# 最新小学财务工作总结(4篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-26

*小学财务工作总结一一、认真抓好常规工作。（一）财务工作：1、开学初，认真分析上学期存在的问题，同时认真学习财务相关法律、法规。根据领导思路，做好年度经费预算工作，并严格执行。及时做好学校开展教育教学的常规采购工作。2、加强资产总量管理，不断...*

**小学财务工作总结一**

一、认真抓好常规工作。

（一）财务工作：

1、开学初，认真分析上学期存在的问题，同时认真学习财务相关法律、法规。根据领导思路，做好年度经费预算工作，并严格执行。及时做好学校开展教育教学的常规采购工作。

2、加强资产总量管理，不断完善各室办公设备，对新购资产及时上帐，做到帐帐相符，帐物相符。开学初本人都认真清点各室财产，期末做好清产核对工作。

3、加强过程管理，严格执行财务制度，遵守岗位职责，秉公办事，对于不合理的开支拒绝支付，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月都向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。每次报账后，及时公示经费使用情况，加强财务监督。

4、协助教导处搞好教师福利费、发放教师绩效工资的工作。做好了学前班的报名收费工作。

（二）学校食堂工作：

从学校开设食堂以来，本人认真领会文件精神，结合学校实际，围绕“降成本，保质量”这个原则，在尽量让每位师生吃着舒心、放心、满意的前提下，积极学习相关业务知识，使食堂每位员工都能运用自己的擅长技能，不断提高食堂员工服务水准，提高菜品认可度。具体从四个方面入手：

1、抓好从业人员的管理。

本人从多方位了解食堂从业人员，结合学校实际，“晓之以理，动之以情。”不断引导她们爱岗敬业，积极工作。不歧视师生，努力提高对师生服务的水平。还抓从业人员卫生知识教育和培训工作，学习和掌握食品卫生法规，提高业人员的思想认识和卫生素质，强化卫生意识，使食堂做到了“四防”（防蚊、防鼠、防霉、防毒）“四勤”（勤换衣服、勤洗手、勤剪指甲、勤理发）。

2、抓好进货管理。

本人每周都认真总结和核算成本。根据市场食品，合理调配菜谱。把好质量关和成本关。做到盈亏心中有数，确保了食堂经费的正常运转。

3、抓好食堂工作管理。

（1）从业人员使用食堂设备要严格遵守操作规程；做到生熟食品及其加工用具和各种厨具、餐具分类定点放置，不随处乱放。

（2）从业人员工作期间必须穿工作服，做到了食品卫生、餐具卫生、环境卫生、个人卫生等工作。严格执行晨检，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，立即离开食堂岗位，确保师生安全。

（3）从业人员对易燃易爆物品要按规定放置；在离开厨房前，要检查好餐具、食品是否放到定点位置，门窗、煤气、电源开关、炉灶等是否关好；做好防火、防盗、防毒工作，杜绝意外事故的发生。

4、做好食堂常规工作档案管理。

本人每天都及时做好各种台账及各种常规工作记录。

（三）认真做好学校的绿化美化工作，使学校环境变得越来越美好。

1、定时对花草树木进行全面修剪、浇灌等工作。

2、预设绿化措施方案，搞好绿化工作。

二、学校经费情况。

（一）生均公用经费收支情况

（1）9月至12月总收入：299539.97元（含上级专项拨款、预算外经费上级拨款、学校预算外经费：考勤扣款、学前班报名费、老学校材料费等）。总支出：264911.26元。收支相抵，余34628.71元。

（2）春季总收入：129716.31元（含上学期结余34628.71元、上级专项拨款84411元、学校预算外经费：考勤扣款395.00元、学前班报名费10281.60元等）。现已支出112213.58元。

（二）学生食堂经费收支情况

（1）食堂食堂经费总收入：55620.00元，总支出：55283.70元，收支相抵，余336.30元。

（2）食堂食堂经费总收入：183456.30元（含上学期结余336.30元、上级专项拨款11010.00元、学收营养补助费73020.00元），现已支出：124982.93元。<<

**小学财务工作总结二**

在教育局和茶房乡教办的指导下，我校20xx年下学期在财务工作方面做了大量工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，就此总结如下。

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，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。按时记收入支出流水帐，随时与相关学校对帐，经费收支在学校进行公示。定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。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、乡教办的要求，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，让校长在发票上签字，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

根据乡教办的要求，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，四是每学期收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不流于形式。

五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

六、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，但更看重的是不足之处。以后工作，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**小学财务工作总结三**

在教导局跟财政局的引导下，\*小学\*年在财务会计方面做了不少工作，取得了很大的成就，同时也有不足之处，自我介绍，下面作以总结。

一、爱岗敬业，做好财务时常性工作

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，严格按教育局财政局物价局的要求尺度收费。

对清苦生减免课本款，向社会公示减免名单，给各校刻制了减免书款专用章，将国家减免的课本全部盖齐。

要求各基层小学要按时记收入支出流水帐，随时与中央小学对帐，经费收支要在学校进行公示。下一步要定期对各校帐目进行抽查或展评，使彼此学习、奇特进步。

踊跃为学校服务，开学后尽快收齐各校发票，尽快报帐，不影响学校的畸形教育教养工作。

每月中心小学将各校收入支出结存等情况打印公布，便于各校报帐员核查。

二、摸清家底，增强固定资产的管理

本年，我们根据财政局、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，增强了各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。

当前再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产治理章，要求该单位的负责人在发票上签字，引起重视，加强任务心。

同时，渴望上级业务局部制定出统一的固定资产畸形损毁的核减的制度。

三、实事求是，增强收支按预算管理的意识

依据教诲局财政局的恳求，各校正未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教养业务、设备购置、校舍维修等多少块支出根据学校范畴作出最贴近实际的支出盘算，逐级上报批准，并按估算实行。

这项工作在实际执行中，有些学校考虑不太周全，某些名目实际执行与预算相差较大。当前我们预算时要做到更加周密。

四、财务公开，加大对财务的监督力度

请求各校要“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，四是每月收支情形要上墙。让财务工作公开、透明，接受老师、学生、家长和社会的监视，不能流于情势。

五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

中央小学报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对本校跟所辖学校的财务状况成竹在胸。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让基层学校有票就能报销。

六、自我充电，提高自身业务素质

中心小学及各校报帐员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革，学习相关的规章轨制，学习新的城市义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于浮现偏差。

一年来，咱们中心小学的财务工作成绩不少，但我们更器重的是不足之处。下一年，咱们要在估算的编制、履行、财务公然等方面做好工作。

**小学财务工作总结四**

\_\_上半年我校财务工作在教育、人事、财政部门的指导下，认真落实相关单位安排的财务工作任务，坚持勤俭办学方针，正确处理学校发展和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系、国家利益和教师利益的关系。

一、开展的主要工作

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。

二、预算内经费管理工作

全年预算财政拨款1763576元、转移支付294042元（其中代课金170000元）、预计新增减约155000元，共计2212618元。截止\_\_年6月财政已拨款1205017元，欠拨1007601元，实际支出1308400元，未结账款约15000元，下半年可支配经费共计889218元，其中工资930000元、公积金须缴纳14946元、医保需缴纳24322元，共需976468元，不包括公业务费尚差80050。经费情况不容乐观。如追加上年超支57789元、上半年代课超编费17000元和账上可冲销款11000元，可基本保持运转。再要回10万元转移支付，可保障经费。

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、遗属补助、医疗保险、住房公积金、退休建房费和公业务费等开支。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、遗属补助。

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站长一支笔审批，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、票所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。

5、兑现职工福利发放，现已发放退休教师50元/人。

三、预算外经费管理

全乡共收杂费58220元，其中沙滩学校19490元，占33.47%，由于各方面因素该校长期负债，实行开校全部收取杂费，全部返还，几乎每期开校1月报均无经费运转；双江小学分别15930元，占27.36%，办公经费比较宽松；无水小学6925元，胜利小学4400元，娄子坳小学5200元，三间学校基本持平；长江小学4325元，近两期节余近两千元还债，本期已还清并基本持平，发展情况不错；马桑小学1950元，经费相对欠缺。五间学校经费所占比例不大，在3%—12%之间。

预算外经费主要来源于学校对学生的杂费收取，按规定上缴财政后划回本单位，主要用于学校的办公室费开支。辅导站逐月按“3:2:2:3”的比例划给学校，截止\_\_年6月份已全部划回学校。杂费使用要求学校负责人对本校发生的经济业务做到心中有数，并承担经济责任，辅导站财务人员负责审计、监督和指导。

四、其他工作

1、按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档、三年优秀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。

5、为职工贷款提供方便，解决职工进修、建房等资金短缺问题。

五、存在问题原因剖析及今后的努力方向

一、存在问题

1、今年初开以过大导致公用经费开支严重超出同期水平。

2、个别学校超支现象严重，主要是由于历史因素、无收入支出和审计监督不力所致。

3、站内经费紧张主要由于核编少、用人多造成。我站目前核编119人，实际用编127人，超编8人（中小学各4人计），全年导致34000元差额经费。

二、今后的努力方向

1、加强财务人员知识培训，力求规范学校财务活动，建立健全学校财务档案，举行财务知识竞赛活动。

2、狠抓典型，依据《沙滩乡学校财务管理办法》第十一章第五十、五十一、五十二条之规定，对财务工作搞得好的单位和个人进行大力表彰，反之则兑现惩罚。

3、根据人事制度改革要求，取消中心校报账员职位，减少管理层次，提高工作效益。

4、对全年公用经费实行按月分配使用指标，确保不出现超支现象。

5、积极争取增加编制，严格按核编使用人员。

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！