# 学校财务管理工作个人总结范文

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-02-10

*学校的财务也是一项非常重要的工作，主要负责财物管理和资金运作方面的工作，保障了学校的各项运转。下面是由小编带来的有关财务工作总结5篇，以方便大家借鉴学习。财务工作总结1在教育局和中心校的指导下，我校20\_\_年在财务工作方面做了不少工作，取得...*

学校的财务也是一项非常重要的工作，主要负责财物管理和资金运作方面的工作，保障了学校的各项运转。下面是由小编带来的有关财务工作总结5篇，以方便大家借鉴学习。

**财务工作总结1**

在教育局和中心校的指导下，我校20\_\_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，严格按教育局财政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、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。

**财务工作总结2**

20\_年度，我校财务根据教育局年初工作计划及本校财务计划的要求，本着服务特殊教育发展的宗旨，以规范、合理、高效使用教育经费、为本校教育事业发展提供保障为目标，认真细致开展了工作，在“创新”、“落实”上下功夫，扎实做好预算、经费、支出管理、财务监督、维修等各项工作，为完成本校工作任务作出了一定努力。

一、财务管理方面

1、积极抓好内部财务管理工作，规范了单位收入与支出，促进财务管理有序发展。

2、认真贯彻《义务教育法》，积极落实义务教育界经费管理机制，规范、合理使用了生均公用经费。

3、认真履行学校预算管理工作，严格按照常规预算要求编制收支预算，并按预算执行，全面合理安排各项教育经费，为教育发展提供财力支撑。

4、配合本校财务收支内部审计工作，对学校行政账和食堂账做到了一期一审，并及时上报了审计报告。

5、规范了学校津补贴的发放。

6、做到了以收定支，不负债消费。

7、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

二、固定资产管理方面

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成了国资局组织的三年一次的资产大清理及所有资产卡片录入、账务处理工作。

三、加大经费投入力度

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障。

1、争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费。

2、积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取预外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠、助残款、助学金。

3、力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对我校的投入。

**财务工作总结3**

学校财务管理工作是提高办学水平，促进学校建设规范化、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。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。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。

二、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，细致审核每一笔账务，账务处理正确清晰。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

学校严格财会纪律，无“违规收费”和“小金库”现象。定期对学校财务进行公示，接受学校师生及上级监督。

四、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、摸清家底，加强资金的管理

本学年我校公用经费收入为￥\_\_\_\_元整，公用经费使用严格按相关文件执行，用于改善办学条件的公用经费达到相关文件要求。

七、加强固定资产管理

我校根据相关文件要求，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。

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，要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**财务工作总结4**

20\_上半年我校财务工作在教育、人事、财政部门的指导下，结合保持共产党员先进性教育活动的开展，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。

(一)预算内经费管理工作

全年预算财政拨款\_\_元、转移支付\_\_元(其中代课金\_\_元)、预计新增减约\_\_元，共计\_\_元。截止20\_年6月财政已拨款\_\_元，欠拨\_\_元，实际支出\_\_元，未结账款约\_\_元，下半年可支配经费共计\_\_元，其中工资\_\_元、公积金须缴纳\_\_元、医保需缴纳\_\_元，共需\_\_元，不包括公业务费尚差\_\_元。经费情况不容乐观。如追加上年超支\_\_元、上半年代课超编费\_\_元和账上可冲销款\_\_元，可基本保持运转。再要回\_\_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。

(二)预算外经费管理

全乡共收杂费\_\_元，其中\_\_学校\_\_元，占\_\_%，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;\_\_小学分别\_\_元，占\_\_%，办公经费比较宽松;\_\_小学\_\_元，\_\_小学\_\_元，\_\_小学\_\_元，三间学校基本持平;\_\_小学\_\_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;\_\_小学\_\_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20\_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。

(三)往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、“两户”减免款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、集资款、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

二、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《\_\_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。

**财务工作总结5**

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\_\_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

\_\_x担任总务兼出纳，\_\_x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。

style=\"color:#FF0000\">学校财务管理工作个人总结范文

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！