

# 2023年财务的工作计划(实用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 财务的工作计划篇一

1、强化预算执行工作。上半年预算执行完成率达到100%。网上采购率达到70%超额完成上级要求。

2、加强日常财务监督检查工作，规范财务收支行为，监控预算执行、资产管理以及资金支付的潜在风险，逐步实现事前、事中的监控和预警。

3、在经费支出过程中，经费支出本着“预算控制、以入定出、科学管理、规范高效”的原则，秉承“无预算不支出”的理念，严格经费支出范围和标准，严把经费支出审批审核关口。

1、进行明年的预算编制准备工作。在20xx年“一上”预算编制工作中，进一步改变预算编制方法，积极探索各科室参与预算编制的新路子，提高了预算编制水平。

2、严格预算执行。建立预算执行分析机制，具体要求各基层单位编制本单位的预算报告，定期通报预算执行情况，召开预算分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行有效性。

3、编制20xx年决算报表。将20xx年的经费使用清晰、完整、真实的体现出来。按照上级的时间节点保质保量的完成20xx年决算工作，经得起各级的检查。

## 财务的工作计划篇二

第1条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

第2条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第3条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第4条 根据我市教育局20xx年1月1日印发的《市民办学校财务会计管理规定》，结合学校章程，我校采用《小企业会计制度》进行会计核算。

### 第二章 财务管理体制

第5条 学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，财财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主任一名，财务副主任一名，会计一名，出纳一名。

第6条 学校财会人员的岗位职责

#### 一、财务主任的岗位职责

1、在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报

校董事会及校领导。

2、审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，并且退回经办人。

3、确保按时按质按量向校长及董事会提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

4、审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导及校董事会。

5、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

6、协助总务处及组织财务人员对学校资产(包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资)进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

7、在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。

8、做好资金的安全保障工作，配合好总务处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。

9、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。

10、参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。

11、安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校财务部

门每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要，安排好节假日人员的值班工作。

12、按时完成校董事会及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。

## 二、财务副主任岗位职责

1、财务副主任由集团公司指派，不驻校，不坐班；

3、可不定期进行账务与报表等资料的对照复核，必要时向财务主任进行相关情况的咨询；

4、了解学校预算编制与执行情况，协助财务主任严格执行学校年度预算；

5、协助财务主任作好学校的财务经营建议；

6、做好校董事会安排的其它工作事项。

## 三、财务会计岗位职责

1、按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿(不包括现金日记账和银行日记账)的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。

2、银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。

3、按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。

- 4、做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。
- 5、学校供应商货款结算的预审工作。
- 6、财务主任或学校领导安排的其它工作。

#### 四、出纳岗位职责

- 1、严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。
- 2、严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。
- 3、对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款(定金)做好备查登记工作，确保学校资金的安全。
- 4、每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。
- 5、不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。
- 6、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主任。
- 7、做好员工膳食收费系统的日常工作。
- 8、招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务主任交付的其它工作。

### 第三章 学校预算管理

第7条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要内容是支出预算。

第8条 预算编制方法支出预算，应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。代支款项不纳入学校支出预算，代收代支款项应纳入“代管款项”科目进行明细分类核算。

第9条 预算编制的报审批程序学校预算由学校按照人员经费、行政办公经费这两大经费支出项目提出预算方案，该预算方案应根据“以收定支，适当结余”的原则编制。学年度预算应在每学年开始的暑期编制完成，并上报学校董事会。校董事会根据上学年度的经费支出预算执行情况，批准下学年度的预算。

为保证学校教学活动的正常开展，董事会一般应于每学年度开学前(即每年的8月20日前)批准学年度预算方案。如因故未获批准，校长有权根据学校的实际情况，先行支付相关费用，待预算方案获得批准后，先行支付的费用应纳入批准的预算方案。

校长在批准的预算资金范围内，根据学校的教育教学情况，决定预算内资金的具体使用。

第10条 预算的调整学校预算在执行过程中，如果国家相关政策或法规有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整时，可以报请学校董事会调增或调减支出预算。学校根据董事会的相关批复，重复前款相关程序。

#### 第四章 收入管理

第11条 收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的学杂费收入。

## 第12条 学校收入包括：

一、财政补助收入，即学校从财政(教育)部门取得的各项事业经费，主要是教育行政部门按学校收取的公办学生的学位人数拨付学校的事业经费。

二、学杂费收入，即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入，包括按物价部门核准收取的应收费用，主要是学生缴纳的学杂费。

三、其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括社会捐赠，利息收入等。

第13条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行物价部门批准的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校账户，统一管理，统一核算。

## 第14条 学校收费管理的具体规定

### 一、学校收费项目的规定

1、学杂费，即向学生收取的教育成本费。

2、学习、生活用品费(即代收款项)，用于学生日常生活、学习的用品。

3、其他费用，指未纳入上述收费项目，但按政府部门规定、根据学校教育教学需要而零星收取的费用。

### 二、收费人员的规定

1、教育成本费、代收款项统一由财务部或由学校授权招生办收取，其他人员或部门未经授权不得以任何理由收取。

2、学生零星款项(如校服、红领巾款)由生活教师(走读生由班主任)收取，并及时交到财务部。

3、学生的市外交通费由校车长代为收取，电话磁卡费由总务处代为收取，统一交到财务部。

4、对于其他因工作需要确需由非财务部收取的费用，必须事先征得财务部的同意，并在其指导下才能收取，否则作违规处理。

5、其他费用的收取按财务部的相关规定办理。

### 三、收费金额的规定

1、成本费按学校规定收取，代收代支款项按家长选择的就读方式收取。

2、对于本花园的物业业主子女，须持集团房地产开发公司的证明，按规定享受优惠。

3、教职员工的子女在本校入学，其成本费收费按学校规定办理，先到人事部办理预审手续，经校长批准同意后，按批准的金额收取。

4、其他费用的收取，按物价部门批准、由学校公示的价目表收取。

### 四、收费流程

#### (一) 学费及代收费

1、老生:家长选择就读方式——财务派发缴费通知——家长缴费(现金/存折/银行转账)——财务汇总学生就读方式统计表并报总务一份——总务制作就读卡片——学部、总务提供服务——家长向学部重新申请选择就读方式——财务计算补



退费——总务更改就读卡片——学部/总务根据相应收费标准提供服务。

2、新生:家长选择就读方式——招生办办理入学手续——家长缴费(现金/存折/银行转账)——总务制作就读卡片——学部、总务根据相应收费标准提供服务——家长向学部重新申请选择就读方式——财务计算补退费——总务更改就读卡片——学部/总务根据相应收费标准提供服务。

(二)市外交通费校车长期统计学生乘车考勤——校车管理员汇总——校车长签字确认(电子表格发财务)——财务审核汇总——校车长定期收取车费并上交财务。

## 五、其他

1、财务部于每学期开学前按规定制定价目表，置于校内网，以供查阅。

2、财务部每学期定期(如一个月一次)提供学生就读方式明细表给学部，学部生活老师或班主任应认真进行核对，如有学生交费与服务不符的，应通知家长向学部办理转档手续。

3、学生临时休学的，学部应于三天内书面通知总务及财务，以便办理暂停服务手续，待最终确定结果后，再按规定办理正式手续，否则，因此造成的损失由学部相关负责人员承担。

4、校财务部将不定期对学生交费情况进行现场核对，将核对结果告知校办。校办应将核对情况作为当月绩效考核内容之一，如现场核对结果与实际情况有出入，将对直接责任人员(如生活老师、班主任、学部主任、德育主任等)给予100—500元的经济处罚，并直接从其当月绩效工资中扣除。

5、其他未述及的收费管理，参照现有相关规定办理。

## 第五章 支出管理

第15条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第16条 学校的支出包括：

(一) 主营业务成本：即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。其内容包括与教学直接相关的教师工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、教研活动支出、教学资料支出和其他费用等。

(二) 管理费用：包括教师以外的管理人员、工勤人员及其他人员的工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、修缮费、取暖费、物业费等。

(三) 财务费用：包括利息支出、汇兑损失及相关手续费等。

(四) 营业外支出：与学校教育教学活动无直接关系的各项支出，如固定资产的盘亏等。

第17条 学校开展非独立核算经营活动，必须以不影响正常教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用，并按照一定的比例合理分摊。

第18条 学校的支出应当严格执行学年度初由校董事会批准的年度预算计划。超预算支出项目，报董事会批准后，由财务主任及财务副主任共同签字确认、由校长审批后方可执行。

第19条 学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第20条 学校的费用支出管理制度。

## 第六章 年度净收益及其分配

第21条 年度净收益是指学校年度收入扣除办学成本后的余额。可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。

第22条 在每个会计年度结束后，学校应当从年度净收益中，按不低于25%的比例提取学校发展资金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新；按不低于5%的比例提取奖学助学基金，用于支付学生奖学金、助学金、开展勤工助学活动报酬及困难学生补助等；按不低于10%的比例提取风险保证金，用于学校发生意外事故和学校终止的善后处理。

本条各项资金提取累计未使用总额达到本年度预算支出总额的70%时，不再进行提取。

各项基金的使用须在年度预算内做专项预算并报董事会批准后实施。剩余部分按国家相关规定，由校董事会决定其分配方案或其他用途。

## 第七章 资产管理

第23条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第24条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第25条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂会款项、借款、存款等。存款是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度(从企业会计制度相关规定),对应收及暂付款项应当及时清理结算,不得长期挂账;对确定无法收回的应收及暂付款项,要查明原因,分清责任,经规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点,保证账实相符,存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第26条 固定资产是指一般设备单位价值500元以上、专用设备单位价值在800元以上,使用期限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。学校的固定资产分类及折旧年限如下:

一、房屋和建筑物,折旧年限为20xx年;

二、专用设备、交通工具和陈列品,折旧年限为20xx年;

三、一般设备、图书和其他固定资产,折旧年限为5年。

上述固定资产折旧年限的规定,可根据国家相关财务制度进行调整。

第27条 学校固定资产的报废和转让,一般经单位负责人批准 after 核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让,应当经过有关部门鉴定,报校董事会批准。

第28条 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前,应当进行一次全面的清查盘点,做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定的程序及时处理。

第29条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用提供某种权利的资产,包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。学校转让无形资产,应当按照有关规

定进行资产评估。

## 第八章 负债管理

第30条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第31条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、代管款项等。代管款项是指学校接受委托代为管理的种类款项，该类款项的管理原则为按实收取、按实支付、多退少补，不能有结余。

第32条 学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

## 第九章 财务清算

第33条 经国家有关部门批准或校董事会决议等，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第34条 学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门、校董事会或其授权机构的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第35条 学校的财务清算结束后，经业务主管部门、校董事会或其授权机构的审核批准后，分别按照有关规定处理。

## 第十章 财务报告和财务分析

第36条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校应当定期向各有关主管部门、校董事会及其他有关报表使用者提供财务报告。

第37条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况

表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

财务情况说明书，主要说明学校收入及支出、年度净收益及其分配、资产负债变动，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第38条 学校的财务分析是财务管理的重要组成部分。学校应当按照业务主管部门及校董事会的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学校预算执行、资产使用管理、收入、支出及财务管理情况、存在的主要问题和改进措施等。财务分析指标包括预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占总支出的比率、资产负债率、学生人均支出增减率等。学校可以根据本校特点及不同时期的实际情况增加财务分析指标。

## 第十一章 会计档案管理及其他

第39条 会计档案管理会计档案是学校经营活动过程中形成的财务会计资料、文件等。

一、会计档案的内容，主要包括：会计凭证、会计账簿、会计报表、会计报告、查账报告、验资报告、财务管理制度、会计制度、学校章程、合同、协议、权利证书、缴费名册等。

二、会计档案的整理与装订会计档案在归档之前应分类整理、装订，会计档案封面的内容应填写齐全，相关人员签字盖章确认。

三、会计档案保管1、学校财务部应指定专人妥善保管好学校会计档案；2、对于会计档案的归档必须制作归档清册，相关保管人员、经手人员、借阅人员必须在清册上签字，以明确责任；四、会计档案的保管期限1、原始凭证、记账凭证为20xx年；2、银行对账单及银行存款余额调节表为20xx年；3、会计账簿为20xx年；4、会计报表及会计报告类为20xx年；5、

现金日记账、银行存款日记账为20xx年;6、年度决算会计报表为永久保存;7、会计档案归档清册为20xx年;8、合同、章程、协议、验资报告、权利证照、许可证、缴费名册保管期为公司存续期。

第40条 财务人员工作移交制度财务人员工作移交，是指财务工作人员岗位变动(辞职、离职、调岗)时，为保持财务工作的连续性，对某一财务岗位进行交接的一项工作。

一、须办理财务工作移交的事项1、经管人员岗位变动，如内部调动、换岗等;2、经管人员辞职、离岗等;3、经管人员临时离岗(3个月以上)。

二、移交人员的职责1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当完成填制;2、尚未登记会计账目的，应当完成登记，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章;3、整理好自己所管理的有关资料，并就未了事项写出书面资料交与接交人;4、将自己所经管的现金、支票、发票、物资、材料、证件、印章等编制清单，逐项清点;5、对自己所经管的工作详细地向接交人员交待清楚，直到接交人员能够完全延续移交人的工作为止。

三、接交人的职责

1、对接手的物资、资料、证件清单逐项清点，如有疑问，应向移交人询问;

2、对自己所接手的工作，应详细向移交人询问清楚，直到能够将所接管的工作延续性地开展为止;3、涉及到债权债务的，应当逐项核实清楚，防止坏账、呆账的出现。

四、监交人的职责1、协调解决交接双方争议，不能解决的应上报处理;2、通过交接工作，检验财务工作，检讨工作中存在的问题及解决问题的方法，以不断改进工作方法，提高工

作效率。

五、交接责任1、监交人应对交接过程中出现的争议予以及时解决或上报解决，否则，由此引起的后果，由监交人负责；2、移交人对移交前所经管的工作承担责任，接交人对接管后的工作承担责任；3、由移交人没有向接交人交待的事项引起的后果，由移交人负责；4、对移交时急需处理的事项，接交人应当及时处理，否则，由此引起的后果，由接交人负责；六、移交工作的监交人员1、会计、出纳人员的工作移交，由财务主任监交；2、财务主任的工作移交，由上级领导指定授权人监交。

## 第十二章 附则

第41条 本制度由学校财务部负责解释和修订。

第42条 本制度自20xx年3月1日起施行。此前的学校财务管理规定同时废止。

小

### 一、学校财务工作任务

认真贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况；完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，做到量入为出、收支平衡。

### 二、经费收入管理

学校财务部门管理以下各项资金：



a) 上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。

b) 上级拨入的预算外资金。

c) 学生学杂费收入。

d) 各种捐赠款项收入。

e) 其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

### 三、经费计划管理

a) 学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。

b) 学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。

c) 在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

### 四、经费使用管理

1、费用报销一律先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、预算外的各项经费，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在5000元以上，须经主管校长批签。

5、任何人不得因私借用公款。

五、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理。

a) 学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

b) 学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

c) 财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

d) 财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务计划、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

e) 财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

六、财务监督与检查

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，违反财务制度和财经纪律的开支，财务人员

有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐簿抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任帮助和监督学校领导认真执行《会计法》和财经纪律，对于学校领导违反《会计法》和财经纪律的行为，经指出的不改正的，财务人员有权向上级主管部门反映。

## 财务的工作计划篇三

时间如白驹过隙，转眼间在上海特能公司工作近一个月了，在财务部各位同事的大力支持和积极配合下，为我尽快学习、了解和掌握财务部各个岗位奠定了良好的工作基础。同时为主抓各项财务管理工作的落实，及做好对dm和物流（站点）的对账、开票及结算工作打下基础。在此基础上规范各项财务工作制度，并且快速有效的落实完成此次对上海特能的审计所需工作。站在对财务管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量及财务整合管理是我的工作重点。与此同时财务的工作重心由核算向管理转变，对财务部来说，工作重心在原有工作基础上应从确认、核算、报表向预测、控制、分析等管理职能转变。要做好财务管理工作，首先要取得公司总裁的支持，就财务工作在公司经营中的重要地位与工作规划做好充分的沟通。以下我会在几个方面阐述我前期的工作中所发现的问题及解决方案和审计工作中的具体内容、问题所在及时间进程。

## 第一、现有财务工作距财务管理的要求还有很大的差距

外，作为财务人员只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往只是按照理论上的指标去计算、去解释。适当向总裁阐述好财务工作的重要性，是很应该的。财务管理在准确核算、对账、财务成本与经营成本降低、规范手续降低经营风险方面是很重要的。但同时财务部职能仅限于财务会计核算、对账及资金调拨，资金管理、税务筹划、财务计划与监控、决策支持等职能相对弱化。所以这方面的管理工作还相差太远。

## 第二、财务部门岗位人员配置方面

每个岗位财务核算专员、出纳和会计对自己所经手的业务非常认真，日复一日，年复一年的重复工作，对工作质量和细节的要求是相当严谨的。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，总在对一些已形成习惯做法的问题上处理业务，改变起来还有一定困难。财务核算专员自身的潜在价值并没有良好的发挥出来，应积极给他们更大的发挥空间和潜能。财务部岗位沿用过去的设置，并未随着公司的发展作相应的调整，只能满足会计核算、资金拨付的需要，非常重要的资金管理、税务筹划、财务计划与决策支持等职能缺少相应的机构和岗位平台支持。

## 第三、财务管理工作的形式化、表面化

## 第四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位

财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是相关的信息、业务等没有主动与其他部门进行沟通、了解，另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的`工作有时很被动。现在信息社会，没有政府职能部门的经常指导，很多政

策是没法完全、及时掌握。银行部门能够给企业传递信贷政策信息以及本行的投放趋向；税务部门能够给企业提供重要的新政策，经常交流有助于企业准确处理税务事宜；很多时候，财务部门已经有了好的制度与流程，但实施起来磕磕碰碰，其实就是部门协调的问题。这个问题相当普遍，但是深入分析这些矛盾，应该能够发现，所谓矛盾，思想汇报专题大多是工作上的矛盾，是出于程序执行方面的纠纷。合情合理、有根有据地与各部门处理好业务，能够从外围上保障财务工作正常进行，特别是准确性和及时性上。当然，这个前提是有一套成型的财务和业务流程。

### 1、建立一套完善的工作（财务和业务）流程。

对于做好财务工作来讲，一套完整的、十分具有可操作性的财务流程是必须的，它是做好财务基础工作的最重要保障。这些财务制度包括起码的账务处理流程、发货和应收款管理流程、应付款入账和核对流程、资产盘点制度、资金管理制度等等与财务工作密切相关的业务流程。有了这些流程，遇到问题就不会慌张，而且遇到问题的机率会明显降低。最重要的是，这些成型的、经过实践检验的制度可以预防出现差错，大大降低经营中出现风险的概率。

### 2、力求会计核算管理工作的规范化、制度化

做好日常会计核算工作，只有按照《财务制度》合理、合法做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。在这种情况下，要提高财务工作水平，首先是帮助财务人员提高工作效率和工作质量及后勤保障和福利待遇，解放财务人员的劳动力，将其更多的精力转移到数据管理上来。其次是制定一套良好的工作效率和工作质量方面的考核方法，如“分值考核、绩效考核与奖金挂钩”等等工作方法。

### 3、在日常会计核算管理工作的基础上，还是要不断学习业务

## 知识

针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照各部门及财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

### 4、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的工作，我计划多花一些时间，多研究研究当前所用的财务软件（金蝶）及软件中的功能模块和各个分子科目，尽可能使现有的功能得到充分利用，让特能的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

### 5、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构

对财务知识以外的与物流及各大卖场非卖场有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务管理工作。所以在平时，除了加强自身业务的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

## 财务的工作计划篇四

第一条为了进一步规范中小学校的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法律制度，结合中小学校特点，制定本制度。

第二条本制度适用于各级人民政府和接受国家经常性资助的社会力量举办的普通中小学校、中等职业学校、特殊教育学校、工读教育学校、成人中学和成人初等学校。

其他社会力量举办的上述学校可以参照本制度执行。

第三条中小学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；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、学校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：合理编制学校预算，严格预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法筹集教育经费，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

## 第二章财务管理体制

第五条中小学校财务管理实行校长负责制。学校的财务活动在校长的领导下，由学校财务部门统一管理。

第六条中小学校以校为单位进行会计核算。

实行“集中记账，分校核算”的，不改变学校财务管理权。即在一定区域内，由县级财政和教育部门确定的会计核算机构统一办理区域内中小学校的会计核算，学校设置报账员，在校长领导下，管理学校的财务活动，统一在会计核算机构报账。

具体采取何种方式，由地方财政和教育部门根据当地实际情况确定。

第七条中小学校财会人员的任职条件、工作职责、工作权限、专业技术职务、任免奖惩，应当严格按照国家会计法律制度执行。

第八条非独立核算的勤工俭学、社会服务和经营等项目的财务活动，由学校财务部门统一管理。

义务教育阶段学校按照国家有关规定不得从事经营活动。

第九条中小学校食堂应当坚持公益性和非营利性原则，在学校财务部门统一管理下，实行单独核算，定期公开账务。

### 第三章 预算管理

第十条中小学校预算是指中小学校根据教育事业发展目标 and 计划编制的年度财务收支计划。

中小学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十一条国家对中小学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按照规定使用的预算管理办法。

定额或者定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合中小学校特点、事业发展目标和计划、学校收支及资产状况等确定。

国家将义务教育经费全面纳入财政预算，由国务院和地方各级人民政府依法予以保障。

第十二条中小学校预算以校为基本编制单位，教学点纳入其所隶属学校统一编制。预算编制应当坚持量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则。中小学校不得编制赤字预算。

第十三条收入预算，应当考虑学校维持正常运转和发展的基



本需要，参考以前年度的预算执行情况和预算年度的收入增减因素，积极稳妥地逐项测算编制。

支出预算，应当根据学校开展教育教学等活动需要和财力可能，分轻重缓急，按照政府支出分类科目分项测算编制。

第十四条中小学校预算由学校根据年度事业发展和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数，经主管部门审核汇总后报财政部门。中小学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十五条中小学校应当严格执行批准的预算，规范办理收支事项，加强预算执行管理。

第十六条预算执行中，财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调整。如果国家有关政策或者事业计划有较大调整，对预算执行影响较大，确需调整的，中小学校应当报主管部门审核后报财政部门调整预算。财政补助收入和财政专户管理资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。

收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第十七条中小学校决算是指中小学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第十八条中小学校应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十九条中小学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

#### 第四章收入管理

第二十条收入是指中小学校为开展教育教学及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十一条中小学校收入包括：

(一) 财政补助收入，即中小学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

(二) 事业收入，即中小学校开展教育教学及其辅助活动依法取得的收入。其中：按照国家规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。

(三) 上级补助收入，即中小学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四) 附属单位上缴收入，即中小学校附属的独立核算单位按照规定上缴学校的收入。

(五) 经营收入，即非义务教育阶段学校在教学及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

(六) 其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第二十二条中小学校应当将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

中小学校严禁设立“小金库”，严禁账外设账，严禁公款私存。

第二十三条中小学校组织收入应当合法合规；各项收费应当严格执行国家规定的收费范围、收费项目和收费标准，使用符合国家规定的合法票据。对按照规定上缴国库或者财政专

户的资金，中小学校应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

## 第五章 支出管理

第二十四条支出是指中小学校为开展教育教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二十五条中小学校支出包括：

(一)事业支出，即中小学校开展教育教学及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指中小学校为了保障其正常运转、完成教育教学和其他日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指中小学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

(二)经营支出，即非义务教育阶段学校在教育教学及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三)对附属单位补助支出，即非义务教育阶段学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四)上缴上级支出，即中小学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五)其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

中小学校可以结合实际，在上述支出分类的基础上，进一步按照教育教学功能细化支出分类。

第二十六条中小学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第二十七条中小学校的支出应当严格执行国家有关财务规章

制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。学校规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

中小学校应当加强支出管理，基本支出、项目支出不得混用。公用支出不得用于教职工福利等人员支出。项目支出应当按照规定专款专用，不得挤占和挪用。

第二十八条非义务教育阶段学校开展非独立核算经营活动，应当以不影响正常教育教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当加强经济核算，正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

经营支出应当与经营收入配比。

第二十九条中小学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受财政部门 and 主管部门的检查、验收。第三十条中小学校各项支出应当按照实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第三十一条中小学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三十二条中小学校应当加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

第三十三条中小学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第三十四条结转和结余是指中小学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十五条财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

## 第七章 专用基金管理

第三十八条专用基金是指中小学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十九条专用基金包括：

(一) 修购基金，即按照事业收入和经营收入的一定比例提取，并按照规定在相应的购置和修缮科目中列支(各列50%)，以及按照其他规定转入，用于学校固定资产维修和购置的资金。

义务教育阶段学校不提取修购基金。事业收入和经营收入较少的其他中小学校，可以不提取修购基金。

(二) 职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

(三) 奖助学基金，即接受社会捐赠和按照规定从事业收入中提取转入，用于奖励、资助学生的资金。

(四)其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的专用资金。

第四十条各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

## 第八章资产管理

第四十一条资产是指中小学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第四十二条中小学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十三条中小学校应当建立健全资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。

第四十四条中小学校应当按照科学规范、从严控制、保障学校正常运转和事业发展需要的原则合理配置资产。

第四十五条流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。应收及预付款项是指中小学校在开展教育教学和其他活动过程中形成的各项债权，包括应收账款、应收票据、预付账款和其他应收款等。存货是指中小学校在开展教育教学及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

第四十六条中小学校应当按照国家有关规定，建立健全现金及各种存款的内部管理制度，加强资金监督管理，对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货的盘盈、

盘亏应当及时处理。

第四十七条固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上(其中：专用设备单位价值在1500元以上)，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

中小学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

中小学校的固定资产明细目录由教育部制定，报财政部备案。

第四十八条中小学校应当设置固定资产总账、明细账及固定资产卡片，详细记载固定资产的编码、名称、类别、规格、型号、原值、购置日期、使用部门等信息，完整反映固定资产情况。

中小学校应当对固定资产进行定期或者不定期的清查盘点。年度终了前应当进行一次全面清查盘点，做到账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，按照规定处理。

第四十九条在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用手续。

第五十条在建工程应当进行单独核算，反映在建工程的实际支出。第五十一条无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

中小学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。中小学校取得无形资产发生的支出，应当计入事业支出。

第五十二条对外投资是指中小学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

中小学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行相关审批程序。中小学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。

中小学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

义务教育阶段学校不得对外投资。

第五十三条中小学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第五十四条中小学校资产处置是指中小学校对其占有、使用的国有资产，进行产权转让或者注销产权的行为，包括无偿调拨(划转)、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损、货币性资产损失核销等。

中小学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第五十五条中小学校资产处置收入应当按照国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

第五十六条中小学校应当提高资产使用效率，按照国家有关规定实行资产共享、共用。



## 第九章 负债管理

第五十七条 负债是指中小学校所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。

第五十八条 中小学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指非义务教育阶段学校经批准从银行等金融机构借入的短期或者长期借款。

应付及预收款项包括中小学校应付票据、应付账款以及其他应付款和预收账款等。

应缴款项包括中小学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指中小学校接受委托代为管理的各类款项。中小学校应当加强代管款项管理，分项核算，按时结清。

第五十九条 中小学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第六十条 中小学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序。

严禁义务教育阶段学校举借债务，非义务教育阶段学校不得违反规定举借债务。

中小学校不得提供担保。

## 第十章 财务清算

第六十一条 经国家有关部门批准，中小学校发生划转、撤销、

合并、分立时，应当进行财务清算。

第六十二条中小学校财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作的，并妥善处理各项遗留问题。

第六十三条中小学校财务清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产分别按照下列办法处理：

(一)因隶属关系改变，成建制划转的中小学校，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

(二)撤销的中小学校，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。(三)合并的中小学校，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的资产由主管部门和财政部门核准处理。

(四)分立的中小学校，资产按照有关规定移交分立后的中小学校，并相应划转经费指标。

## 第十一章财务报告和财务分析

第六十四条财务报告是反映中小学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

中小学校应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第六十五条中小学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表及财务情况说明书等。

第六十六条财务情况说明书，主要说明中小学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、财务分析指标、绩效等情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第六十七条中小学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。中小学校应当按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，进行财务分析，定期编制财务分析报告。

财务分析内容包括中小学校事业发展和预算编制与执行、资产使用、收入支出状况、专用基金变动以及财务管理情况、存在主要问题和改进措施等。

财务分析指标包括预算收入和支出完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、生均事业支出、生均公用支出以及资产负债率等。主管部门和中小学校可以根据学校特点增加财务分析指标。

## 第十二章 财务监督

第六十八条中小学校财务监督的主要内容包括：

(一) 预、决算编制的科学性、真实性、完整性和预算执行的时效性、均衡性；

(二) 各项收入、支出的合法性、合规性；

(三) 结转和结余资金以及专用基金管理的合规性；

(四) 资产管理的安全性、合规性、有效性；

(五) 负债的合规性和风险性；

(六) 学生人数、教职工人数等基础数据的真实性和准确性。

第六十九条中小学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督和专项监督相结合。

第七十条中小学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第七十一条中小学校应当依法接受主管部门和财政、审计等部门的监督。

### 第十三章附则

第七十二条中小学校基本建设投资的财务管理，应当执行本制度，但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第七十三条纳入企业财务管理体系的中小学校，以及独立核算的中小学校校办企业，执行企业财务制度，不执行本制度。

第七十四条各级人民政府和接受国家经常性资助的社会力量举办的幼儿园依照本制度执行；其他社会力量举办的幼儿园可以参照本制度执行。

第七十五条各省、自治区、直辖市人民政府财政部门、教育部门可以根据本制度，结合本地区实际情况，制定具体财务管理办法或者补充规定。

第七十六条中小学校应当根据本制度结合学校实际情况制定内部财务管理办法，报主管部门备案。

第七十七条本制度自20xx年1月1日起施行。

## 财务的工作计划篇五

### 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。认真做好义务教育阶段学校收费工作，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，在20\_\_年实现了九项“零增长”的基础上继续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500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。

7、有计划，合理使用资金，严格执行预算方案。

### 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。教室里的窗帘、录音机、要专人负责(在领取时填写好领物凭证)，期末要清查，若有损坏要赔偿。教室里的日光灯要爱护，不能开长明灯，教室里的玻璃实行承包制度，非自然损坏班级要负责赔偿。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。

各处室要按时关好电灯、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)出纳人员在规定的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、月份工作安排

一月份：认真做好20\_\_年财务年报工作；及时规范建好新年度帐；

二月份：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；

六--七月份：做好学生代办费、期末结算工作，及时结算，及时上报审批，及时清退；

八月份：做好开学收费准备工作，规范收费。

九月份：做好10-\_\_学年初的报表统计工作，及时上报汇总；检查学校收费是否规范，是否及时解缴，有无“乱收费”

和“私设小金库”现象，发现问题，及时纠正；做好固定资产年度调整工作，做好财产清查和核对工作。

十一一十一月份：认真完成20\_\_年部门预算工作。发现问题，及时纠正；

十二月份：做好年度结帐、转帐准备工作，结算并清退学生代收费等服务性收费。