# 小学财务工作总结

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-07-28

*小学财务工作总结(精选5篇)时间一晃而过,一段时间的工作活动告一段落了,回顾这段时间的工作,一定有许多的艰难困苦,这也意味着,又要准备开始写工作总结了。下面小编给大家分享小学财务工作总结范本，希望能够帮助大家!>小学财务工作总结（精选篇1）...*

小学财务工作总结(精选5篇)

时间一晃而过,一段时间的工作活动告一段落了,回顾这段时间的工作,一定有许多的艰难困苦,这也意味着,又要准备开始写工作总结了。下面小编给大家分享小学财务工作总结范本，希望能够帮助大家!

>小学财务工作总结（精选篇1）

作为学校各项工作的重要组成部分，学校财务工作同教学工作一样，是学校的两大支柱之一，同时又具有服务保障、经济保障和教育保障的鲜明特点。即：有了教学工作，总务后勤就有了服务对象，没有了总务后勤，教学工作就难以开展，两者之间的关系就是相互依赖、相互促进，缺一不可。虽然总务工作并不直接参与教学，但它所做的各项细锁、繁杂的工作都是学校教育不可缺少的，对教育事业的发展有着不可替代的重要作用。这直接关系到学校各项工作的正常运行，关系到教职工的切身利益。为此，本人从小到大负责财务工作，一直严格执行财务法律法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用经费，不断改善办学条件，使学校达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位、科学的原则，财务人员竭诚为学校师生服务。我们要坚持民主理财，杜绝贪污挪用等不良现象发生。本文是对本学期财务工作的总结。

㈠财务工作：

在开学初期，认真分析了上学期存在的问题，同时认真学习了财务相关法律法规。按照领导的思路，做好年度经费预算，严格执行。按时完成学校教育教学常规采购工作；制定和完善各项规章制度，明确各岗位的职责。

学校财务人员准确做好年度预算工作，做到预算力求正确合理，决算力求规范，实事求是；经费支出坚持勤俭节约，使用合理的原则。做好年度综合结算，为学校教育决策提供可靠数据，确保学校收支平衡。

加强流程管理，财务人员及时统计教育经费的使用情况，做到底数清楚，资料准确，每月向校长汇报，以便领导对资金的合理使用。每一次结帐都要及时公布，让职工了解学校资金的使用情况，加强财务监督。

加强资产总额的管理，不断改进各部门的办公设备，对新购置的资产要及时上帐，做到帐物相符。开课前本人认真清点各室财物，期末做好清产核资工作。

协助教务处做好教师福利费、教师绩效工资发放工作。做好幼儿园的注册和收费工作。

㈡学校食堂工作：

我认真领会文件精神，结合学校实际，围绕“降成本，保质量”这一原则，在尽可能让每位师生吃得舒适、放心、满意的前提下，积极学习相关业务知识，使食堂每一位员工都能运用自己擅长的技能，不断提高食堂员工的服务水平，提高对菜品的认可度。具体地说，有四个方面：

一是加强对从业人员的管理。

我从多方位了解食堂从业人员，结合学校实际，“动之以理，动之以情”，不断引导他们爱岗敬业，积极工作。教师和学生都要平等对待，努力改善服务。对从业人员这一学期进行了多次培训，抓好了从业人员的卫生知识教育，掌握了食品卫生法规，提高了他们的思想认识和卫生素质，使食堂做到了“四个一”(一次预防)。

蚊子，防鼠，防霉，防毒)“四勤”(勤换衣，勤洗手，勤剪指甲，勤理发)。

二是加强进货管理。

我每个星期都认真总结和计算成本。依据市场食品，合理调配配方。严格执行质量控制和成本控制。达到收支平衡，保证食堂经费的正常运转。

三是加强食堂管理工作。

(1)餐饮设施的使用应严格遵守操作规程；生熟食品及其加工用具及各类厨具、餐具应按类别定点摆放，不得随意摆放。

(2)从业人员在工作期间必须穿着工作服，工作时应保持食物、餐具、环境和个人卫生。对学生进行严格的晨检，如出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等症状，应立即离校，确保师生安全。

(3)员工应按规定放置易燃、易爆物品；离开厨房前，应检查餐具、食品是否放在固定位置，门窗、煤气、电源开关、炉灶等是否关好；做好防火、防盗、防毒等工作，防止意外事故发生。

四、做好食堂日常工作档案的管理。

我每天都及时做好各种账册和各种日常工作的记录。

㈢落实安全措施：

定期协助学校保安对校园建筑物、电气线路、教室等进行全面的安全检查，及时发现隐患并上报。

二是做好学校防汛工作，以校长为组长，安排防汛值班员，组建防汛抢险队伍，在汛期前开展大检查，做到有备无患。

三是做好节假日值班安排，防止学校被盗事件发生。

与后勤人员签订安全责任书，确保后勤工作责任到位，人人参与安全管理。

㈣学校的绿化美化工作：

定时对花草树木进行全面的修剪、灌水等工作。

预先制定绿化措施方案，做好校园的绿化美化工作，使校园环境更加优美。

>小学财务工作总结（精选篇2）

时光荏苒，×年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为×集团子公司的×公司，财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比×年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将×年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1、规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2、在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

（1）认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

（2）国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

（3）按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

（1）按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长“，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。×年年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的`成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

>小学财务工作总结（精选篇3）

在教育局和小学中心校的指导下，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。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、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。

>小学财务工作总结（精选篇4）

一年来，在上级和校园领导的关心、支持下，自己始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕校园作业大局，立足本职作业，脚踏实地，在稳定中求立异，在立异上求发展，创造出一流作业成绩为校园教育效劳，现将本学期作业总结：

一、认真学习，进步本身业务素质

自己的作业岗位虽然在后勤，但自己始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法令法规，每晚的中心新闻30分和地方新闻是必看材料，了解大事要事，增强法令意识；二是认真学习《管帐法》等法令、法规，用心参与管帐资历培训、年审等，促进作业更好更有用的展开；三是经常向行家里手学习，比方：在电脑操作中遇到不懂、不会的问题，就立即找张兴旺教师或者陈宝玉教师讨教、讨论，讨教、讨论后，就在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全把握停止。

二、勤勤恳恳，乐于贡献。

自己的作业岗位在校园财政室，财政作业小事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着必须的困难和杂乱的矛盾。尤其是在校园欠债、经济不宽地步情况下，债务要还，校园的经费也要正常的运转。在这即要保运转，又要偿还债务的情况下，作为财政作业人员，就要当好校园领导的顾问，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、小事多的作业环境中，作为财政作业人员，既要有宽阔的胸襟和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，勤勤恳恳，爱校如家，不图名利，公正正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以校园利益、师生利益为重的贡献精神。总归，作业千丝万缕，自己始终本着〞认真细致〞的情绪来完结每一项作业。

三、认真履行责任，效劳于教育教育。

一心一意为公民效劳的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动地点。校园财政作业担负者相应的不行推脱的责任，只有立足于自己的作业岗位，结合自己的特别的作业特色，完结自己担任的任务，才是为公民效劳的表现。该办的事，要认真细致的坚决办，不迁延；能办到的事立刻办，不等不靠；不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为校园、为教师、为学生着想。在效劳于教育的同时，严格依照上级规则，实施出入两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的运用经费，从严把握开支。依照法令、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需主管校长、分管领导批阅签字方可报销。

四、狂妄自大，做好传、帮、带作业。

财政作业性质，衔接性比较强。在校园决议组织新人接我班后，我就先领着她到教育局、人事科、计财科、教育科、勤办；财政局、行财科、国库科、社保科、预算外局；区政府人事局、物价、局档案局；市社会保障局、市医保中心、市地税局等所要办事的单位走一趟，认认门户，作个交接，试着让她先做一些简单的事情。第二步教她怎样报账，填写报账单，什么样的凭据，属什么科目或哪一级的科目。第三步教她怎样做帐。总归，我把我所理解的，毫不保留地传授与她。同时，自己要狂妄自大，向她人学习自己没有把握的常识，扬长避短，彼此学习，共同进步。

>小学财务工作总结（精选篇5）

在教育局和财政局的指导下，\_\_\_\_中心小学\_\_\_\_年年在财务会计方面做了不少工作，取得了很大的成绩，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。

1、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。

3、对贫困生减免课本款，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，随时与中心小学对帐，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，使互相学习、共同进步。

3、积极为学校服务，开学后尽快收齐各校发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

4、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。

以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，要求该单位的负责人在发票上签字，引起重视，增强责任心。同时，希望上级业务部门制定出统一的固定资产正常损毁的核减的制度。

三、量入为出，增强收支按预算管理的意识。

根据教育局财政局的要求，各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。

这项工作在实际执行中，有些学校考虑不太周全，某些项目实际执行与预算相差较大。以后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。

要求各校要“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。

中心小学报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对本校和所辖学校的财务状况心中有数。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，我们中心小学的财务工作成绩不少，但我们更看重的是不足之处。下一年，我们要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找