡片——学部/总务根据相应收费标准提供服务。

(二) 市外交通费校车长期统计学生乘车考勤——校车管理员汇总——校车长签字确认(电子表格发财务)——财务审核汇总——校车长定期收取车费并上交财务。

五、其他

1、 财务部于每学期开学前按规定制定价目表，置于校内网，以供查阅。

2、 财务部每学期定期(如一个月一次)提供学生就读方式明细表给学部，学部生活老师或班主任应认真进行核对，如有学生交费与服务不符的，应通知家长向学部办理转档手续。

3、 学生临时休学的，学部应于三天内书面通知总务及财务，以便办理暂停服务手续，待最终确定结果后，再按规定办理

正式手续，否则，因此造成的损失由学部相关负责人员承担。

4、校财务部将不定期对学生交费情况进行现场核对，将核对结果告知校办。校办应将核对情况作为当月绩效考核内容之一，如现场核对结果与实际情况有出入，将对直接责任人员(如生活老师、班主任、学部主任、德育主任等)给予100—500元的经济处罚，并直接从其当月绩效工资中扣除。

5、其他未述及的收费管理，参照现有相关规定办理。

第五章 支出管理

第15条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第16条 学校的支出包括：

(一)主营业务成本:即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。其内容包括与教学直接相关的教师工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、教研活动支出、教学资料支出和其他费用等。

(二)管理费用:包括教师以外的管理人员、工勤人员及其他人员的工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、修缮费、取暖费、物业费等。

(三)财务费用:包括利息支出、汇兑损失及相关手续费等。

(四)营业外支出:与学校教育教学活动无直接关系的各项支出，如固定资产的盘亏等。

第17条 学校开展非独立核算经营活动，必须以不影响正常教

学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用，并按照一定的比例合理分摊。

第18条 学校的支出应当严格执行学年度初由校董事会批准的年度预算计划。超预算支出项目，报董事会批准后，由财务主任及财务副主任共同签字确认、由校长审批后方可执行。

第19条 学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第20条 学校的费用支出管理制度。

第六章 年度净收益及其分配

第21条 年度净收益是指学校年度收入扣除办学成本后的余额。可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。

第22条 在每个会计年度结束后，学校应当从年度净收益中，按不低于25%的比例提取学校发展资金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新；按不低于5%的比例提取奖学助学基金，用于支付学生奖学金、助学金、开展勤工助学活动报酬及困难学生补助等；按不低于10%的比例提取风险保证金，用于学校发生意外事故和学校终止的善后处理。

本条各项资金提取累计未使用总额达到本年度预算支出总额的70%时，不再进行提取。

各项基金的使用须在年度预算内做专项预算并报董事会批准后实施。剩余部分按国家相关规定，由校董事会决定其分配方案或其他用途。

第七章 资产管理

第23条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第24条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第25条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂会款项、借款、存款等。存款是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度(从企业会计制度相关规定)，对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂账;对确定无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，经规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第26条 固定资产是指一般设备单位价值500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。学校的固定资产分类及折旧年限如下：

一、房屋和建筑物，折旧年限为20xx年；

二、专用设备、交通工具和陈列品，折旧年限为20xx年；

三、一般设备、图书和其他固定资产，折旧年限为5年。

上述固定资产折旧年限的规定，可根据国家相关财务制度进行调整。

第27条 学校固定资产的报废和转让，一般经单位负责人批准

后核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报校董事会批准。

第28条 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面的清查盘点，做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定的程序及时处理。

第29条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用提供某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估。

第八章 负债管理

第30条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第31条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、代管款项等。代管款项是指学校接受委托代为管理的种类款项，该类款项的管理原则为按实收取、按实支付、多退少补，不能有结余。

第32条 学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第九章 财务清算

第33条 经国家有关部门批准或校董事会决议等，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第34条 学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门、校董事会或其授权机构的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和和债权、债务处理办法，做好资产

的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第35条 学校的财务清算结束后，经业务主管部门、校董事会或其授权机构的审核批准后，分别按照有关规定处理。

第十章 财务报告和财务分析

第36条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校应当定期向各有关主管部门、校董事会及其他有关报表使用者提供财务报告。

第37条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

财务情况说明书，主要说明学校收入及支出、年度净收益及其分配、资产负债变动，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第38条 学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学校应当按照业务主管部门及校董事会的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学校预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。财务分析指标包括预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占总支出的比率、资产负债率、学生人均支出增减率等。学校可以根据本校特点及不同时期的实际情况增加财务分析指标。

第十一章 会计档案管理及其他

第39条 会计档案管理会计档案是学校经营活动过程中形成的财务会计资料、文件等。

一、会计档案的内容，主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计报告、查账报告、验资报告、财务管理制度、会

计制度、学校章程、合同、协议、权利证书、缴费名册等。

二、会计档案的整理与装订会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的内容应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

三、会计档案保管1、学校财务部应指定专人妥善保管好学校会计档案;2、对于会计档案的归档必须制作归档清册，相关保管人员、经手人员、借阅人员必须在清册上签字，以明确责任;四、会计档案的保管期限1、原始凭证、记账凭证为20xx年;2、银行对账单及银行存款余额调节表为20xx年;3、会计账簿为20xx年;4、会计报表及会计报告类为20xx年;5、现金日记账、银行存款日记账为20xx年;6、年度决算会计报表为永久保存;7、会计档案归档清册为20xx年;8、合同、章程、协议、验资报告、权利证照、许可证、缴费名册保管期为公司存续期。

第40条 财务人员工作移交制度财务人员工作移交，是指财务工作人员岗位变动(辞职、离职、调岗)时，为保持财务工作的连续性，对某一财务岗位进行交接的一项工作。

一、须办理财务工作移交的事项1、经管人员岗位变动，如内部调动、换岗等;2、经管人员辞职、离岗等;3、经管人员临时离岗(3个月以上)。

二、移交人员的职责1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当完成填制;2、尚未登记会计账目的，应当完成登记，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章;3、整理好自己所管理的有关资料，并就未了事项写出书面资料交与接交人;4、将自己所经管的现金、支票、发票、物资、材料、证件、印章等编制清单，逐项清点;5、对自己所经管的工作详细地向接交人员交待清楚，直到接交人员能够完全延续移交人的工作为止。

三、接交人的职责

1、对接手的物资、资料、证件清单逐项清点，如有疑问，应向移交人询问；

2、对自己所接手的工作，应详细向移交人询问清楚，直到能够将所接管的工作延续性地开展为止；3、涉及到债权债务的，应当逐项核实清楚，防止坏账、呆账的出现。

四、监交人的职责1、协调解决交接双方争议，不能解决的应上报处理；2、通过交接工作，检验财务工作，检讨工作中存在的问题及解决问题的方法，以不断改进工作方法，提高工作效率。

五、交接责任1、监交人应对交接过程中出现的争议予以及时解决或上报解决，否则，由此引起的后果，由监交人负责；2、移交人对移交前所经管的工作承担责任，接交人对接管后的工作承担责任；3、由移交人没有向接交人交待的事项引起的后果，由移交人负责；4、对移交时急需处理的事项，接交人应当及时处理，否则，由此引起的后果，由接交人负责；六、移交工作的监交人员1、会计、出纳人员的工作移交，由财务主任监交；2、财务主任的工作移交，由上级领导指定授权人监交。

第十二章 附则

第41条 本制度由学校财务部负责解释和修订。

第42条 本制度自20xx年3月1日起施行。此前的学校财务管理规定同时废止。

小

一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

二、经费收入管理

学校财务部门管理以下各项资金：

a) 上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。

b) 上级拨入的预算外资金。

c) 学生学杂费收入。

d) 各种捐赠款项收入。

e) 其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

三、经费计划管理

a) 学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。

b) 学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。

c) 在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，

并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

四、 经费使用管理

1、 费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、 预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、 教职工因公出差借款，由校长批签。

4、 物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在5000元以上，须经主管校长批签。

5、 任何人不得因私借用公款。

五、 计凭证、帐票、报表以及会计档案管理。

a) 学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

b) 学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

c) 财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

d) 财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

e) 财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

六、财务监督与检查

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违反财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐簿抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任帮助和监督学校领导认真执行《会计法》和财经纪律，对于学校领导违反《会计法》和财经纪律的行为，经指出的不改正的，财务人员有权向上级主管部门反映。

小学学校财务工作总结篇四

财务计人员就是从事会计工作的自然人，所以他要具备一定的知识和技能，财务是企业唯一一个具有串联人、财、物、供、产、销等一切价值链条的职能管理部门。你是否在找正准备撰写“小学校财务管理工作计划”，下面小编收集了相

关的素材，供大家写文参考！

学校财务人员在20__年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。20__年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4. 要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上

报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外

工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育局收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

20__年，校领导对我们财务部下达了新的任务，明确要求我

们勤俭节约、合理利用和分配资金，做到收支平衡，现将工作计划展开如下：

一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

二、加强经费使用管理

1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续。

5、任何人不得因私借用公款。

三、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理

1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

4、财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

作为学校的一名财务人员，应认真执行财务制度，维护财经纪律，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

寒冷的寒假过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一一个个全新的挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期进入财务部以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期，20__年，我将结合自身的实际工作经验和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

一、上学期的决算工作

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务大厅报销上个学期的两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。

二、社会实践的决算工作

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学年前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

三、“网络人节”的财务工作

新学期的“网络人节大型晚会”将是本学期学生工作的“重头戏”，而财务工作保障是否到位，更是牵动着活动成功举办“主动脉”，因而，我们首先须明确的是时间期限的控制，即：晚会之前的准备工作应尽早启动，以确保各项活动顺利开展。活动负责人必须在次期限之前将活动预算上交，经学工部、院领导批准，财务部将会在一周内下发活动启动资金。

另外，财务部对于各部门活动负责人还有一个小小的友情提醒（对于“网络人节大型晚会”中的一些较大型的活动，也许是几个部门联合策划、举办的，财务部提醒各位对于各部门的资金，应分开管理，账目分清，切忌混淆资金使用，如此可便于各部门的财务管理与最终的活动决算。

根据活动终结的时间，财务部制定了所有“网络人节大型晚会”子项目预算提交的最终期限。活动主要负责人须在此期限之前将需报销的发票收集、整理完毕，并交到财务部。届时，财务部成员将分工协作，完成活动最终的发票检验、分类、决算表制作以及报销、结算工作。

四、各部门日常开销的财务工作

对于部门的日常开销，财务部提倡勤俭节约，尽量把学院的活动经费用在重大活动中，把钱真正用在“刀口”上。日常预算经同意批示后，财务部将在一周内发放给各部门所需的资金。

根据上级有关规定，认真贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1. 加强预算管理。

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2. 加强支出管理。

(1) 严格执行经费预算计划。

(2) 严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3) 严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

(4) 学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

(5) 凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿

园财务的透明度。

1. 抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2. 抓好财务监管工作。

(1) 凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2) 开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3) 每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4) 每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥最大作用。

1、开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2、种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿

园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3、爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人翁意识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

为了在20__年，校园的资金能够正常运作，特制定20__年工作计划如下：

1、深化预算管理，进一步增强预算控制作用

20__年仍然是基建和化债任务较重、经费非常紧张的一年。按照学校工作安排和学校领导要求，财务工作将继续深化预算管理，认真地做好2财务预算方案，并及时提交校代会通过。同时将继续加强预算的执行力和过程控制，不断完善预算管理的体制机制，确保学校各项工作目标的实现。

2、抓好开源节流，努力增加办学财力

(1)继续做好上级财政支持争取工作，努力为学校建设发展提供更多资金；

(2)积极做好学费收缴管理，确保学费收缴工作取得更好成效；

(4)坚持厉行节约，树立过紧日子的思想，大力推进节约型校园建设。

3、完善管理手段，不断深化财务工作

(1)配合有关部门积极开展论证和调研，建立专项资金以及目标任务包干经费的分配、使用和绩效考核评价制度，努力提

高资金使用效益。

(2)在一定层面内开展工作调研，广泛听取意见，使经费分配和安排更加科学合理，并由此推进民主理财工作。

(3)进一步加强财务内部控制制度，不断规范财经秩序。

4、积极筹措资金，确保重点项目顺利进行

针对本年度资金非常紧张的情况，千方百计筹措资金，确保基本建设顺利进行，并按按时完成每一个季度的化债任务。

5、规范财务管理，积极做好迎查工作

认真准备、积极配合，全面做好迎接财政、物价、审计、税务等部门检查工作。

6、继加强自身建设，继续开展创先争优活动

进一步提升理财能力、服务水平，不断增强创新意识，坚持做到务实、廉洁、高效。

小学学校财务工作总结篇五

学校财务人员在20xx年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。20xx年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀

刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4. 要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的. 桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深入领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

文档为doc格式