

# 最新小学年庆七一活动方案策划 小学年 级篮球活动方案(优质5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 小学财务工作总结篇一

根据市教育局《关于对全市小学财产物资管理工作进行评估的通知》〔淄教计字〔20xx〕29号〕和县教育局《关于召开全县小学财产物资管理工作会议的通知》（高教函发〔20xx〕25号）精神，为严肃财经纪律，加强学校财务管理，提高教育经费的使用效率。由校长牵头，对我校的财务管理工作进行了认真的自查，现将自查情况汇报如下：

我校财务管理制度健全，制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的规定。建有《报账员管理制度》《现金管理制度》《财务管理制度》等制度，并做到制度上墙。

学校配有财务办公室一间，配有兼职财务人员2人，设立报账员岗位，由镇教育办公室财务中心统一管理。财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。

财务办公室配备了必要的计算机、打印机等设备，且能够正常使用，实现了固定资产实行数字化管理；数据准确，入账及时；校长执行一支笔对教育局及学校负责。

学校收入主要是财政拨款及事业收入，严格执行收支两条线

管理，严格杜绝小金库及账外账等违规行为，书杂费收入由教务处核对义务教育及免费补助情况，报账员按照教导处核对的人数及有关规定的收取各种费用，收取完毕后全额上缴财政部门。

学校支出严格按照审批制度，购买执行先审批后办理的制度，报销环节要求各部门分管领导签字核准，各项支出要据实列支。严格执行政府采购制度，重大事项须通过全体行政会通过，严格执行一支笔审批制度。坚持做到了量入为出，以收定支，略有节余。

学校设立了专门的固定资产管理人员，建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度，建立学校固定资产管理台帐，定期组织资产清查并及时和主办会计对账，报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产，未发现有学校固定资产对外出租、出借的情况，安全防护措施较好，做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

严格执行收费管理制度公开收费项目，公开收费标准，每学期开学都把收费项目、收费标准张贴于校门口，接受师生和学生家长的监督；统一使用财政部门印制的收费（收款）票据。经过学校自查，未发现自立收费项目、提高收费标准现象。

此次自查工作中学校领导高度重视，通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督深化服务内涵，扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。

## 小学财务工作总结篇二

学校认真组织干部、教师学习、传达《教育部、财政部关于进一步加强中小学财务管理工作的意见》，统一思想，明确要求。通过学习，充分认识加强中小学财务管理工作的重要

意义：加强中小学财务管理，提高教育经费使用效益，是落实科学发展观、办好人民满意的教育重要内容，是促进基础教育持续健康发展的基本保证，是从源头预防经济的犯罪，避免国家财产损失的重要举措。作为学校要切实加强领导，采取有效措施，确保学校财务管理规范化、制度化、科学化。

经过自查，学校目前不存在《意见》中列举的私设“小金库”、私分公款等严重违纪违法行为；在日常财务、财产管理中也能做到责任明确，制度严格，注意提高公用经费和国有资产的使用效益，确保学校素质教育活动的开展。

学校所有收入全额缴入学校基本帐户内，严格执行“收支两条线”规定。学校所有收费项目和标准严格按照“一费制”及《明白收费卡》执行，没有任何擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准的做法。按规定规范使用财政部门统一印制的票据，开据票据规范。代办费和服务性项目在收费中严格按照学生、家长自愿原则，保留原始回执。

学校严格执行国家规定的开支范围及标准。各项支出按实列支，不虚列虚报，决不允许以白条作为报销凭证。学校购置教学仪器设备、办公用品及图书资料等，只要符合政府采购条件的，全部实施政府采购。不符合政府采购条件的，也能做到货比三家，坚持到正规商户实施采购。学校所有支出实行校长负责制，部门提出申请，校长统一审批，各负其责。重大经费开支项目，严格执行“三重一大”议事制度，由校领导班子集体讨论决定。每月定期通过校务公开栏向全体教工公布学校重大事项和经费使用情况。学校财务人员具备从业资质，人员之间权责明确，相互分离、相互制约、相互监督。各类代办费用按实际价格收取，如有结余及时清退，退费清单全部由家长统一签收。

学校重视财产管理工作，建立健全内部管理制度。每学期末组织开展资产清查工作，确保帐帐相符、帐卡相符、帐实相符，保障国有资产的安全。学校的国有资产报废、报损等，

经过学校集体研究决定，按规定程序审批入帐。学校不从事任何风险性投资活动，避免国有资产的`损失。今后，学校还将调整充实财产管理人员，使学校财产管理工作更上一个台阶。

## 小学财务工作总结篇三

党委和政府汇报，与同级财政部门进行协调，切实将财政统发工资的行政事业单位的工会经费纳入财政预算，力争全面实现行政事业单位计拨工会经费由财政统一划拨。

### (一)加强领导，为财务人员履行职责创造条件

各单位领导要切实加强对财务工作的领导，认真研究解决经费收缴、财务管理、资金使用中的重点和难点问题；要对存在的问题，逐一检查，寻找差距，分析原因，制定措施，限期整改；要充分调动财务人员的积极性和创造性，为财务人员依法按章履行职责创造条件。

### (二)强化财务管理，建立健全工会各项财务制度

制度重在管理，管理重在规范。市总工会财务部已针对检查中存在的问题，制定了一系列强化区、县工会财务管理的工作制度。要求各单位逐步联系实际建立和完善内部控制制度，建立健全符合当前工会财务工作实际的相关制度，做到用制度管人、用制度管事、用制度管财。

### 加强检查指导，提升乡镇、街道工会财务管理水平

建议进一步加强对乡镇(街道)工会财务工作的检查指导，根据基层单位的实际情况，25人以上的单位可单独建立银行账户，对这些单位进行规范管理。25人以下的单位及联合会可由行政代管，但必须保证工会经费的足额计提及独立使用。充分发挥乡镇(街道)工会的承上启下的作用，在县级、乡

镇(街道)工会、基层工会开展以非公企业工会为重点，收好、管好、用好工会经费为主要内容的财务规范化建设达标活动，一级抓一级，一级帮一级，一级促一级，层层落实，促使工会财务管理水平上台阶。

## 小学财务工作总结篇四

1、每学期开学初将编制预算，实行现支现取。

2、每学期开学初制定财务工作计划，通盘考虑，全面管理，合理使用有限资金，集中力量，加大教育教学、教育科研的投入。各项收入做到心中有数，坚持做到了“量入为出，以收定支，略有节余。”

3、学校成立了理财小组，定期检验监督财务运行情况，大项支出经行政会议研究决定。上报学区，经学区同意签字后方可支取。

## 小学财务工作总结篇五

1、严格执行“一证、两公开、三统一”的收费管理制度。一证，学校凭物价部门的《中小学收费许可证》收费；两公开，公开收费项目，公开收费标准，每学期开学报名时将教育局发的《学校收费项目及标准一览表》张贴于校门口，接受师生和学生家长的监督；三统一，统一收费项目，统一收费标准，统一使用财政部门印制的收费(收款)票据。经过学校自查，未发现自立收费项目、提高收费标准现象。

2、认真落实贫困生减免款及退费工作。每学期开学时将贫困生名单张贴于学校公示栏内，不收其书本费。

## 小学财务工作总结篇六

学校严格执行国家规定的开支范围及标准。各项支出按实列

支，不虚列虚报，决不允许以白条作为报销凭证。学校购置教学仪器设备、办公用品及图书资料等，只要符合政府采购条件的，全部实施政府采购。不符合政府采购条件的，也能做到货比三家，坚持到正规商户实施采购。学校所有支出实行校长负责制，部门提出申请，校长统一审批，各负其责。重大经费开支项目，严格执行“三重一大”议事制度，由校领导班子集体讨论决定。每月定期通过校务公开栏向全体教工公布学校重大事项和经费使用情况。学校财务人员具备从业资质，人员之间权责明确，相互分离、相互制约、相互监督。各类代办费用按实际价格收取，如有结余及时清退，退费清单全部由家长统一签收。

## 小学财务工作总结篇七

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。财务的工作非常辛苦，作为一名财务工作者你有什么财务述职报告？你是否在找正准备撰写“财务管理工作自查自纠报告”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

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，也是政策最强的一项工作，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，期末做好结算工作，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，为此总在放学前提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\_\_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不开的，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。

本学期财务工作在教育局核算中心和学校领导的大力支持和关心下，认真贯彻上级各项方针、政策、规定，严格按财务纪律办事，尽心尽责为全校师生做好服务工作，工作中，我始终把“清、慎、勤”当作座右铭，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真审核各类凭证票据，坚决抵制违反财务制度的行为。待人真诚热情，对教师提出的问题能答复的及时答复，不能立即解决的及时向领导汇报，从不搪塞或推脱责任。下面我简要地作一下小结。

## 一、学校财务经常性工作。

开学前，提前准备好午餐费的收费收据，严格按教育局、财政局、物价局的要求规范收费，坚决做到透明、公开、自愿的原则。积极配合各部门做好一些收费工作。对与教师利益紧密联系的事情如工资、福利的发放等始终放在工作的第一位。争取让老师们第一时间能拿到手，（虽然工资少得可怜）。一学期下来，学校开源节流，经费使用运转正常，有力地保证了正常的教学秩序。

## 二、及时做好食堂的帐目

定期报帐，每周五之前完成下一星期的学生餐订单，确保食堂工作正常开展。按照规定进行月度结算，做到准确无误，所有财务凭证及时整理、装订和保存。严格审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题及时向领导请示汇报。并且在9月份对前二个学期的.食堂帐目进行了整理。



### 三、学校青少年体育俱乐部帐目的管理

主要有2项工作，首先在八、九两个月里对青少年体育俱乐部的财务进行年审，对法人代表、税务登记等事项进行变更，其次，配合邱永浩老师对俱乐部成立以来的帐目进行了整理。

工作的顺利开展离不开老师们的大力支持，但是作为新手，在工作中还存在着很多问题，今后我将不断加强业务的学习，积极参加上级部门组织的会计培训，努力提高业务素质和工作能力，争取将工作做得更好。

本人从事出纳工作，我一直本着做好自己的工作，为学校的师生服好务的原则工作着。现将工作总结如下：

#### 一、财务工作

财务工作是繁冗的，也基本上是一成不变的，唯一变动的是我们会按照上级单位对财务政策的变动随之变更。

收取，并按照每个学生的姓名和缴纳的每项费用开具发票。如果在收费后面核对过程中发现有错交费的学生，保证无误后及时清退，做到退费及时。

2、日常财务工作。20\_\_年是朝阳教委执行财政零余额账户的第一年，我们在经过培训后，摸索着做每项工作，随着工作量的加大，随着零余额支付的到来，问题、困难也随之而来。支票开出后，还应按规定开具财政授权支付凭证，并及时送到银行，保证正常支出。但是在支出过程中，开始有许多收款单位不了解零余额账户工作，给我们造成了很多的退款等一系列工作。退款指令必须要及时作出，交到银行，这样才能保证额度及时返回到本单位额度中，保证正常支出。后来经过学校领导的帮助和支持下工作逐渐趋于顺利。此外，还需经常与银行沟通，经常查看财政网上划款、拨款情况。

日常支出工作也同样需要认真，虽然相同，但是依然应该按照规定执行，仔细审核。拿回来的发票未经校长签字一律不予支出。费用支出所有收回票据均上网查询真伪。

财务工作每个月基本程序都是一样的。工作很多、很琐碎，每天都是忙忙碌碌，但是做每一件事情都很努力，严格遵守各项规章制度。

## 二、统计工作

本人还兼任学校的财务和劳资的统计工作，如能源、财务、人员工资等等的一些街道统计科下发的各种定报、年报表格都需要按照规定时间内及时上报，并与街道统计科保持联系。并且在填报过程中，本着对单位负责的态度，数据准确及时，反馈回来的系统认为有问题的数据，填写理由得当。按时参加街道每次通知的会议，以保证统计表数据的无误。

财务工作虽然平凡、默默无闻，但是我对待工作的态度却从不马虎，一如既往的严格要求自己。谨慎、细心更是财务人员在工作中不可或缺的。有很多工作并不是我一个人能够独立完成的，是单位所有相关的老师们的配合和领导的理解下才能完成的，因此我会努力为单位的每一位师生服务。

20\_\_年度，学校财务人员团结努力，实行“量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，使其工作取得了一定的成绩。现总结如下：

### 一、加强领导，完善制度，保障财务工作有序运转。

学校切实加强了对财务工作的领导，成立了财务工作领导小组，由校长任组长，

后勤

副校长任副组长。财务工作坚持做到“一日一清，一月一结”，及时监控资金流动情况，做到心中有账本，心中有预算。财务工作账实相符，账账相符。学年初，学校即时召开行政会议，专题研究和讨论学校财务工作。继续坚持实行“一支笔”审批制度，特别是对货物采购实行严格规范的管理制度，有效地从源头和制度上筑起了一道防止资金不良流动的堤坝。

## 二、强化管理，注重挖潜，提高有限资金使用效益。

为切实提高有限资金的使用效益，学校从内部做起，注重内部挖潜，降低内耗。学校落实责任，规范管理，对学校办公用品，水暖器材、维修材料实行统一采购，进入学校校产保管室专账，防止了铺张浪费，防止了重复投入，防止闲置呆账。

## 三、突出重点，加大投入，促进各项工作正常开展。

提高资金使用效率，就是要将有限资金用得合理，用得实在，用在该用之处。本年度，学校坚持保证重点的原则，着力保障教师工资和待遇及时足额到位及教育教学一线的需要。学校通过切实加强管理，保证了教师课时工资和应有待遇的落实，确保了学校大局的稳定，充分调动了全校教职工的积极性和主动性。与此同时，离退休教师的医药费和政策性福利同样也已做到按时到位。教育教学工作是学校的核心工作。学校财务应当也应该服务于这一核心工作。学校切实加大了对教育教学工作的投入。如为提高干部队伍素质和促进教师业务水平的提高，学校积极支持领导、教师外出进修或培训。

## 四、着眼长远，内抓外引，积极做好消赤减债工作。

在收入不断减少的情况下，学校着眼长远，内抓外引，积极做好了消赤减债工作。学校行政集体研究，制定了消赤减债预算目标，并采取过硬措施，确保预算目标的按期完成。

五、即将过去的一年，尽管学校财务工作在困难的情况下取得了不错的成绩，促进了学校的改革、稳定和发展，但是问题也不容回避和忽视：

学校仍处在负债运行状态，资金周转困难。2. 学校硬件、软件建设上台阶，所需费用缺口较大。

六、面对新的一年，学校财务工作任务重、压力大。

为此，需要从以下几个方面入手，切实加强财务工作，确保学校正常运行。

1、继续坚持“量入为出、保证重点、兼顾一般”的原则，切实提高资金使用效益。

2、. 继续加强财务管理，注重内部挖潜降耗，通过完善制度、严格把关等措施和方法，做好增收节支工作。

3、. 继续全力做好消赤减债，确保局下达的任务目标如期完成。

20年十字路医院财务工作注重

学习

和提升财务服务能力，积极探索和推进医院财务管理由规范走向科学的整体改革，坚持“服务、效率、和谐、廉洁”的管理理念，紧紧围绕医院20年事业发展需要，合理安排财力，加强预算管理，理顺业务流程，强化基础工作，努力增收节支，为医院事业发展提供了较好的财力保障。

进一步明确了加强政治理论学习与业务技能学习对统一思想认识、提高财务管理水平和保障财务工作顺利进行的重要意义。

财务科通过多种形式认真学习实践“三个代表”重要思想和科学发展观，增强了财务人员的凝聚力、战斗力和奉献精神。

尽管同其他医院相比，我院财务人员数量少，工作量大，但是科里的每一位同志都能够做到以医院利益为重，积极为做好财务工作献计献策，工作中不讲条件、不谈个人困难，经常加班加点，有力保障了医院财务工作的顺利进行。

明确了医院财务工作的组织领导责任和经济责任，在有效执行预算的过程中坚持节俭意识、廉洁意识，注重借款风险，提高了医院资金营运能力和抗风险能力。

## 小学财务工作总结篇八

为贯彻无为县教育局无教计[xx年度第二学期及xx年度第一学期财务管理情况，进行了认真的专项检查，现将检查情况报告如下：

### 一、领导高度重视，财务人员工作认真

1、学校没有专门的财务办公室，由一名教师兼职，任财务报账员，财务资料柜1个。

2、校长经常询问财务运行情况和听取财务工作汇报，及时调整财务支出。

3、财务报账员认真地学习专业理论知识，虚心地请教有经验的专门财务人员，能按照《中小财务制度》的有关财经规定记账，会计科目使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。

4、财务人员能对当天发生的业务，当天登记入账，现金和存款日记帐做到日清日结。并根据各项资金的性质，严格做到专款专用。

## 二、强化学校收费行为的管理

1、严格执行“一证、两公开、三统一”的收费管理制度。一证，学校凭物价部门的《中小学收费许可证》收费；两公开，公开收费项目，公开收费标准，每学期开学报名时将教育局发的《学校收费项目及标准一览表》张贴于校门口，接受师生和学生家长的监督；三统一，统一收费项目，统一收费标准，统一使用财政部门印制的收费（收款）票据。经过学校自查，未发现自立收费项目、提高收费标准现象。

2、认真落实贫困生减免款及退费工作。每学期开学时将贫困生名单张贴于学校公示栏内，不收其书本费。

## 三、加强有限资金的管理，保证学校正常运行

1、每季度将收取的资金及时全额存入核算中心的账户上。坚决杜绝坐收坐支，严格执行了“收支两条线”。

2、每学期开学初制定财务工作计划，通盘考虑，全面管理，合理使用有限资金，集中力量，加大教育教学的投入。各项收入做到心中有数，坚持做到了“量入为出，以收定支，略有节余。”

3、学校成立了理财小组，定期检验监督财务运行情况，大项支出经校委会研究决定。

## 四、加大固定资产管理工作力度

1、制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的规定。

2、所有固定资产全部按要求建档建册，用卡片进行登记，款物相符，登记准确无误，没有造成固定资产流失。

此次自查工作中学校领导高度重视，以《无为县义务教育阶段中小学公用经费开支情况抽查表》为依据进行全面自查，通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督，深化服务内涵，扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。