

# 财务一学期工作计划 学期学校财务工作计划(汇总8篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 财务一学期工作计划篇一

社会生活的信息化和经济的全球化，使政治的重要性日益突出，政治已成为我国对外开放和进行国际交流的重要工具，在基础教育阶段中，政治教育也是一个重要组成部分，通过政治学习，激发学生的兴趣，掌握知识，提高口语水平和交际能力，同时又能磨砺意志，陶冶情操，拓宽视野，发展个性。

(一) 合理安排教材，因材施教。本学期我担任四年级和六年级的政治教学任务。四年级班容量少，学生基础比较好。为了今后更好的学习政治，在每堂课上完成教学任务的前提下渗透音标教学。前十周使学生能够认读48个音标，后8周在熟悉掌握音标的基础上练习主动拼读音标词。六年级在原有的音标基础上有所提高，练习书写部分音标。

(二) 落实教学常规，深化教育教学改革。

1.进一步落实“教学常规”和实施工作。学习常规，学习校内外先进典型，加强检查督促，使学习常规、实施常规成为自觉行为。

继续加强集体备课。集体备课是发挥群体优势，提高备课质量的重要途径，也是落实教学常规，提高教学效率的必要措施。因此这学期要进一步加强集体备课，做到有计划、有组织、

有目标，有实效。

（二）重视课堂教学，提高教学效率。政治教学的主阵地是在课堂，因此要提

高教学效率就必须重视课堂教学的研究。

1、激发学生学习政治的兴趣。政治老师必须具备较为扎实的政治教学方面的基本知识和基本技能，能够自如地驾驭教材和课堂教学过程，了解教材特点，并创造性地使用教材，因此，教师一开始就要给学生以正确、活泼、富有韵律感的语音、语调，加上丰富的面部表情、夸张的肢体语言带领学生诵读，重在激发学生的兴趣，建立学生学习的信心，打好扎实的政治基础。上课的内容应符合学生兴趣，贴近生活，教师可以根据教材重新组合学生感兴趣的内容，让学生在生活中学习政治，在生活中运用政治。

采用灵活多样的教学方法。小学政治教学中，特别是词汇和句型教学，枯燥的讲解和机械的记忆单词会使学生学起来毫无趣味。因此我们要根据儿童的年龄、心理、生理特点，采用游戏、谜语、歌曲、故事、简笔画、韵律诗等形式呈现单词、句型。

让学生在游戏化的教学过程中享受到异乎寻常的乐趣，从而轻松掌握所学内容。另外，本学期重点还要在培养学生预习习惯上下工夫，培养学生的学习能力。

3、鼓励后进生。要想提高一个班级的整体成绩，就必须消灭后进生。特别是近年来外地生增多，基础参差不齐。因此要提倡鼓励后进生，善待后进生，纠正后进生的错误观念，让他们知道自己能行，鼓励他们去追求。在课堂上，要多用鼓励性的语言，要掌握评价的艺术，保护后进生的自尊心，发现他们的优点与长处，让他们尽情发挥。教师要耐心帮助他们，以自身的人格魅力去影响和感化他们，从而提高教学质

量。

（三）加强业务和理论学习，逐步提高自身素质。12内容。

## 财务一学期工作计划篇二

□

- 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

- 1、 听取各校校长报账员对财务工作意见、建议

### 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

3、 账外欠款清查统计

## 财务一学期工作计划篇三

2018财务工作计划精选范文来啦，希望对您有所帮助。

### 2018财务工作计划精选【一】

xx年一整年的锻炼让我对财务知识更进一步的提高，现在已经成为财务方面的管理者。20xx年里，我将继续我的财务工作，加强财务方面的知识学习及教育。使财务工作在我的管理及大家的共同努力下更加规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。以下是我就财务人员工作计划的详细内容。

20xx年工作计划中我共拟定了三方面的内容：

#### 第一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：09年财务上将有的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部09年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务

处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

## 第二、加强规范现金治理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

## 第三、个人见意措施要求

财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

20xx年，我的个人工作计划已详细分明。我深知，想把财务工作做好不是件容易的事，但若把财务人员合理安排，共同

努力，定将我司的财务工作推向一个更高台阶。

## 2018财务工作计划精选【二】

1. 严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。
2. 开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。
3. 按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。
4. 做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。
5. 做好在职教师及子女医药费的发放工作。
6. 与校领导商议，做好20xx年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。
7. 与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。
8. 配合区财政局，做好各种报表的填写工作。
9. 和班主任老师密切配合，做好20xx年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。
10. 每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。
11. 积极配合学校，完成学校各种应急任务。

## 2018财务工作计划精选【三】

在20xx年的工作中，我将一如既往地做好公司日常财务核算工作，加强自身财务管理能力，积极推动规范管理和加强财务知识学习教育。努力使自己做到财务工作长计划，短安排。使公司20xx年财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。特拟订本人20xx年个人财务工作计划：

一、加强财务知识学习，在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。并及时向领导汇报学习情况。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、我将根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、我会按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作

三、按照工作措施，使公司财务管理科学化，核算规范化，



费用控制全理化，强化监督度，细化工作，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。

总之在新的一年里，我会继续加强自身学习，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

## 财务一学期工作计划篇四

别看学校是教学的地方，可背后也少不了财力的支持，在过去我把财务工作给做得准确而有序，一直以来都保持着稳定的成效。不过由于这个部门不只有我一个人，所以大家的能力表现就不尽相同，偶尔也会有人出错，或者是工作态度不太好的时候。那么以后在新学期到来我就要把些问题给整顿一下，不让其他人在岗位上出现惰性心理，以保证我校的财务良性运转。经过反复考虑和反省后，我列出了以下计划。

本着提高效率减少失误的原则，我们要在这个前提下精打细算，致力于为学校降低成本，给所有人员提供便利。健全我们部门的管理方式，消除一些不良的隐患，改正人员在工作里表现出的陋习。把好支取和使用的关口，不让一分钱白白流出，也不让居心不良的人有课程之机，保障校资产安全。

拒绝任何人的一切不正当的要求，杜绝有人来走后没报销，或者是冒领贪占一些扶贫补助款项。再就是对各项支出做好精细管控，把所有的报销账目都给核对精确，绝不多报或者虚报。另外当学校购进一些设备和物资的时候，应该严肃的核对好市场物价，不让有关人员拿回扣。另外得经常对自己的工作做检查和对账，发现错漏及时汇报。

我们的这个岗位是比较敏感的，有很多人因为抵不住诱惑而犯了错误，所以这个工作是对个人的品格有着极高要求的。

那么在平时我们对自己要有底线要求，那就是自己不账目下的资金有任何不轨的意图，不能想也不能碰。再就是要对自己掌握的工作要严格走正确的流程，票据手续一样也不能马虎。

## 财务一学期工作计划篇五

根据我校20xx年的财务工作总结，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。后勤全体人员本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

### （一）财务工作：

- 1、根据上级下达的20xx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。
- 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。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审工作。
- 4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。
- 5、要求会计、出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

### （二）设施设备的管理及使用：

1、执行《纳雍县教育局资产报损管理办法》，加强资产总量管理，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。

2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。

4、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。

## 财务一学期工作计划篇六

我们财务室人员应一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。做到财务工作长计划，短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用。因此特拟订的工作计划如下：

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理，行政收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。每年进行一到两次固定资产的盘点清查。医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际库存物资一直，每年进行库存物资的盘点清查。

严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力状况比较理想的上报方式。在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表；严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。所以在及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在新的一年里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，为医院的发展贡献我的微薄之力！

## 财务一学期工作计划篇七

计划网小编为您整理的2018年财务工作计划，供您参考。更多的工作计划敬请关注工作计划栏目。

### 2018年财务工作计划【一】

xx年财务科在公司领导的正确指导下，一丝不苟地开展好工作，以高度的责任感做好公司的财务统计工作，下面是我们一年来的工作情况总结：

一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。今年市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。

在费用控制方面，

一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。

二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。

在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后xx日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局(公司)一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。

通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的

财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。

积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

### 三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。

制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

### 四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、营销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

## 五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对xx年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。

其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

## 六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

年初，我公司资产负债率高达，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行



省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

## 七、xx年财务工作计划

为全面搞好xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。

同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购的要求，进一步健全物资比价采购制度。

三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。所着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人

员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献。

## 2018年财务工作计划【二】

财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

在新的一年里，财务部工作人员应在厂领导的正确领导下制定对全厂其他部门的考核制度或者相关办法。在国家各项财务法律、法规的监督下制定如下考核制度：

- 1、组织财务部各员工对国家有关法律法规、会计制度、安全法、财务制度、管理制度等有关法律法规进行系统学习。
- 2、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用，对违规违纪行为起到监督智能。
- 3、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各分管会计的职责，制定相应的制度，如对应收款的监督，应制定相应的规

定，对货款回收的期限把握、回款具体事宜、相关销售责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度。

4、在对公司其他部门的工作方面：对各科室产生的各项费用进行核算，为公司节省每一笔支出，从一角一元做起。在对各种原料的发票接收方面，认真做好本职工作尽自己的能力去做好每一笔业务的考察及发票的接收工作，认真完成每月的报税工作。

5、对车间的耗用、检修期间产生的各项费用进行把关，为节约成本、减少开支做好每一项工作，对各项费用的节、超进行考核并报公司领导，协助领导做好决策工作。

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项、车间检修估算等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；积极配合公司其他部门接受集团公司的考核及检查。

## 财务一学期工作计划篇八

制定工作计划一定要结合自己的真实能力，切忌急于求成。比如说一个月才可以完成的工作任务，恨不得两周计划就搞定，太看重结果，忽略了过程，最后只能是拔苗助长的结果。下面是小编给大家整理的小学财务新学期工作计划范文，希望大家喜欢！

### 一、加强管理，进一步做好日常工作

会计工作是一项政策性、业务性强，而且比较繁杂的工作，我们将进一步加强管理，严格按会计制度要求办理一切会计业务。

1、做好出纳核算工作。按制度规定审核每一张原始凭证，对

不合理、不合法、手续不全的凭证不予办理或退回补办。按规定办理现金收付和银行结算业务，严格支票领用手续，不签发空头支票。

2、做好预决算工作。根据财政要求和本校实际情况编制年度预算收支计划，并严格执行，全面做好财务年终决算工作。合理安排和节约使用资金，严格按制度办事，使有限的资金得到合理的运用，保证党校事业经费的正常运行。

3、做好办班收费工作。有条不紊地做好函授大专、本科、电大班和研究生班，各类内外联班的收费、结报、核算工作。并按规定管理、使用非税票据。

4、做好各类账户的收支登记工作。对行政、工会、基建、行政备查账等账户的日常收、支业务进行凭证编制、审核、并及时登记入账。正确、无误报出各类账户报表，为领导决策提供真实、可靠的依据。

5、做好各类缴费的结报工作。根据上级要求做好在职、离退休人员医药费结报、发放，和在编人员公积金、社会保险金基数调整、汇缴工作。认真做好统计报表编制、上报等工作。

6、做好固定资产的登记核查工作。配合校产办建立健全学校固定资产管理制度，对新购、报废固定资产及时登记与核查，做到帐帐相符，帐实相符。

7、做好领导临时交办的其他工作。

## 二、加强成本核算，进一步强化财务监督

根据校部要求，从党校事业发展的需要出发，配合中心财务做好餐饮、客房、会务等部门会计成本核算工作，同时加强对培训中心财务工作的监督与检查，真正实现会计核算规范化，费用合理化，成本化。

### 三、加强学习，进一步提高业务素质

全体财会人员积极参加会计继续教育和各种财会业务培训，根据要求认真做好会计年审、换证工作。在日常工作中加强学习会计制度和法规，学习业务知识和政府平台新财会软件运用操作，不断提高自身素质和业务水平。熟练运用新软件进行帐务处理、相关业务操作和报表的编制。

20\_\_年即将开始，在上年财务管理工作经验的基础上，细致分析我校以后发展形势，制定财务工作计划如下：

#### 1、进一步巩固会计核算改革工作

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。

#### 2、进一步加强财务系统信息化建设

去年年底陆续上了单位工资、财政供养人员信息及年初上了单位预算编制系统软件，因此要加强财务人员计算机操作水平，加强财务系统信息化建设。

#### 3、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

#### 4、管好、用好各种经费

尤其管好、用好中央下拨的义务教育保障经费，严格按照文件精神执行，不得用于人员支出、项目支出、以及偿还债务等。

#### 5、做好收费工作

做好两学期的学生收费工作，严格按照一费制收费标准收费，做到收费标准公开公示，接受社会监督。

## 6、增强学校财务收支的透明度

每季度公示一次，让每一位教职工心里有数。并在教代会上作财务工作报告，接受全体教职工的监督。

### 一、指导思想：

树立后勤为教育教学服务的思想，本学期财务工作将根据《学校财务管理实施细则》的要求和上级主管部门有关《进一步加强学校财力管理》的若干规定，提高资金使用效率，为全面提高教育教学水平，创造良好的办学条件和办学环境。

### 二、工作要点：

1、加强收费管理。认真学习上级关于收费的文件精神，严格按照上级文件规定的收费项目和标准收费。认真做好低保对象学生，特困生的减免和午餐资助工作。为贫困生排忧解难，为学校完成任务创造条件。

2、加强预算资金管理。严格实行“收支两条线”，严格按上级文件规定开支经费，不乱开支、乱发资金、补贴。认真编制学校经费预算，根据预算理支，坚持“统筹兼顾”，保证重点“量入而出，保持平衡”的原则，决不编制赤字预算，消赤保平努力遏制学校负债的增长，实行民主理财，人人参与管理，增加经费收支透明度，实施“阳光工程”定期在校务公开栏里公布资产负债表，收入、支出财务报表，定期公开主要领导公务经费使用情况及学校大宗物品采购，大中型维修支出，分发挥学校纪律作用，在纪检人员的严格监督下，提出不合理收支和审核意见，公布与众。坚持勤俭办学方针，切实加强支出管理，学校一切支出做到票据齐全，有经办、见证、审人签字，手续规范，报销合理。同时，要人人严格控制日常水电费、电话费、差旅费、招待费等一切非建设性开支。

3、重视食堂管理。食堂工作人员要持证上岗，食堂要严格执行有关卫生制度，消灭四害、生熟器具分开。做好清洗、消毒。饭菜要新鲜卫生。杜绝假冒伪劣、腐烂、变质或超过保质期及“三无”食品进入食堂，确保广大师生用膳安全。杜绝发生食物中毒。

4、加强学习。经常组织学习有关财务工作的文件资料，以提高管理水平、业务水平。经常组织财会人员学习财经法规，树立正确的人生观、价值观，提高思想政治素质，在与钱、物打交道时，要做到“常在河边走，就是不湿鞋。”认真组织人员学习《学校总务工作职责》、《学校财务管理制度》，不断明确职责和提高管理水平，掌握科学的管理知识，端正服务态度，树立服务育人的观点，做到以身作则，厉行节约，坚持原则，推动学校的整体工作。

5、切实落实学校安全保卫工作。加强对学校教学楼和教师宿舍的电线、玻璃、瓦片、人字架进行检查、维修。把安全隐患消灭在萌芽状态之中。按时开门，按时关门。节假日安排教师护校，加强防盗、防火工作，保护好学校的财产，重点保护好多媒体教室各科室的贵重物品。

6、加强学校固定资产管理，克服重钱轻物的现象。严格执行教育局《关于进一步加强学校财务管理的若干规定》，凡购置价值在200元以上的一般设备和价值在800元以上的专用设备都要列入学校固定资产帐，全面建立完善的固定资产帐目，做到不漏登，不错登，帐物相符，克服重“钱”轻“物”的思想。并进行定期的清查、盘点，及时做好固定资产的报废和转让工作，确保学校财产不流失。不断完善学校校产管理制度，严格学校财产出借，回收手续，加强维修，充分发挥固定资产的效益，不浪费教育资源。

### 三、管理制度：

#### (1) 校产管理制度

## 1、教室财产管理。

班主任必须重视本班校产的管理，做好学生爱护公物的思想工作。

学生桌、椅不得乱刻、乱画，若有损失或丢失，要按价赔偿。

配合学校期中、期末两次校产检查，班级必须根据校产保管清单做好预查工作。

## 2、各处室的财务管理。

各层办公室要按时关好电灯、饮水机、电风扇，下班要关好门窗。

期中、期末要根据校产保管清单进行两次财产自查，损坏或失落马上报总务处。

实验室、图书室、体育器材室由该室专人保管，具体管理制度由各室另订，学校在每学期末对各室的财产进行清查，学校对无故损失要赔偿。

### (2) 财务管理制度

1、学校经费收入，应交由出纳员开具收据，由学校统一收入金额并解缴财政结算中心，不得公款私存，设立“小金库”。

2、出纳人员在规定范围数额内收付现金，定期向财政结算中心教育分中心报帐结算支出。

3、严格实行校长一支笔审批制度，出纳按规定手续收付现金。学校财务要做好校长的参谋，把好学校经济关。校内要经常开展集体会审制度，发现问题，及时反馈，及时纠正。

4、学校公款一律不得出借。



#### 四、工作安排：

九月份：认真实施规范收费的有关规定，规范收费管理，所收款项及时解缴财政结算中心；

十二月份：做好年度结帐、转帐准备工作，结算并清退学生代办费等服务性收费，结算清单人手一份。

##### 一、坚持财务制度，严肃财经纪律。

1、树立正确服务思想，完善各项规章制度。保证各项制度上墙公示，落实岗位责任制，严抓各项资金审批联签程序。按时上报“三公经费”经费使用及其他有关报表，及时统计教育经费、专项经费使用情况，并向校领导汇报。定期进行内部自查，保证财务工作严谨、规范。

2、准确做好学校年度预算和年终决算工作，积极按要求网上公开。加强“三公”预算管理，各项支出都纳入到预算管理中。大力推行公务卡结算，减少现金报销支出。严格按上文件要求，做好示范校资金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用。同时做好各项非税收入的收缴及上缴工作。

3、积极与上级业务主管部门沟通和联系，抓好队伍建设，提高业务素质。深入领会主管部门的制度精神实质，做到依法理财、依法收费。按时参加各项业务培训及后续教育工作，提高业务水平，为各项工作的开展提供可靠保障。

4、坚持教育项目评审制度，严格执行《教育项目民主监督制度》。积极实施实行大额财支出公示、会审制度，增强财务工作的透明度，调动广大教职工参与、支持、监督。

##### 二、严格落实食品安全责任制，确保饮食安全。

挖潜增效合理安排积极做好近7000名学生供餐保障工作；保持

省一级食堂标准，打造透明厨房。

三、加强医务室的管理工作。

严格按照医疗规范实施医疗行为，24小时为在校师生提供医疗服务，做到常规病情能诊治，重症患者会处置。

四、完善健全学校固定资产总账，建设标准库房。

做好办公用品劳动工具的采购及发放工作；配合教学部门做好实训耗材的采购工作；做好教育教学设备设施的验收入库工作。

五、做好校园内水电的管控工作，按照时间节点送水送电断水断电。

按照要求定时巡查水电管网和设施，消除安全隐患，杜绝跑冒滴漏现象；力争做到水电费用在20\_\_年基础上下降5%；做好节能降耗宣传工作，制作两期宣传片，利用晚自习时间进行宣传。

六、做好各类设备设施的维修工作。

力争做到当日报当日修，确保教育教学正常进行。

七、做好纯净水和开水的供应工作。

每学期对全校饮水机进行一次清洗消毒。

八、按照规定做好所属区域的'卫生保洁工作，督促相关部门做好卫生清扫工作，保证校园干净整洁。

督促绿化对做好所属区域的绿化管理工作；按时做好校园内非绿化区域的杂草修剪工作。

一、指导思想

财务后勤工作的主要任务是全心全意地为教育教学工作服务，作好后勤保障，以便顺利地开展工作，从而推动学校整体工作的稳定。财务处主要崇尚科学发展，廉洁奉公，服从安排，顾全大局，团结同志，尽心尽力，务实工作。

## 二、努力搞好开学工作

- 1、对学校的饮水改造、电线更换维修、确保开学顺利进行。
- 2、搞好校园校舍安全隐患排查工作，预先做好教室安排及课桌的调整，财务处将联系工匠来校对的学生课桌凳及自然损坏的门窗、办公桌进行修补。对校园花草树木进行修枝、除草、杀虫。清除校园垃圾、杂草。对师生厕所便池积便进行清除。
- 3、严格按收费标准收费，杜绝一切不正当的收费行为，实行谁违规谁承担责任的原则，认真搞好报名注册工作。
- 4、学生平安保险费的代收实行自愿投保的原则。

## 三、加强民主管理，加大财务透明度，进一步推行校务公开制度

### (一)财务管理

- 1、财务处在校长的领导下，大额开支校委会集体研究决定，接受群众的意见和监督，每月收支票据，由校长及教代会审核，做到收有凭支有据，合理开支，每月对收支情况进行公示，加大财务透明度。
- 2、所有经费必须收交财务处统一管理及支取，任何人不得挪用，乱支。

### (二)设施设备的管理及使用：

- 1、加强校产管理，充分利用新建实验室和新增图书的优势，完善各专室借阅、使用制度规则，提高现有仪器设备的利用率，实验开出率。
- 2、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。专人负责。
- 3、做好设备购置工作，本年度拟购，热水系统，办公桌椅添置。
- 4、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。

(三)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

积极配合教育局、镇政府、中心学校争取谋道小学各项改造工程早日到位完工，争取谋道小学改扩工程及时完成。

(四)教育信息化建设：

- 1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。
- 2、管好现有设备，保证设备正常运转。

(五)学校食堂工作：

- 1、食堂签订好临时工勤人员聘用合同，食堂管理员、从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工吃饭问题，严防食物中毒。严禁三无产品进入校园。实行阳光采购，杜绝个人行为。
- 2、完善食堂的设施配备，购买蒸饭柜、消毒柜、冰箱。