

最新学校财务工作心得 乡中心幼儿园幼儿园财务工作总结(优秀5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

学校财务工作心得 乡中心幼儿园幼儿园财务工作总结篇一

1、我园本学期严格按照博湖县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

(2)中、大班每月管理费12元，保育费每人每月55元，卫生费每人每月8元，合计75元。

2、学校在开学前制作安装了收费标准公示牌，让老百姓明白交费。

3、在收费过程中，对家庭特别困难的儿童，我园根据实际情况认真贯彻落实“减、免、缓”政策，允许其先入学，尽最大努力提高儿童入园率。查村和敦村分幼儿园保育费每人每月只收了45元，减轻了村民特别是少数民族村民的经济负担，有力地提高了少数民族儿童的入园率。

4、查乡中心幼儿园大班每人每月收取伙食费60元，小班每人每月收取伙食费50元，每月伙食费不足部分由幼儿园补贴。

5、对我乡所有入园幼儿的收费都实行一人一票的收费模式，边收费边开票。

- 1、严格执行财务管理制度，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。
 - 2、贯彻执行收费管理制度，每月不定期地收取各幼儿的费用，开出收据，即使将收到的现金存入财政局预算外专户。
 - 3、井然有序地完成了职工工资、其它应发放的经费发放工作和其他应付经费的缴付工作。
 - 4、坚持财务手续，严格审核，发票上必须有园长、经手人签字方可报帐，对不符合报销手续或是不正规的发票不予支付报销。
 - 5、坚决执行票据管理制度、支票及财务印章管理制度，按时核销票据，妥善保管各种票据。
 - 6、执行收入、支出管理制度，保证实事求是、专款专用、收支两条线，做到精打细算，合理安排各项支出。
 - 7、按时采购幼儿园教育教学需要的各种物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。
-
- 2、做好人员、工资的统计工作，按时上报各种统计资料；
 - 3、做好社会保险、公积金的按时、足额缴纳等保障性工作；
 - 4、按时足额征缴个人所得税，做好个人所得税的每季的结报工作；
 - 5、重新办理了法人登记证书和组织机构代码证；
 - 6、按时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等；
- 1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新政策不断问世。面对严峻

的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，出现了麻痹大意等现象，这是对自身要求不够高的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的懒惰思想，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

在今后的财务工作中，我将继续认真贯彻执行幼儿园的各项规章制度，为幼儿园的正常运行，打好坚实的基础，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

学校财务工作心得 乡中心幼儿园幼儿园财务工作总结篇二

高校财务工作是学校管理工作的重要组成部分，直接关系到学校的稳定和发展。本文是本站小编为大家整理的中心学校财务工作总结，仅供参考。

我们学校严格执行上级各项财务政策、规章制度，财务人员平时注意加强自身的学习，学习最新的财务政策、法制、法规，积极参加县教育局对会计人员进行的继续教育培训和学习。

学校认真贯彻落实上级有关的文件精神，严格按照国家规定进行零收费。每学期首先召开班主任及有关工作人员会议。

学校严格实行收支两条线的财务管理制度。全额由财政拨款，所需支出须有经办人签字、证明人签字、校长签字。会计中心严格把好财务政策关，认真做好预算、决算，积极争取各项经费，开源节流，做好校长的参谋。严格按照财务制度和财经纪律结算。一年中，没有出现差错。

财务收支：

xx年1~12月财务收支情况

(一)收入情况：

1. 教育经费拨款：287.34 万元
2. 学前收入： 5.8 万元
3. 合计收入： 293.14万元

(二)支出情况：

- 1、工资支出： 178.46万元
- 2、商业和服务支出： 98.55万元，（其中：办公费： 7.31万元，印刷费： 2.28万元，电费： 2.89 万元，邮电费： 0.93万元，差旅费：2.24 万元，维修费： 8.3 万元，培训费： 3.39 万元，招待费：15.58 万元，办公设备购置费：26.14 万元，劳务费 19.26 万元，其他教学费用：9.71万元。
- 3、个人和家庭补助：0.52 万元。

合计支出：277.01 万元。

(三)结余情况：

16. 13万元

财务管理情况

学校财务工作的管理，关系到学校的正常运转，为保证学校各项工作得到更好地发展，学校领导十分重视财务管理工作，努力进行开源节流，积极创收，压缩支出。一是建立健全各项财务规章制度，成立民主理财小组，学校一切开支实行先审批后办理的办法。二是实行校长“一支笔”签字制度，所有支出单据须经会计审核、经办人签名和校长签字后方可报销，手续不完备的一律不予办理。三是严格执行国家的财经法律法规，做到收支两条线，坚决不坐收坐支。所有收入做到票款分离，按规定及时缴存财政专户。

今后财务工作的重点

- 1、进一步加强预算资金和其他资金的管理力度，及时向学校反映资金的收支、结余情况，做好财务分析、报表，当好领导的参谋。
- 2、积极组织预算收入，做到应取尽收。
- 3、加强财务人员的业务理论学习，不断提高自身的业务能力与业务素质，真正把学校财务工作做细做好。
- 4、搞好学校校产管理，提高实验器材、图书使用价值，进一步扩大教学效益，更好地为教育教学服务。

自20xx年秋季是我省实行免收教科书费以来，学校的经费主要来源于上级拨款即公用经费和各项建设补助款。因此，为了保障教育教学工作能正常开展，学校成立了“常庄乡中心学校财务监督小组”，并召开了专门会议。会上，大家对公用经费支出情况进行了认真仔细地分析、总结，同时本着厉行节约、量入支出的原则，用好管好上级下拨的有限资金，

要求各校制定了《xx年公用经费支出预算》。此“预算”，主要是从经费支出项目来编制的，编制的依据是以前的经费支出和上级划分的比例为基础，并对部分支出项目的比例作了适当的调整。在执行过程中，严格执行用款计划，本着一切为教学教研服务为宗旨，搞好财务核算，严格控制不必要的支出，在全体教师的配合下，确保了公用经费的有效使用。

我乡中小学继续实行会审会签制度，落实好报账制度，做到了一月一报账，实行了财务公开制度，学校定期向全体老师公布近期学校收入支出情况，并由教代会期末审查学校账本票据，监督学校开支情况。

xx年春季，我乡响应教育局的号召，加强了全乡中小学绿化美化校园文化建设工作，全乡各校不等不靠，利用有限经费，新建校园水泥路6条，投资4万元；新建校园花园8个，投资6万元。现在，走进我乡各校，都能看到四季有青，闻到花儿芬芳。

本学期全乡中小学没有向学生收取其他任何费用。

不足之处：

- 1、部分小学用款计划依旧淡薄，使一些支出不尽合理，造成有些票据无法入账。
- 2、部分小学对学校财务管理不到位，财务资料不健全，希各小学在今后的的工作中加以改进，使工作做得更好。

总之，在今后的的工作中，我们将改进工作方法，进一步增强财务服务于教育教学意识，把常庄中心学校建设成人民满意的中心学校。

一、 早布置、早安排

为更好做好秋季开学工作，使下属各学校早谋划、早安排，我校7月23日已安排全镇学校于8月20日到校，全镇所有学校领导班子积极行动，都能及时要求老师到校，备课，修整相关教学设施，进行各项教育教学相关工作。学生也能在9月1日之前及时到校报到，上课，呈现了一片可喜的局面。

二、早督查，早落实

9月1日，中心校校长宣洪杰，副校长张登峰，书记谢跃、工会主席夏磊磊组成督查组对全镇中小学进行了为期一天的督查指导，各校领导均表示确保我镇开学工作呈现出一种良好的态势。

9月3--4日，由中校长学校副校长张登峰同志带队，伙同总支书记谢跃、工会主席夏磊磊、会计徐磊、工作人员史磊等几位同志又进行了为期两天的期初全面视导。

三、目前情况如下：

(一)、收费情况

学校认真落实收费公示制和教育收费承诺制，已经进行收费公示，公布上级行政主管部门及举报电话。学校收费统一使用财政部门印制的票据，做好一人一票，。学校无违规收费行为，国拨义务教育经费已到校。

(二)、开学准备及师生报到情况

教师到校情况：

我校于8月28---29日进行学生报名注册工作，8月30日正式上课。为确保在校生按时入学，学校制定了防流控辍工作措施，从学校领导到普通教师，人人参与学生的入学动员工作。与此同时，加强学生流动管理，目前无借读生。全镇学生到校

情况良好，无流失、辍学等现象，确保了适龄儿童正常入学。

(三)、教学用书及教学设备使用情况

中心学校办公室，安排人员对教材进行及时拖运、分发到各校，保证了及时开学和上课。教学用书目前已基本发放到位，学生循环用书保管良好，正常循环。学校无组织学生统一征订或向学生推荐教辅资料和其它学生用书现象；出版发行部门无擅自更换教科书版本、增加册数、扩大使用年级、强行搭配配套教辅、光盘、磁带等现象。

(四)、教学教学管理情况

下属各学校以县教育局文件精神为指导，制定了科学的、符合校情的工作计划，做好校长听课兼课计划，各校相关各职能部门也在第一周内制定了科学合理的工作计划。全体教师认真转眼钻研教材、课标的基础上，制定了学期教学计划和所任其他工作的相关工作计划。各类计划已由相关职能部门审核形成了定稿，本学期将紧紧围绕计划开展工作，注重过程落实，确保计划的可操作性，为学校各项工作取得更有益的成绩而起到领航作用。

按照部颁标准开齐课程、开足课时，学校教师分工到位，总课表、作息时间表、班级课表、课任教师课表已制定齐全。教师备课笔记已于8月20日发放，教师进行计划制定、进度安排和超周备课，安排于9月3日进行视导检查。全值教师已按课表正常上课，并进行作业批改、后进生辅导，认真开展集体备课、集体研讨等活动。升旗仪式、课间操、眼保健操已正常开展，活动课也已按课表上课。全体教师正按自己拟定的教学计划强化过程落实。

(五)、安全工作

学校财务工作心得 乡中心幼儿园幼儿园财务工作总结篇三

行政事业单位进行财务集中核算的重要环节是建立组织结构完善的会计核算中心,会计核算中心是会计委派制的主要运行结构,建立会计核算中心是各级政府以及财政部门进行财政体制改革的关键。下面是本站小编整理的一些关于会计核算中心财务工作总结,供您参考。

xx年年上半年以来,在区委、区政府的正确领导下,通过各核算单位的通力配合,通过全体人员的共同努力,集中核算的区直机关行政事业单位达172家,实际核算包括各单位工会账在内的336套账,收支总额23.16亿元开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22306张,拒付假发票和不规范票据1057单(同比降低55%),拒付金额13362032元(同比降低70%),严把支出关,严肃了收支两条线等相关财经纪律,为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

一、与xx年的账务顺利承接

(一)完成xx年度部门决算工作

xx年部门决算与以往相比变化较大,且时间紧,任务重,为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支,数据真实,内容完整,我们克服了重重困难,及时、圆满地完成了这项工作。

(二)应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了xx年新政府收支分类改革工作,对我们行政事业单位财务管理产生重要影响,全新的“功能分类”“经济分类”等内容对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中我们采取学习与讨论相结合的多种形式让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的

理解较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

(三) 逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员20xx人，长休和其他人员58人)，上半年发放工资总额为54530万元。区域管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人(在职在编384人，离退休502人，临聘501人)，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室(b馆)，已搬迁会计凭证、报表、账簿等共3102册，为区审计局、法院、检察院、教育部门和清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

二是按照“特区党员好干部作风建设”活动的要求，拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位的理解和支持。

一、进一步完善规章制，规范会计集中核算工作

今年来我们按照财政工作要求和各级纪委廉政建设要求，积极打造了文明窗口，构建人民群众满意的基础站所，进一步健全工作机制，为了规范各类会计业务工作，我中心制订了严格细致的会计操作规范程序，严明会计人员职责，用制度管人管事，坚决杜绝工作中存在的漏洞，、防范资金运行中的风险，确保国家资产的安全，为了更好地服务基层，我们完善了各项资金报账制度，坚决克服胡支花现象发生，严格按财产把律办事，不允许有违犯财纪律的事发生，力争为领导决策做好信息提供，在20xx年里，我们以“为公理财，为民服务”为宗旨，以提高财政服务水平，管理水平，保障水平为目标，我们自来加压，自我约束，自我规范，自我完善，树立迎难而上的决心，发扬干则必成的信心，确保了全镇各项会计核算任务的顺利开展，真正将工作任务扎实落实到位。

三、廉洁自律，求真务实

我们在工作中，提倡高效廉洁的工作思路，狠抓干部的思想作风建设，用先进的思想武装干部的头脑，教育干部树立正

确的人生观、价值观，正确对待和行使手中的权利，努力做到全心全意为人民服务，要求在工作中热情接待所有服务对象，力争做到一张笑脸相迎，一把椅子让座，一颗热心待人，保证服务对象高兴而来，满意而归，为此我们在完善各项规章制度的同时，积极创造文明服务窗口，创建优质高效服务平台，在核算服务中，我们实行随时到随时服务，实行限时办结制度的服务承诺。在服务大厅内我们悬挂了各项岗位操作规章制度，明确了资金运作程序，各会计岗位的责任和要求，使整个会计核算中心工作形成了高效严密，快捷的工作环境，由于我中心内部制度健全，责任明确，从而确保了我镇会计核算工作和所有有核算单位的行为都有法可依，有章可循。实现高效廉洁，使各项工作进入精细化，科学化的轨道上打下了坚实基础，为高效文明的服务提供了有力的保障。

三、加强学习，提高监督水平

目前，我中心纳入会计集中核算单位41个，村级财务管理20个，面对日益增多的核算业务，我们树立与时俱进的思想，不断学习新法规，牢固树立工作学习两手抓的做法，寓学习于工作，在工作中学习，在学习中提高，我们把自学与上级组织学习有机地结合起来，抓紧一切时间学习，不断提高政策水平和业务适应能力，在学习中，我们把强化思想作为重点来抓，我们围绕创先争优的目标，认真学习党的xx届五中全会精神，积极贯彻落实科学发展观，用先进的理论充实自己，与此同时，我们结合普法，对财政法律知识进行了强化，此外对会计专业基本操作技能，会计职业道德的党的廉洁自律的行为准则进行了系统的学习和掌握，从整体上提高工作人员的综合素质，为切实提高服务效率，强化理财水平，履行监督职能，为发展我镇经济，促进社会和谐，保证优质服务提供了坚实的保障。

四、强化管理，严格监管

20xx年，全镇核算收入1300957元，核算支出11337755元，在

执行核算中，我们不辱使命，坚持为政府理好财，为单位当好家，为人民把好关，给群众服好务，我们认真按财经纪律办事，扎实履行职责，从源头上遏制了腐败现象的发生，对于各单位的报帐凭证，我们从严审核真实性和合理性，合法性，对不合规，不符合财经纪律的单据，我们从来审核真实性和合理性，合法性，对不合规，不符合财经纪律的单据，该完善的完善，该纠正的纠正，绝不允许一张不合理的单据进入核算机制，对于不符合财经纪律的支出凭证，我们认真做好记录和解释，同时我们做好财经纪律的宣传工作，对于各单位的大型购置，我们积极动员各单位认真履行政府采购手续，不允许违规采购，对于大型基建报账，实行三方会面制，坚决按合同及工程进度支付工程价款，为彻底杜不正之风，继续按照镇纪委的要求，实行“零”招待，坚决刹住乱吃喝歪风，不准浪费国家财产。对各单位的收支，严格实行收支两条线管理，坚决杜绝单位坐收坐支现象发生，此外，我们伙同有关主管部门，及时对国有资产进行清资工作，及时结转该入账的固定资产，防止漏登，隐匿国有资产。对于报损的国有资产及时履行报损审批，收回残值，确保国家财产不受损失，不出现人为因素的流失，对于村级核算单位报账，我们坚决按照纪委及村民监督委员会的要求进行审核，所有单据实行三人会签。及时向村支部村委会反馈信息，防止暗箱操作现象发生，同时我们定期向各村提供财务运行信息，接受群众监督，对于在核算中出现的超标准，超范围的支出做到坚决拒付，并向单位作出政策和纪律解释，为提高核算力量，我中心及时调整人力，对年龄较大的会计人员作了调整，由所内副所长兼任充实，增强了会计中心的人员力量，我们中心以更严，更高的目标严把监督关，一年来，我中心共纠正和退回不完备、不合规支出127笔，涉及资金245672.6元，拒付不合法单据34笔，金额136725.4元，同去年相比，我中心出现的拒付和不完善单据呈下降趋势，一方面表明了核算单位的自觉执行财经纪律作风的提高，另一方面表明核算中心实现了自身的职能，净化了社会风气，提高了有限的财政资金使用效益。

五、把握工作重点，转变服务方式。

我中心利用执法检查的机会，利用报账单位的空闲时间，对所有会计人员和报账员进行培训，规范收支核算科目，规范会计核算行为，在实践中不断探索会计核算的新思路，我们采取大厅办公和现场上门服务办公的作法，及时解决核算单位存在的问题，为单位排忧解难，在工作协作上，我们及时同银行部门沟通，及时取回结算单据，做到及时负责，我们坚持做到工作日清日结，每月做好各类账务，及时向各单位提供财务会计报表，加强会计分析，同时向各级领导及时汇报财务状况，提供会计信息，为部门决策提供有效信息，工作上我们同银行部门密切联系，及时更新信息，做好存款对账工作，保证资金安全无误。

在全年的工作中，我们正确处理服务与监督的关系，积极为促进和谐社会和各项事业的发展而不懈努力，我们寓监督于服务，大力在强化服务意识上下功夫，在搞好核算服务的同时，我们和各业务单位之间加强沟通，搞好协作，同他们交朋友，争取他们对工作的支持和理解，为他们做好理财帮手，在全年的工作中，我们的工作得到了全体核算单位的好评和赞扬，从无一例不愉快事件发生。

目前我中心存在的不足：办公自动化技能有待提高，传统手工记账依旧使用，希望上级给予支持和培训会计的办公自动化技能，为彻底消除手工记账，提供技术基础，以便更好的开展现代化记账方式，以适应能力不断发展的业务要求需要。

20xx年，我中心全体人员爱岗敬业，求真务实，刻苦学习业务本领，在本职的岗位上创先争优，勤奋工作，强素质，创一流，充分发挥了应有的职能，推进了全镇各项事业的开展，受到了镇党委政府和各单位的好评，受到了群众的称赞，面对新的一年，我中心在县局的指导下，将继续发扬成绩，发奋努力，发挥才智，认真履行职责，争创佳绩，望百尺竿头，再进一步，用不懈的努力，追究完美，不断提升依法理财，

科学理财的能力。为全镇的经济建设和各类事业的发展提供更加优质的服务，为科学化、精细化、正规化的财政管理做出更大的努力。

共2页，当前第1页12

学校财务工作心得 乡中心幼儿园幼儿园财务工作总结篇四

1、严格执行《黔西县中小学财务管理工作的有关规定》。各学校均能严格按照上级要求，完善各种报账手续。

2、完善了财务制度建设。从年终检查评比来看，各校基本上建立健全了一整套财务管理规章制度，做到了分工明确，责任层层落实到人。

1、保证了教师工资足额按时发放到位。

2、及时拨付各项资金。能及时拨付到各中小学校，保证了学校教育教学工作的正常运转。

3、加强薄弱学校建设，促进学校均衡发展。

1、加强资产移交管理。

2、加强固定资产日常管理。每学期结束前，对学校固定资产进行全面清点核实，并作为学校常规管理的一项重要内容，纳入对学校的综合考评。

把好验收质量关，搞好学校食堂环境卫生，后勤工作人员严格按教育局营养办公室的相关要求做好监督及账务处理工作。

20年度对全镇中小学财会人员进行两次规模较大的业务培训，重点培训财会人员的专业知识和政策法规及营养餐账务的处

理，使我镇中小学财会人员业务能力有了较大提高，特别是那些新上岗的同志，通过培训能迅速进入角色，胜任学校财会工作。

总之，一年来，我们在财务管理中做了大量的工作，收到一定的效果。在新的一年里，我们将继续加大工作力度，规范学校财务管理，为学校的建设和发展做出应有的贡献。

学校财务工作心得 乡中心幼儿园幼儿园财务工作总结篇五

成功小学校财务工作总结（2017）

财务管理是学校中心工作之一。学校财务工作的有效管理既能调动教职工的积极性，促进学校健康快速地发展，同时又能增强学校可持续发展的后劲。在教管组的领导下，我们严格执行《冕宁县成功小学财务管理制度》和有关规定，实行“校长负责，集中管理，分校核算”的财务管理体制，规范学校的财务管理，确保了教育经费的有效使用和财务工作的健康发展。

一、更新财务管理理念，促进学校健康发展

财务管理的理念直接关系到财务管理的成败。为了学校的健康发展，为了老师的待遇稳步提高，我校本着保运转、保安全、保稳定、保发展和“量入为出、开源节流、统筹兼顾、科学合理”的原则，严格执行有关财务政策，细化项目，分类核算。该用的钱不少用一分，不该花的钱不多花一分。使开支的每一分钱都有利于学校教育教学，有利于学校的健康、持续发展。

二、严格执行政策，完善理财机制

近几年，我们认真贯彻落实《冕宁县中小学财务报帐制及公

用经费精细化管理办法》，严格执行《成功小学财务管理制度》和《公用经费定额标准》，实行“校长负责，集中管理，分校核算”的财务管理体制，实行报帐制和公用经费精细化管理。校长是财务活动的第一责任人，分管财务的领导为直接责任人。

三、规范财务管理，促进学校健康发展。

为了规范学校财务管理，我校在财务管理过程中，坚持“量入为出，开源节流”的原则，做到用前有预算，用时有监督，用后有公示，尤其是后勤帐的民主化管理，实行了随时发生，随时入帐，一月一清理，一月一做帐的制度和收费公示制度。对较为敏感的差旅费、培训费等费用的报销方面作出了严格规定，（如招待、差旅是为哪个项目服务的，费用就在哪个项目列支。）在学校基建、设备购置等工作中，量入为出，开源节流，勤俭持家，严格按预算项目和收入进度，合理安排支出，做到无预算不开支，有预算不超支。保运转、保稳定、保发展。对教职工福利待遇实行多劳多得、优劳优得，保持教职工待遇稳步提高。通过这一系列规定的实施，学校财务管理中存在的支出混乱现象得到了遏制，切实推进了学校财务规范化建设。初步实现了公开、公平、民主、科学化的民主理财，科学管理的目标。

但是，我们的财务管理还是有一些不足之处的。它既有人为的因素，也有社会环境的影响。如情理和法规的矛盾，物价和预算的矛盾，导致交通费、差旅费、会议费、培训费等超过我们的预算。

财务管理是一门科学，也是一门艺术，善理财者，利用这一杠杆调动教职工的积极性，促进学校健康快速地发展，同时又能加强学校可持续发展的后劲。财务管理的规范化、科学化、民主化是我们不懈追求的目标，我们将不断地学习科学理财，不断探究、改进管理方法，力争向管理要效益，把有限的资金用到急需的地方，进一步搞好财务公开，民主理财，

为学校各项工作顺利进行、学校健康快速发展而努力。