# 小学财务年度工作总结范文

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-05-11

*总结，是一项常规性的工作，是对工作的全面回顾、检查、分析、评判，并从中找出成绩与缺点、成功与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。以此来给大家一个明确的努力方向，以便在来年的工作中更好地发扬优点，克服缺点，避免各种工作失...*

总结，是一项常规性的工作，是对工作的全面回顾、检查、分析、评判，并从中找出成绩与缺点、成功与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。以此来给大家一个明确的努力方向，以便在来年的工作中更好地发扬优点，克服缺点，避免各种工作失误，避免重蹈覆辙，为以后的工作打下坚实的基础。如下是为大家准备的《小学财务年度工作总结范文》，供您借鉴。

>1.小学财务年度工作总结范文

　　学校财务管理工作是提高办学水平，促进学校建设规范化、民主化、科学化的重要组成部分，是加强学校党风廉政建设，依法治校的必要手段和有效措施。x年学校以创建“财务管理规范学校”为契机，严格经费管理、抓好财务公开、建立财务监督制度、完善学校内控制度，加大了学校财务工作管理的力度，确保了教育经费的使用效益和财务工作的健康发展。

　　一、加强财务内部监管

　　1、加强组织领导。为进一步完善学校内控，增强学校财务管理的透明度，学校成立了财务管理领导小组，下设财务公开与财务监管两个工作小组。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，物品采购监管工作的若干规定以及严格控制学校招待费支出的意见，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。

　　2、夯实会计基础工作。学校财务室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。及时做好会计档案工作，会计资料细致完整。

　　3、严格收入和收费管理。学校严格按照财政部门的规定，实施收支两条线管理。学校在收费过程中能严格执行上级核定的收费范围和标准，并出具由省财政部门统一印制的规范票据，杜绝了乱收费现象。学校的

　　所有收入均按规定及时足额纳入单位正式帐户统一核算。学校财务监管小组每学期对学校收费和收入进行一次全面审查，无“公款私存”和“小金库”现象。

　　4、抓好财务公开。学校在每学期开学前，对面向学生的所有收费项目、收费标准、收费依据(批准相关和文号)收费范围以及投诉、举报电话等;对学校的收入情况，支出情况，学校的基建、维修、装璜情况和大宗物资采购情况以及财政预算、拔款到位情况都能向教代会公开。

　　5、加强财务监管。凡是学校的各种预算外收入，结算资金，物品采购和重大支出项目，学校都将其列入财务监管范围，每学期初对收费情况作一次内部审核。学期结束对学校的各项收入和重大支出作一次全面审计审核，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。学校重大经济活动由校长室会同学校财务管理领导小组集体讨论决定、决策。

　　二、加强采购工程监管

　　1、实行政府集中采购。为贯彻落实上级有关规定，进一步规范学校物品采购工作，提高采购工作的效益，学校制定了市实验小学关于加强学校物品采购监管工作的若干规定。凡属政策集中采购目录内规定的设备、物品都能进行政策集中采购和定点采购。政府集中采购占实际采购的比例为100%。

　　2、规范工程建设手续。学校所有基建、维修、装璜工程均能按规定立项，并按规定实施招投标，对投资额在1-10万元以上的建设工程及项目，学校能在市教育局、财政局有关部门的组织下按有关规定进行招投标，招标过程做到公开、公平、透明;对一些学校零星维修，先由部门申报，再有学校行政讨论决定，学校基建维修装璜工程结束能按规定进行竣工决算审计，(零星维修有学校自行组织人员审核)，审计结果在校务公开栏里及时公开。

　　在“规范管理半学条件”工作检查中，得到了上级检查组的高度评价，我们将再接再厉，把握好每一个环节，推进我校财务管理工作再上新台阶。

>2.小学财务年度工作总结范文

　　在学校党支部的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，依靠全体教师共同努力，以求真务实，较好的完成了本学期的各项工作，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简要总结如下：

　　一、合理安排收支预算，严格预算管理

　　单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在财务管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

　　二、认真做好收费、结算工作

　　收费是学校最为繁琐，也是政策的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期未做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

　　三、认真做好决算工作

　　年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的财务收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

　　四、努力学习，提高财会人员的自身素质。

　　财务人员能积极参加镇组织的业务培训，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《合计法》，使学校的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

　　五、努力完成学校的后勤工作

　　后勤工作将直接影响到学校的一切工作，搞好食堂更为重要，为此总在放学前拟定好下学期的伙食收费报表报局计划财务科，严格执行计划财务科核定的标准收取。本着服务于学生目的，规范伙食成本，控制伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

　　总之，在x年，财务工作取得了一定成绩，这与学校党支部的正确领导是分开的，在新的一年里，一定更加努力，发杨成绩，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

>3.小学财务年度工作总结范文

　　这一学期，承蒙领导的信任，我很荣幸的承担了学校的出纳工作，这是我职业生涯的重要转折时期，实现了理论教学与工作实践的结合，同时也感到压力倍增。现在，我把自己在这一学期工作中的体会与得失写出来，认真思索，力求在以后的教育教学中取得更大的成绩和进步。

　　一、教学工作

　　本学期，我承担了会计班的《税收基础》课程的教学工作，在积累了两轮教学经验的基础上，我认真研究教学内容，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程内容枯燥、计算多、难理解的问题，采用让学生分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了学生积极性又能考察学生的掌握情况。同时，我还认真备课，批改作业，多思考，多学习，不断提高教学水平，不断积累经验。

　　二、出纳工作

　　本学期，在许老师的无私指导和帮助下，我顺利完成了出纳工作。去年x月-x月累计费用支出达2885万元，办理支付业务948笔，包括署假日均业务量达7.5笔。经过一年财务工作的锻炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

　　1、具备严谨细致扎实敬业的作风出纳每天和金钱打交道，关乎到每位老师的切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免偶尔出错。

　　2、业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、打算盘、用电脑、、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

　　3、提高安全意识。出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，必须要提高安全防范意识比如每天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁;送现金到银行缴存时，必须有人保护，并且时刻保持警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不可挽回的损失，出纳员也会遗憾终生。

　　4、道德修养。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、精业;要科学理财，充分发挥资金的使用效益;要遵纪守法，严格监督，并且以身作则;要洁身自好，不贪、不占公家便宜;要实事求是，真实客观地反映经济活动的本来面目;要注意保守机密;要竭力为本单位的中心工作、为单位的总体利益、为全体员工服务，牢固树立为人民服务的思想。

　　5、虚心请教，加强学习。经过一年的锻炼，出纳工作对于我来说已经是轻车熟路，但是一些原则性的问题，还需要许老师和课室其他老师的指导和把关。同时还要加强政策、法规的学习，培养自我工作的原则性。

　　6、培养良好的职业道德。面对财物，要廉洁自律、坚持原则，做到“常在河边走就是不湿鞋”。出纳工作绝不是简单的点点钞票、填填支票、跑跑银行就行了，承担的责任和心理压力绝不比班主任少，只有干了财务才能知道其中的艰辛与不容易。

　　三、存在的问题

　　反思本学期的工作，在取得成绩的同时，也存在很多不足。主要有以下几个方面：

　　1、财务工作太忙，挤占备课时间尤其是集中付款的x月和x月，业务量非常大，忙的焦头烂额，经常上课之前备十几分钟的课，就匆忙去上课了。

　　2、付款不及时，人际关系压力大。去年自实行新的财务制度后，所有的报销付款都需要排队审核，手续也很麻烦，付款时间延后，导致有些收款人有抱怨情绪，不合规定的票据打回重做也会得罪不少人。

　　我非常感谢领导能给我这次锻炼自我、提高素质、升华的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。最后，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。并借此机会，给大家拜个早年，祝各位同仁心想事成，万事如意。

>4.小学财务年度工作总结范文

　　一、主要经验和收获

　　在20XX年学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结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，一个月工作的结束，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、事后总结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总结汇总，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，不断总结工作经验;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。

>5.小学财务年度工作总结范文

　　xx年上半年，本人担任云溪学校财务工作。工作中以上级相关政策、规章制度、指示精神为指导，做好全期预算、月结、报账、决算等财务相关工作，受到领导、老师、学生和社会的认可。

　　具体做了以下几项工作：

　　一、坚持党的方针政策，坚持上级财务管理制度，坚持学校财经纪律，坚持定期结算，坚持民主理财，量化管理，当好校长的管家。

　　二、处理好数学教学与财务工作中的矛盾，让财务工作尽量不影响本人所担任的教学工作，把财务工作尽可能安排在空余时间或节假日办理，做到教学、财务两不误，本期虽有两次迟到课堂，但没有影响学生一节课，教学成绩也没有拉学校的后腿。家长对本人的教学是满意的。

　　三、在收支工作中，尽量做到该收的及时收、该付的`及时付，好多次都丢下手中的饭碗帮家长、帮学生、帮社会相关人员办理相关业务，使之对学校的服务效率与服务质量都非常满意。

　　四、作为管家，应尽到管家的职责，本着学校的各条线都能正常运转，特别是教学线与后勤线主动去协调，储取现金，克服了云溪无银行的困难，谨小慎微地工作着。因此，学校各线工作都没有因财务方面受到任何影响。

　　五、学校财务工作，坚持校长一支笔审批，做到收支票据手续齐全，及时登账、及时结算，及时报账、报表，从没有出现任何差错，致使教育总支会计，以及省、市、县领导的检查和抽查都非常满意，并作为典型在全镇推广。

　　六、学校在争取社会捐助的工作中，本人尽量做好中介和协调工作，特别是xx厂、平安电工x总对xx学校的关爱和捐助相关业务，本人不敢丝毫怠慢，在收支兑付工作中做到了足额、及时兑付，使学生、家长和教师都很满意。

　　总之，半年一晃而过，本人虽然做了一些应该做的工作，得到了各方面的肯定，但离上级要求还有一定距离，在今后的工作中，还应该继续努力，全心全意地为学生服务。

>6.小学财务年度工作总结范文

　　看到工作安排里写着熟悉的工作交流时，不由得感叹一声白驹过隙，时光荏苒;光阴似箭，日月如梭，转瞬间新的一学期又到了结束时。忙忙碌碌的做好各项工作，本着勤勤恳恳、兢兢业业的态度，完成财务工作的同时，能很好完成领导交给的其他临时性任务。

　　一、端正工作态度，完成财务工作

　　做好财务工作，首先就是要做好每月的财务预算，严格按照每月的预算执行，保证资金的正常运行。在总结了上学年的财务收支状况后，结合我们本学年除了正常的收支外，其他需要支出的部分，做了一份本学年的收支预算表，保证收支的平衡。从这一学期的执行情况来看，每月的收支基本都在预算范围内，部分由于特殊情况不在范围内的支出，通过报告请示获批后，给与了支付。

　　其次是每个月都要完成的四张报表和六本账本。对所有的报销单及银行往来账逐一分类粘贴凭证后，分别登记好现金、银行账本，按照业务活动支出情况记好明细分类账本，往来账目记好三栏分类账本，固定资产按照品牌和型号分类登记到固定资产账本上。账本记好后，再根据凭证做好试算平衡表，业务活动表和资产负债表。其中幼儿伙食费严格按照要求单独核算做账，每日的食物和价格登记在幼儿伙食账本上，并按分类做好幼儿伙食费月结算表，每月的10日前张贴在园告示栏向家长公示。每月初根据各类报表分别和两家银行及麦德龙做好对账工作，完成地税及国税的网上申报任务，年末按时完成区教育局的教育经费统计报表，并在规定时间内上交教育局计财科。

　　二、热情接待家长，做好招生工作

　　秋季的招生工作在上学期中已经完成，但仍然能接到不少想要入园的幼儿家长电话，虽然托、小班已经满额，也要耐心的回答家长一些关于入园的问题，能解决的尽量帮家长解决，或者告知他们附近还有哪些幼儿园，提供一些合理的建议。在本学期中还接受了18名中大班幼儿插班，对于询问中、大班插班的家长，在可以招收的情况下，都提前告知学费及助学券等相关入园事宜，热情接待幼儿及家长参观班级，让幼儿了解新班级、新老师。

　　三、细心做好人事，保证教工利益

　　首先是工资。工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对，做到万无一失，不能让任何一个人的个人利益受到损失。节日前，要为大家购买物美价廉的节日福利，争取给大家选购到最实惠的物品。

　　其次是个人所得税和社保。每个月都要进行所得税和社保的核算工作，月初进行网上申报，并把税款按时交到银行。由于今年开始与南京市社保接轨，在9月初收集齐了所有人员的信息资料，统一为大家更换了最新的医保卡，在10月底有一名保育员因个人原因离职，11月初及时为她办理了社保转出及终解备案手续，并为新来的人员也及时办理了合同签订和社保转入。

　　四、及时沟通班级，耐心服务幼儿

　　每年秋季的新生入园都会是哭声一片，没有进行过集体生活的幼儿都会因刚刚离开家的不适应而哭闹不已，为了帮助他们尽快适应幼儿园的生活，我在小一班协助班级教师安抚每个哭着要爸爸妈妈的孩子，陪孩子们一起适应了一个月。班级幼儿的伙食费每月总会有粗心的家长忘记存钱，为了不增加老师的负担，扣款后及时给未存钱的家长发短信，提醒他们存钱。幼儿的学平险费用也在开学初收齐付给保险公司，收集齐的名单上报到教育局，为了不影响幼儿的保险报销，仔细查看家长提交的出险材料，指导填写报销表格，尽快的送到教育局，以免影响幼儿保险的报销。

　　五、认真完成每项工作，保持良好的工作状态

　　完成了民政局年审工作的同时，还参加了民办非企业单位规范化建设评估，这是一项新的创建，由于对其还不够了解，不知道该如何提供各项资料，在参照评估指标及多位老师的协助下，完成了评估且获得了“3A”等级。

　　除了上述工作以外，我的兼职工作是保健，在需要的时候要协助保健老师完成保健工作。工作是琐碎的，但完成工作要有条理，有计划，把所有的事情尽量做到，不管是本职工作还是其他交待的任务，都要认真对待，继续保持这种良好的工作状态一直工作下去。

>7.小学财务年度工作总结范文

　　一、指导思想

　　本学期，在校长的直接领导下，以教育内涵发展为主题，规范管理，均衡发展，强化后勤保障，做好学校财产管理，提高学生食堂饮食质量和“蛋奶工程”服务育人的意识与质量。突出创建节约型学校，勤俭办学，尽力化解债务。认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理及安全卫生工作，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，后勤工作取得了一点的成绩。

　　二、如期完成开学制定的工作目标

　　1、严格杜绝乱收多收费，不搭车收费。

　　2、加强校产管理，做到新旧财产帐物清楚，统管有序。一方面及时为教学工作提供设施设备、教学器材、办公用品、良好的环境；另一方面，还要管好这些财产，如有损坏，及时组织维修、抢修等。在平时的改善办学条件中，本着少花钱多办事，不花钱也办事的原则，调动师生的积极性，为学校节约开资。严格审批购物制度，本学期继续加强对学校物资购入、使用、管理、存储、更新、报废等环节的监督力度，建立固定资产帐目，做到配置合理、高效使用、确保安全完整。并对期初、期中、期末三检查。实行保管赔偿制度，健全手续，责任到人，做到物尽其用、物尽所有。对学校财产尽量发挥效用。确保学校财产的安全管理与使用。

　　3、做好“蛋奶工程”与“食堂管理”所有收费及流程工作。求真、务实、优质、高效，提高工作效益，提高自身素质，注重提高业务水平。同时要科学合理安排人员，明确职责分工，责任到人，切实把“蛋奶工程”、“学生食堂”及家庭经济困难寄宿生的一补工作做实做细。

　　4、反对浪费，大力提倡节约，结合我校目前的实际情况全面建设节约型学校。按照“精打细算，量入支出、保证重点、兼顾一般”的原则，在确保重点维持性和教学业务性支出的前提下，尽量压缩学校日常开支，合理安排资金使用计划，本学期克服困难，已化解债务及清息8650元，结晏先强商店、皇家书社、重庆五金店20xx年至20xx年部分欠款7208元。并严格按照预算计划执行，及时控制不必要开支，严控超预算支付。每月按时向本校汇报资金收支使用执行情况，然后及时汇总各类票据交付上报中心校财务室，进行“一签三审”报销。并在校务公开栏上公开张贴，提高财务公开的透明度和预算资金使用效益。

　　5、加强教育信息化与“戴尔学习站”学生计算机辅助教学建设高教育教学质量。

　　6、在安全管理工作上，首先是建立健全《蛋奶工程》、《食堂管理》、《学校卫生》管理制度及《应急预案》。各教室、部室、办公室等均有管理制度，并配有专人管理，责任到人。另外，我们每学期均要定期及不定期地做好安全检查工作，并认真作好检查记录，发现问题立即采取措施，杜绝不安全因素的发生。加强了校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝不良现象的发生。

　　总之，一学期的工作已近尾声，本人初次接触此项工作，业务知识欠缺，业务水平有限，在工作中一定存在不完美之处，需要在后来多反思，多学习，多总结，努力精益求精，更上一层楼。

>8.小学财务年度工作总结范文

　　为了保障财务管理制度和规范落实，进一步规范学校财务管理、完善财务管理制度，坚持经费的专款专用。做到财务管理制度化、规范化，使财务工作更好地为教育教学工作服务。根据审计、财政部门，教育局要求，结合我镇中心小学实际，经研究，在XX年学年的上学期，我校继续认真执行上级主管部门制定的一费制收费标准，做好学校财务管理工作，做到帐务清楚，费用收取使用公开透明。具体工作如下：

　　一、机构设置

　　吴永福担任总务兼出纳，李红梅担任会计。

　　二、严明工作职责

　　遵守财经纪律、爱岗敬业、忠于职守、熟悉法规法则，坚持原则、依法办事，秉公正直，搞好服务，保守秘密。洁身自爱，即：做到为单位负责、为领导负责、为自己负责。

　　三、制订财务人员职责

　　我校根据实际，制定以下工作人员职责：

　　1、严格执行学校财务预决算制度。

　　2、熟悉有关方针政策和规定，带头执行并做好宣传督促工作。对不符合规定的或手续不全、凭证不齐(实)的开支有权拒付。

　　3、按照制度规定，算帐、报帐和预决算的编制及财务分析等工作。做到手续完备，数字有根据，帐表正确反映，情况真实可靠，并妥善保管帐册、报表等资料。

　　4、按月做好经费分类帐，了解与掌握专项经费情况。

　　5、按时发放工资、班主任津贴、奖金等。

　　6、开学前做好收费工作。

　　7、提高服务质量，改进服务态度。

　　8、完成总务主任安排的其它工作。

　　四、严格执行财务管理规定

　　1、财会人员要严格执行国家的财经政策、财经纪律，履行监督检查职责，按时报告学校财务收支情况，及时提出合理化建议，为校长当好参谋。

　　2、正确编制年度和季度的财务计划(预算)，按照规定的程序和期限，报送会计月报、季报和年报(决算)。

　　3、学校的一切收入归财务部门统一管理，会计开据财政局印制的统一票据。

　　4、学校的一切财产，任何人不准挪用或变卖，需报废处理的，经校长批准，按规定程序进行呈报，变卖款及时交财务入帐。

　　5、对于国家指定用途的资金，应专款专用，单独核算。

　　6、学校对外所有开支均应取得合法的原始凭证(如发票、帐单、收据等)。原始凭证由经手人、验收人和校长签字后，出纳才付款结算。一切空白纸条，不能作为正式凭据。

　　7、学校的一切开支坚持“一支笔”审签制度。各处室安排活动，必须在活动前十天提出资金使用计划，报校长批准，方可进行。活动结束一周内，持校长签字的有效票据，到财务部门办理报销手续。否则，其费用不予报销。

　　8、银行账号和支票不得出借给任何单位和任何人。签发空白支票时须严格登记，领用支票要办理手续，支票填错，不得涂改，应加盖作废章以示作废，丢失支票要立即向银行挂失。

　　9、财务人员必须遵守货币资金管理制度，库存现金不得超过银行核定限额，做好防盗工作。

>9.小学财务年度工作总结范文

　　在教育局和小学中心校的指导下，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。

　　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。

　　要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要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、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。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

>10.小学财务年度工作总结范文

　　为了保障财务管理制度和规范落实，进一步规范学校财务管理、完善财务管理制度，坚持经费的专款专用。做到财务管理制度化、规范化，使财务工作更好地为教育教学工作服务。根据审计、财政部门，教育局要求，结合我镇中心小学实际，经研究，在xx年学年的上学期，我校继续认真执行上级主管部门制定的一费制收费标准，做好学校财务管理工作，做到帐务清楚，费用收取使用公开透明。具体工作如下：

　　一、机构设置

　　吴永福担任总务兼出纳，李红梅担任会计。

　　二、严明工作职责：

　　遵守财经纪律、爱岗敬业、忠于职守、熟悉法规法则，坚持原则、依法办事，秉公正直，搞好服务，保守秘密。洁身自爱，即：做到为单位负责、为领导负责、为自己负责。

　　三、制订财务人员职责

　　我校根据实际，制定以下工作人员职责：

　　1、严格执行学校财务预决算制度。

　　2、熟悉有关方针政策和规定，带头执行并做好宣传督促工作。对不符合规定的或手续不全、凭证不齐（实）的开支有权拒付。

　　3、按照制度规定，算帐、报帐和预决算的编制及财务分析等工作。做到手续完备，数字有根据，帐表正确反映，情况真实可靠，并妥善保管帐册、报表等资料。

　　4、按月做好经费分类帐，了解与掌握专项经费情况。

　　5、按时发放工资、班主任津贴、奖金等。

　　6、开学前做好收费工作。

　　7、提高服务质量，改进服务态度。

　　8、完成总务主任安排的其它工作。

　　四、严格执行财务管理规定

　　1、财会人员要严格执行国家的财经政策、财经纪律，履行监督检查职责，按时报告学校财务收支情况，及时提出合理化建议，为校长当好参谋。

　　2、正确编制年度和季度的财务计划（预算），按照规定的程序和期限，报送会计月报、季报和年报（决算）。

　　3、学校的一切收入归财务部门统一管理，会计开据财政局印制的统一票据。

　　4、学校的一切财产，任何人不准挪用或变卖，需报废处理的，经校长批准，按规定程序进行呈报，变卖款及时交财务入帐。

　　5、对于国家指定用途的资金，应专款专用，单独核算。

　　6、学校对外所有开支均应取得合法的原始凭证（如发票、帐单、收据等）。原始凭证由经手人、验收人和校长签字后，出纳才付款结算。一切空白纸条，不能作为正式凭据。

　　7、学校的一切开支坚持“一支笔”审签制度。各处室安排活动，必须在活动前十天提出资金使用计划，报校长批准，方可进行。活动结束一周内，持校长签字的有效票据，到财务部门办理报销手续。否则，其费用不予报销。

　　8、银行账号和支票不得出借给任何单位和任何人。签发空白支票时须严格登记，领用支票要办理手续，支票填错，不得涂改，应加盖作废章以示作废，丢失支票要立即向银行挂失。

　　9、财务人员必须遵守货币资金管理制度，库存现金不得超过银行核定限额，做好防盗工作。

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！