

学校财务年度工作总结及工作计划 学校 财务工作计划学校财务年度工作计划(优 质6篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。相信许多人会觉得计划很难写？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校财务年度工作总结及工作计划 学校财务工作计 划学校财务年度工作计划篇一

1、深化预算管理，进一步增强预算控制作用

20xx年仍然是基建和化债任务较重、经费非常紧张的一年。按照学校工作安排和学校领导要求，财务工作将继续深化预算管理，认真地做好2财务预算方案，并及时提交校代会通过。同时将继续加强预算的执行力和过程控制，不断完善预算管理的体制机制，确保学校各项工作目标的实现。

2、抓好开源节流，努力增加办学财力

(2) 积极做好学费收缴管理，确保学费收缴工作取得更好成效；

(4) 坚持厉行节约，树立过紧日子的思想，大力推进节约型校园建设。

3、完善管理手段，不断深化财务工作

(1) 配合有关部门积极开展论证和调研，建立专项资金以及目标任务包干经费的分配、使用和绩效考核评价制度，努力

提高资金使用效益。

(2) 在一定层面内开展工作调研，广泛听取意见，使经费分配和安排更加科学合理，并由此推进民主理财工作。

(3) 进一步加强财务内部控制制度，不断规范财经秩序。

4、积极筹措资金，确保重点项目顺利进行

针对本年度资金非常紧张的情况，千方百计筹措资金，确保基本建设顺利进行，并按按时完成每一个季度的化债任务。

5、规范财务管理，积极做好迎查工作

认真准备、积极配合，全面做好迎接财政、物价、审计、税务等部门检查工作。

6、继加强自身建设，继续开展创先争优活动

进一步提升理财能力、服务水平，不断增强创新意识，坚持做到务实、廉洁、高效。

学校财务年度工作总结及工作计划 学校财务工作计划学校财务年度工作计划篇二

1、根据发改委的最新收费政策及上级有关指示精神，做好新一阶段的收费工作。统计幼儿人数，每月制作幼儿收费明细表，打发票，按要求代收幼儿保险费，较好的完成幼儿收费工作。做好幼儿发票的留存上缴与核销工作。每月按要求收取内部职工伙食费，工会经费与党费并及时存入银行或上缴。

2、做好日常出纳工作，按照财务规定领用并使用支票。不签发空头支票。按照流程每月提取备用金报销，签章齐全方可报销，不拖沓。清点现金，做到不超出财务制度规定的金额。

每月按要求认真检查原始发票，粘贴整齐，录凭证。做好现金与银行日记账的手工登记，打印银行与现金日记账与资金日报表，做到日清月结。及时核对银行账户余额与账面余额，查询已支付的支票是否划走，最后进行对账，制作银行余额调节表。及时核查支付令的使用情况，财政零余额授权支票的使用进度，确保零余额账户资金支出的有效性和及时性。

3、定期检查厨房燃气使用情况，到燃气公司购买燃气。幼儿伙食费、内部职工伙食费按每月规定时间结账，由保健医对账完毕领导签字方可结账，做到不拖拉。不错款。做好幼儿园日常开销的结账等事宜。

5、做好年度预算和决算的审核、检查监督、上报工作。根据上学期在预算执行中出现的情况，通过计算比例增加的方法，再结合新时期幼儿园的实际需求和项目安排等，编制新一年的年预算。严格按照20xx年批复的预算，并结合实际安排使用项目资金支出等，确保项目按照计划进行相关审计验收工作。

6、完善财务会计各项工作制度。随着新情况、新问题的出现，原有的财务制度已不符合当下新时期的要求，需要结合新政策、新情况进行完善，以便于今后财务工作正常有序的开展。

7、按照上级有关规定和幼儿园的实际需求，做好每季度零余额用款账户基本支出用款计划的编报工作，以及每月的项目用款计划的编报工作和财政追加的其他资金的用款计划编报工作，确保各项资金的使用效益，保障各项用款计划执行进度得到落实。

8、严格按照财政的要求和流程，编制每一笔支付令，确保制作的每一张支付令都能有效的使用，每日在财政大系统上，查询支付令的使用情况，及时更正错误，或对需要说明情况的支付令加以解释，保证每一笔资金都能及时进行交付。

- 1、每学期核对固定资产时都要进行仔细清查，并做好记录和备案。
- 2、按照教委的要求，仔细审查核对编制政府采购月报表、季度报表和年度报表，并于每季度末做好对政府采购季度报表的申报工作。
- 3、做好档案材料保管等工作，及时对档案进行整理、装订和存放。注意保险箱的随时关闭，保管好重要票据、帐簿要上锁保管，离开财务室要随时关好门窗，平时严禁一切人员随意进出财务室和使用财务电脑。
- 4、做好新入职教职工的社会保险和公积金的参保缴费工作；以及老职工的保险、公积金调入调出工作，保障每一名教职工的切身利益。
- 5、及时准确的完成新调入临时工的社保缴费工作和工资的发放工作。
- 6、认真完成上级部门、园领导布置的其他临时性工作。

20xx年，在幼儿园的整体工作要求下，我部门将继续加大对资金的管理力度，严格按照年初预算执行各项财务收支，严格执行各项财务管理制度及其他各项制度，充分发挥财务的职能作用，积极准确的完成全年各项工作计划，为我园的. 稳健发展而做出应有的贡献。

**幼儿园财务室

20xx年

学校财务年度工作总结及工作计划 学校财务工作计

划学校财务年度工作计划篇三

根据阳谷县教育局计财科2019年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的2019年预算标准的通知，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现三个增长。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、严格报销手续，各种支出的原始凭证必须符合《会计基础工作规范》的规定及要求。报销单据必须为合法的、正式的发票。一切单据需经校长、后勤主任及经办人签字后方能验收。

学校财务工作计划7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，配合财产管理人员加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

学校财务年度工作总结及工作计划 学校财务工作计划 学校财务年度工作计划篇四

搞好会计核算做好学校财务工作的基础，因此，必须在巩固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。

我们将在20xx年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用；进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率；完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

从财务角度认真总结20xx年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环；设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财；扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

2xxx年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合20xx年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

2xxx年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

做好211工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握985经费的使用计划(规划),加强平日管理、检查、分析和控制工作。

对所有的会计档案进行整理、清查和分类,开发票据管理软件,加强票据的管理和监督。

在工资实现一级核算之后,完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作,实现助学金的银行代发,从而提高助学金管理的运行效率。

进一步加强平安互助基金的管理,落实财务处、校医院和工会三方面的责任,建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程,研究落实校园卡小钱包结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结20xx年学生学费收取工作的基础上,进一步做好2xxx年的收费工作。

按照教育部、财政部的要求,总结大口径预算工作的规律,提高预算工作的预见性、民主性和科学性,做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上,探索院系等基层单位预算管理的规律,促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

鉴于天财财务软件适于规模化、分工流水作业的特点,2xxx年将着力研究办公地点比较近的院一级财务的实质性合并工作,

合理调配校内资源,实现资源共享,为进一步实现财务分区办公服务和会计人员委派制打好基础。

学校财务年度工作总结及工作计划 学校财务工作计划学校财务年度工作计划篇五

根据我学区的具体情况,严格执行财务法律、法规,加强财务管理,进行实度调控,勤俭节约,科学合理使用资金,以最大限度的争取资金,改善办学条件,使之达到新的办学标准,为学校的教育教学提供良好的物质保障。

财务管理力求科学化,核算规范化,费用控制合理化,强化监督度,细化工作,低调做人,高调做事。切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化,更能符合公司发展的步伐。

1、准确做好学校年度预算和收支计划,并严格执行。全面做好年终的决算工作,为学校教育决策提供可靠的数据。

2、加强过程管理,及时统计教育经费使用情况,做到底码清楚,信息准确,每月向学区校长汇报,为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况,加强财务监督。

(散文阅读 www.sanwen.net)

4、做好寄宿生生活补助的发放和减免教科书费的工作。

5、建立健全学校固定资产管理制度,做好固定资产的登记和检查工作。新购物及时上帐,做到帐帐相符,帐实相符,年终认真完成清产核资工作。

6、结合实际情况,制定合理可行的五年发展规划,使学校的发展有章可循。避免重复投资。

7、围绕规划,集中使用资金,打造造亮点学校,使其达到普

九标准。

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障。

2、结合新的办学标准，提高各学校后勤管理水平。

3、虚心听取建议，提高各校后勤人员的服务意识和服务质量。

4、组织后勤人员学习文化知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学，更快地提高服务水平和服务技能。

1、配合学校搞好人防、技防、物防工作。

2、配合学校搞好学生的教育工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

二月

1、检查开学情况

2、制定财务工作计划。

3、完成xx年经费预算编制

三月

1、配合物价局做好收费检查

2、春季义务教育免费教科书统计上报

3、建立学校财会人员档案

4、固定资产检查

四月

- 1、寄宿生生活补助发放
- 2、学习财务管理办法

五月

- 1、校舍安全检查
- 2、积极参加报账员培训

六月

- 1、建立健全学校固定资产管理制度
- 2、账外欠款清查统计

七月

- 1、积极参加报账员培训

八月

九月

- 1、寄宿生生活补助发放
- 2、秋季义务教育免费教科书统计上报

十月

- 1、分配取暖费
- 2、配合教育局做好义务教育经费执行情况的检查

十一月

1、积极参加报账员培训

2、固定资产检查

十二月

1、编制财务决算年报

2、财务工作总结

3、账外欠款清查统计

学校财务年度工作总结及工作计划 学校财务工作计划 学校财务年度工作计划篇六

第一条

为规范和加强中小学校的财务管理，深化农村义务教育经费保障机制改革，促进我县教育事业发展，根据文件精神 and 《事业单位财务规则》、《中小学校财务制度》，结合我县实际，制定本办法。

第二条本办法适用于全县各级人民政府举办的普通初中、职业初中、九年一贯制学校、普通小学、特殊教育学校，高级中学等也可参照执行。

第三条

中小学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规、制度；坚持量入为出，勤俭办学；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第四条

中小学校财务管理的主要任务是：合理编制部门预算，实行国库集中收付、政府采购和预算外资金收支两条线管理；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行核算和监督。

第五条按照农村义务教育“以县为主”的管理体制要求，以中小学经费实行“校财局管”的管理办法，并由县级财政、教育行政部门及农村中小学共同组织实施。

县级财政部门的主要职责：按有关政策和要求，组织预算编制工作，按规定程序和时间下达预算控制数和批复农村中小学预算；按批准的农村中小学年度预算和用款计划，及时拨付资金。每年新学期开学前，要按国库直接支付或授权支付的办法，保证农村中小学运转资金及时到位；对农村中小学预算执行情况进行监督检查，对使用效果进行考核；定期向县级人民政府报告农村中小学预算执行情况；定期向上级财政部门报告农村义务教育经费保障机制实施情况。

县级教育部门的主要职责：在编制好本级教育行政部门预算和执行部门预算的前提下，组织、指导农村中小学校编制本单位年度预算草案，汇总报送同级财政部门；根据县级财政部门下达的预算控制数和预算批复，向各农村中小学下达预算控制数和年度预算；汇总审核农村中小学校用款计划，及时向财政部门提出申请；加强教育经费的管理和监督，对农村中小学校的预算执行情况进行检查和内部审计；定期向上级教育行政部门报告农村义务教育经费保障机制实施情况。

农村中小学校的主要职责：认真落实农村义务教育经费保障机制改革的各项政策，在校长的领导下，组织学校教务、总务、财务和教师代表研究、确定预算建设草案，报各乡镇中心学校汇总，各中心学校在规定的时间报送县教育局；根据学校的实际情况，按批准的年度预算向县教育局申报用款计划，按要求定期报送预算执行情况报表。

第六条

按照财政“四项改革”的要求，中小学校的财务严格实行部门预算、国库集中支付、政府采购、收支两条线管理。建立健全中小学校预算编制制度，各项收入统一编入县级财政预算，并由县级财政部门按照财政国库管理体制的规定办理资金支付。

第七条

以乡镇中心学校为单位分别设立中小学财务核算点，以学校（教学点）为基本核算单位，分别按政策规定的标准，核算中小学经费，各中学和村小（教学点）实行报帐制，但学校的资金所有权、使用权、财务自主权不变。中小学校的账户按照国库单一账户体系管理的规定，在本地金融机构开设零余额账户，核算学校的财务收支，账户的管理按照国库集中收付管理的相关规定。

第八条

各乡镇中心学校的财务核算点要有专门人员担任会计、出纳工作一般乡镇2—3人，大乡镇3—4人。各中学和各小学只设立报帐员，财务核算点分别为各中小学校设立帐本。中学财务核算点的会计负责为有关中学代理记账，小学财务核算点的会计负责为各小学代理记账，并办理学校的会计核算、资金收付、会计报表、档案管理等财会业务。学校可成立教职工选举推荐产生的民主理财小组，负责对学校每月收支汇总表进行初审，校长终审。学校对会计原始资料的真实性、合法性、完整性负责。

第九条从事财务工作的人员必须由具备会计从业资格的人员担任，学校财务人员要保持相对稳定，不得随意撤换和调动。

第十条按照财政“四项”改革的要求，中小学校必须编制完

全的部门预算，将学校的各项收入和支出全部纳入部门预算，统一纳入县级财政预算。

第十一条 预算编制原则

预算编制应正确体现和贯彻国家有关法律、政策、方针和规章制度，严格执行《预算法》、《教育法》和《义务教育法》，坚持“量入为出，收支平衡，保证重点，公开透明”的原则，不得编赤字预算。

第十二条 预算编制

中小学校预算主要包括收入预算、支出预算、政府采购预算。收入预算包括财政补助收入、事业收入、勤工俭学收入和其他收入；支出预算主要包括基本支出（人员支出、对个人和家庭的补助支出、公用支出）和项目支出等。

中小学校预算编制时应将预算内、外收入全部纳入预算，统筹考虑。本着量入为出的原则，合理安排各项支出，重点保证教职工工资、公用经费、校舍维修改造、资助贫困生等支出。

第十三条 预算执行

各中小学校在预算执行过程中，应视资金的用途，采取网上申请或手工填写《中小学校用款计划表》，向教育财务部门提出用款计划，教育局财务部门对各学校的用款计划审核汇总后报财政部门，财政部门根据教育财务部门分校汇总表对各学校所需资金进行直接支付或授权支付。

第十四条 预算调整

中小学校的预算执行中原则上不予调整，但国家政策发生变化或自然灾害等不可预见因素，直接影响到中小学正常教育教

学活动时，可由中小学校提出预算调整申请。预算调整的申请应包括调整的事项和原因、调整的必要性、调整的金额等。预算调整必须符合法定程序。

中小学校的预算支出应当按照预算科目执行，即按申请（指定）的用途使用资金。不同预算科目之间的预算资金需要调整使用的，必须报县财政部门批准，不得擅自改变资金用途。

第十五条

中小学校依法从各渠道取得的收入必须全部纳入部门预算管理，不得隐瞒、截留、坐支、挪用，不得公款私存，谋取私利。取得收入时必须使用财政部门统一印制的票据，并严格按照收支两条线管理，纳入财政专户储存。

第十六条中小学校的收入主要有财政补助收入、事业收入、勤工俭学收入、其它收入等。

中小学校代收的课本费、作业本费等不属于学校收入，但必须纳入财政预算外资金专户储存，在学校财务部门通过往来账户核算，代收费收入应与学生结算，多退少补。

第十七条

中小学校的各项支出，必须按国家和当地的统一开支范围和定额标准执行。严格区分人员经费、公用经费、项目经费的使用，保证专款专用。中央和省用于农村义务教育的经费不得挪作它用，中央和省补助的中小学校公用经费不得用于偿还各类非债务。

第十八条

中小学校支出包括：人员支出、对个人和家庭的补助支出、公用支出、项目支出、勤工俭学支出、拨出经费、上缴上级

支出、结转自筹基建支出等。

人员支出主要包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费和其他人员支出等。

对个人家庭的补助支出主要包括离退休费、退职费、抚恤和生活补助费、医疗费、住房补贴、助学金和其他补助支出等几项。

公用支出是指维持学校正常运转和满足基本办学需要而形成的支出，包括日常公用支出和专项公用支出。日常公用支出主要有：办公费、印刷费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、会议费、培训费、福利费、劳务费、租赁费、零星维修费、专用材料费、工会经费、其它日常支出等；专项公用支出主要有：办公设备购置费、专用设备购置费、交通工具购置费、图书资料购置费、其他专项支出等。