# 最新小学财务工作计划(大全14篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-05-18

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。小学财务工作计划篇一根据延庆县教育委员会财务...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**小学财务工作计划篇一**

根据延庆县教育委员会财务科xx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。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、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的xx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。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、换证工作。

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。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

(二)设施设备的管理及使用：

1、执行?延庆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。

(三)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作;解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需投入18.3万元。

2、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展教育教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间;规划操场560平方米;北墙裂缝，重建90米。需投入30万元。

3、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入15万元。

(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。

3、根据延庆县财政局金财网的建设实施，认真做好配合工作，确保金财网的顺利实施和使用。

(五)学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买蒸饭车、消毒柜、冰箱。

(六)落实安全工作，严防事故的发生：

1、要求司机注意行车安全，提高防患意识，随时注意车况，及时保养维修，定期进行车辆检查，积极参加学习，做好记录，结合上级要求和学校具体活动定期对有本的教师进行安全教育并记录。

2、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长和教委。

3、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

4、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

5、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

(七)做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、对死的月季花、龙爪槐、爬山虎进行补种。

4、协同德育主任抓好环境卫生工作。

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，积极参加计财科组织的后勤主任和保管员的培训。

2、结合新的办学标准，发挥?管理系统的使用?提高后勤管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高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。

**小学财务工作计划篇二**

      20xx年我小学财务方面所取得的成就将成为20xx年将财务工作做得更好的动力。20xx年将继续以：树立正确服务思想和认真抓好常规工作为宗旨，特制定出小学财务工作计划。

根据财务工作要求，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。

1、在20xx年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，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，确保实现收支平衡。

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、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。 （qq个性签名网

http:///

）

4、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、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、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。

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买消毒柜等。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、协同德育主任抓好环境卫生工作。

**小学财务工作计划篇三**

根据x县教育委员会财务科20xx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，小学学校财务工作计划。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x县财政局、x县教委关于下达的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，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。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、换证工作。

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。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

（二）设施设备的管理及使用：

1、执行x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。

（三）确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作；解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需投入18.3万元。

2、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展教育教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间；规划操场560平方米；北墙裂缝，重建90米。需投入30万元。

3、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入15万元。

（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。

3、根据x县财政局金财网的建设实施，认真做好配合工作，确保金财网的顺利实施和使用。

（五）学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买蒸饭车、消毒柜、冰箱。

（六）落实安全工作，严防事故的发生：

1、要求司机注意行车安全，提高防患意识，随时注意车况，及时保养维修，定期进行车辆检查，积极参加学习，做好记录，结合上级要求和学校具体活动定期对有本的教师进行安全教育并记录。

2、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长和教委。

3、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

4、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

5、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

（七）做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、对死的月季花、龙爪槐、爬山虎进行补种。

4、协同德育主任抓好环境卫生工作。

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，积极参加计财科组织的后勤主任和保管员的培训。

2、结合新的办学标准，发挥管理系统的使用提高后勤管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高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。

**小学财务工作计划篇四**

根据财务工作要求，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。

1、在xx年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，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，确保实现收支平衡。

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、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

4、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。

1、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、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。

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买消毒柜等。

1 、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。

2、做好学校的.防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之xx年后勤工作计划明细，人人参与安全管理。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、协同德育主任抓好环境卫生工作。

**小学财务工作计划篇五**

1、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的xx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。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、换证工作。

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。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

1、执行?延庆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。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作；解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需投入18.3万元。

2、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展教育教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间；规划操场560平方米；北墙裂缝，重建90米。需投入30万元。

3、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入15万元。

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。

3、根据延庆县财政局金财网的建设实施，认真做好配合工作，确保金财网的顺利实施和使用。

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买蒸饭车、消毒柜、冰箱。

1、要求司机注意行车安全，提高防患意识，随时注意车况，及时保养维修，定期进行车辆检查，积极参加学习，做好记录，结合上级要求和学校具体活动定期对有本的教师进行安全教育并记录。

2、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长和教委。

3、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

4、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

5、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、对死的月季花、龙爪槐、爬山虎进行补种。

4、协同德育主任抓好环境卫生工作。

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，积极参加计财科组织的后勤主任和保管员的培训。

2、结合新的办学标准，发挥?管理系统的使用?提高后勤管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高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。

**小学财务工作计划篇六**

根据阳谷县教育局计财科20xx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，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。

3、加强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、换证工作。

4、协同转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。

**小学财务工作计划篇七**

2024年我小学财务方面所取得的成就将成为2024年将财务工作做得更好的动力。2024年将继续以：树立正确服务思想和认真抓好常规工作为宗旨，特制定出小学财务工作计划。

一、树立正确服务思想：

根据财务工作要求，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。

二、认真抓好常规工作：

（一）财务工作：

1、在2024年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，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，确保实现收支平衡。

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、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

4、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、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、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）学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好教职工午饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买消毒柜等。

（四）落实安全工作，严防事故的发生：

1、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。

2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之2024年后勤工作计划明细，人人参与安全管理。

（五）做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、协同德育主任抓好环境卫生工作。

**小学财务工作计划篇八**

11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：xx年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx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，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。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

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。

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，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，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，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**小学财务工作计划篇九**

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。

二、认真抓好常规工作

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。

3、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证工作。

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。

三、抓住重点力求创新：

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。

四、其他工作

1、配合学校搞好人防、技防、物工作。

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。

**小学财务工作计划篇十**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

做任何工作都应该有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们应该要有一个合理的工作计划、合理的时间计划。下面小编给大家带来小学财务工作计划，希望大家喜欢!

小学财务工作计划篇1

新的一年，对于我们学校来说又将面临一个新的挑战，一个新的开端。在财务工作方面，根据上级财务工作管理规定和学校工作计划，以不浪费一分钱的理念制定20\_\_年财务工作计划：

1、进一步加强会计核算监督、学校内部经核工作

搞好会计核算、监督是做好学校财务工作的基础，因此，必须进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。定期开展学校财务内部监审，成立由负责校务公开的工会主席为组长，教师代表、部门代表为成员的学校财务内部经核小组，每季度集中会审收支情况，并向教职工按时通报。

2、完善财务制度建设

要根据县教育局财务管理规定，进一步修订完善我校财务管理实施细则、公共财产管理制度、水电管理制度，制定切合实际的总务主任、会计、出纳岗位职责，力求使学校的财务工作有章可依，职责分明，规范操作。进一步落实财务内控制度、大额支出会审制度和申报制度，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

3、加强财务人员的业务培训，提高财务人员的整体核算水平

本年将定期对财务人员进行业务培训，结合往年发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。如开展电脑培训、网络应用培训、财务软件培训、预算编制培训、财产管理培训，力求使全体工作人员逐步掌握相关的业务知识，提高操作技能。

4、履行勤俭节约，统筹兼顾，科学合理的理财。

年初，要在广泛征求意见的基础上，编制科学合理切合实际的年度预算，本年内要严格按照预算控制各项支出。平时要教育全体师生切实履行勤俭节约，反对铺张浪费，节约每一滴水、每一度电、每一张纸、每一顿饭。严格控制出差办公乘坐出租车，控制会议费标准，办公用品采购要货比三家，做到物美价廉。修建工程要严把质量关，严格验收核算审计。严禁将公用经费用于乱发补助等人员经费。总之要使有限的资金用于正常的办公运转，好刚用在刀刃上，限度发挥资源效益。

5、加强专项资金的管理

严格按照上级要求，作好补助贫困寄宿生生活费、贫困生救助金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用，及时兑现到位。并且要建立规范的档案，以备查验。

6、作好学校财产的管理

总务处每期要进行一次全面的财产清查，形成通报并及时处理清查中发现的问题，做到公共财产损坏、丢失赔偿兑现到位，各类财产心中有数。及时维护维修更新破损校产，及时检查维护校舍、用电线路、用水管道，减少不必要的损失。要教育全体师生爱护公共财产，把公共财产管理使用情况纳入班级量化考核、教职工绩效工资考核兑现，努力形成人人爱护公物的良好氛围。

7、加强财务公开，实行民主理财

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

小学财务工作计划篇2

一、树立正确服务思想：

根据财务工作要求，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。

二、认真抓好常规工作：

(一)财务工作：

1、根据县财政局、教委关于下达的20\_\_年预算标准，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，确保实现实现收支平衡。

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、积极参加财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平。

4、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、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。

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，立项书上报镇财政所，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。

(三)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。

(四)学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好住宿生和教职工的吃饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买相配套的食堂餐具、炊具。

(五)落实安全工作，严防事故的发生：

1、每学期在开学前对学校建筑、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。

2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

(六)做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、对死的月季花、龙爪槐、等进行补种。

4、协同德育主任抓好环境卫生工作。

三、抓住重点力求创新：

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，积极参加上级组织的各种培训。

2、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高后勤人员的服务意识和服务质量。

小学财务工作计划篇3

1、深化预算管理，进一步增强预算控制作用

20\_\_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20\_\_年的财务预算方案，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

(1)继续做好上级财政支持争取工作，努力为学校建设发展提供更多资金;

(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，并按时完成\_\_万元的化债任务。

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。

小学财务工作计划篇4

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。

小学财务工作计划篇5

一、树立正确服务思想

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。

二、认真抓好常规工作

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。

3、积极参加财会继续教育的培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证工作。

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。

三、抓住重点力求创新

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。

四、其他工作

1、配合学校搞好人防、技防、物工作。

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。

;

**小学财务工作计划篇十一**

为了适应项目财务工作的需要，提前做好准备工作，现对20xx年财务工作做如下计划：

1、力求会计核算信息化，提高工作质量及效率

(1)确立财务核算软件。目前尚未实现在项目上进行账务处理。项目日常报销及付款等都是在学校进行，在一定程度上既不能保证财务核算的正确性，又增加了财务人员的工作量并且效率很低。建议项目部可以直接采用远程接入方式连接学校总部服务器，通过互联网进行账务处理。远程接入方式可以大大降低财务核算成本，采用连接客户端的方式间接访问服务器，的保证了数据的安全性，项目财务数据也能及时传达到学校总部。

(2)建立好重点核算的会计科目。生产成本、库存材料、应付账款等是本项目重点核算会计科目，需建立明细科目进行辅助核算，这样有利于项目全程跟踪管理，准确与供货商结算，提高核算质量。及时做好日常记账工作，报送财务报表。计划每月5日前将上月票据制单完毕，与关联单位核对清理往来明细，并报告相关领导决定后做账务处理。每月10日前，根据领导复核后的原始凭证及时结转当期损益编制财务报表。

(1)资金计划申请。每月15日前，收集项目各部门经营计划处申请进行审核汇总，根据汇总资金需求量编制资金计划申请表，经项目经理审批后向总部报送申请，并及时跟踪总部审批情况。资金计划申请表上注明资金使用时间、金额、事由以及其他需要说明的事项。

(2)建立对外付款程序，做好资金使用审核。首先要根据合同约定严格审查是否具备付款条件，重点审核付款时间、付款金额。涉及支付进度款及尾款的，审核是否有相关支撑资料，如相关部门签字认可的进度报告或验收资料，项目部门相关责任人签收入库的厂家送货单、入库单;开具的发票是否合法合规;同时复核单证之间单价、数量、金额是否相符且计算无误。

(3)做好内部费用报销审核工作。项目人员报销费用时，严格按学校的相关费用报销规定审核，对报销类目严格把关，对不符合规定的或者不按相关程序的一律不予办理，并注意防范不必要浪费和舞弊。

3、认真管理项目合同

建立合同台账，对每份合同的信息(对方单位、合同金额、签订时间、付款条件、经办人)和履行状况(付款金额、结算金额、发票金额)详细记录及时更新，做到备案可查，并每月底向项目经理及总部报送最新合同台账。

4、参与库存管理

仔细查验前期已付材料款是否取得了发票，并及时索要。对于采购入库单必须有相关人员验收和入库，入库单上需注明送货单位，联系电话等。对于不符合规定的票据及时联系相关人员补办手续，编制库存材料情况表，及时登记月材料出库入库台账，每月底与库管人员盘点核对，做到帐实、帐帐相符。根据库存材料情况表合理建议领导严格控制存货库存量。库存只需保证正常生产经营所需要的合理存货储备量，避免因库存量过大，导致流动资金占用额高，给企业流动资金周转带来很大的困难。

5、保持与当地税务局沟通

掌握最新相关税收政策，保持与当地税务局沟通，充分了解当地的相关税收政策，并与税务局保持良好关系，在日后的正常生产建设中主动参与当地税务局的各项纳税培训，在税局要求时限内及时向当地税务机关申报纳税，将报税资料存底备查，尽量做到合理节税纳税，将项目税务风险降至最低。

6、保管好财务印章、票据

预留印鉴和银行票据必须放入保险柜中保管，以确保其安全。出纳员应对票据的申购、使用、作废以及剩余情况进行详细登记，会计应当经常性的进行监督检查。

7、严格遵守学校外派财务人员的办公管理公约

遵守保密、严格遵守学校外派财务人员的办公管理公约，遵守学校外派财务人员的办公管理公约要求，保持与总部工作联系顺畅。

8、加强自身学习能力

积极参与各类会计培训课程，并将理论结合实际，在工作中不断提高，夯实自己。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**小学财务工作计划篇十二**

根据财务工作要求，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、根据县财政局、教委关于下达的20xx年预算标准，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，确保实现实现收支平衡。

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、积极参加财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平。

4、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、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。

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，立项书上报镇财政所，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。

(三)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。

(四)学校食堂工作：

1、食堂管理员和炊事员，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好住宿生和教职工的吃饭问题，严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备，购买相配套的食堂餐具、炊具。

(五)落实安全工作，严防事故的发生：

1、每学期在开学前对学校建筑、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长。

2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。

3、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

(六)做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

1、作好对花草树木进行全面修剪，浇水等工作。

2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、对死的月季花、龙爪槐、等进行补种。

4、协同德育主任抓好环境卫生工作。

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，积极参加上级组织的各种培训。

2、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高后勤人员的服务意识和服务质量。

**小学财务工作计划篇十三**

根据延庆县教育委员会财务科20xx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。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、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的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，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。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、换证工作。

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。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

(二)设施设备的管理及使用：

1、执行xx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。

(三)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作;解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需投入18、3万元。

2、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展教育教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间;规划操场560平方米;北墙裂缝，重建90米。需投入30万元。

3、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入15万元。

**小学财务工作计划篇十四**

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。

2024年全球金融危机时刻警示着我们，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。

在新的一年里，力争在机遇与挑战面前认真搞好财务工作，用最优的人力配置争取最大的经济效益，以节约成本为思路提高资金使用价值;以提高员工素质、工作效率为工作目标，从思想上抓紧、行动上落实、制定完整的工作计划，学习好的工作经验和精神，落实各项规章制度，努力做好财务工作。为公司的良好发展尽到最大的职责。

青年路小学

2024年9月1日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn