

最新民政局财务工作总结 酒店财务明年 个人工作计划(优秀8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

民政局财务工作总结 酒店财务明年个人工作计划篇 一

- 1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。
- 2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

迎新年□xx年工作计划如下：

- 1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。
- 2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。
- 3、对厨房原料有针对性地盘点，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔

接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

民政局财务工作总结 酒店财务明年个人工作计划篇二

根据延庆县教育局财务科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；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。

民政局财务工作总结 酒店财务明年个人工作计划篇三

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

民政局财务工作总结 酒店财务明年个人工作计划篇四

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。

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。

四、其他工作：

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。

五、主要活动安排

二月

1、 检查开学情况

2、 制定财务工作计划。

3、 完成20__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

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

民政局财务工作总结 酒店财务明年个人工作计划篇五

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作；从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施用友erp软件为契机，规范各项财务基础工作在经

过两个月的用友erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了用友erp项目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作；设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程；在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量财务部根据

公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的xx年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。聘请了税务师事务所对xx年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力

财务部组织了二批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责

任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式根据xx年经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了xx年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

1、做好上半年和第一季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

2、根据全面预算管理制度和预算管理指标跟踪预算的执行情况，监控预算费用的执行和超预算费用的初步审核，按月准确及时地提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团和各单位的预算指标提出可行性措施或建议。

3、配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

4、加强资金管理，统一调配，根据集团总部资金部的工作计划安排，调控好各项经营用资金。

5、继续完善各项财务管理制度和内部控制制度，如财务核算管理制度、销售与收款、采购与付款内控制度、会计、统计、收费、出纳等财务人员岗位考评办法等。

6、加强财务人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合财务人员考评办法，逐步提高财务人员的

专业知识、技能和职业判断能力。

民政局财务工作总结 酒店财务明年个人工作计划篇六

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。以下是本站小编为大家精心搜集和整理的民政财务工作计划，希望大家喜欢！

1、20××年被评为县“‘三八’红旗手”，连年被县交通局评为“先进工作者”。

为了认真抓好“巾帼文明岗”创建工作，该科从提高全体女职工的政治和业务素质入手，动员全体女职工发扬“自尊、自信、自立、自强”的精神，科室一把手具体负责“巾帼文明岗”创建规划和日常工作的安排落实，创建工作取得了实实在在的效果。在局党总支统一部署和上级业务部门的关心指导下，始终坚持把搞好服务与计划统计、财务审计、管理相结合，不断总结经验，进一步完善创建制度，巩固创建成果。

一是制定具体的创建规划。年初同科室人员签订了目标管理责任书，分解任务，把创建“巾帼文明岗”纳入年度考核，作为加强系统精神文明建设的载体。使全体女工人人肩上有指标。建立健全了“科长、副科长职责”、“会计员职责”、“出纳员职责”、“审计工作职责”等岗位责任制度，统一了上墙图板，把每项工作落实到岗、到人，使创建工作有章可循。为抓好全面管理，每年都与全局各科室单位签订目标责任书，进一步明确服务标准、任务目标，加强督促检查，狠抓工作落实，取得了良好的社会效益和经济效益，保障了公路工作的顺利进行。

二是加强教育学习，树立新时期财会女工新形象。计财审工作面对的是全局各科室，自身形象的好坏，直接影响着整个大局。女职工们坚持把每周六下午作为学习日，常年坚持开展“三义”、“三德”、“四有”、“四自”教育、“学政治理论义务知识竞赛”、“做人与做事”、争做“职工的贴心人”、“争做岗位明星”等为主题的学习与讨论，人人坚持撰写读书笔记，取得了形式与效果的完美结合。定期开展谈心活动，及时了解和解决科室女职工家庭生活方面的实际困难，形成了一个温暖的大家庭，激发了女职工的爱岗敬业、岗位建功的自觉性，展现了新一代财会女职工的巾帼风采。

三是加强培训，提高服务技能。建立了规范、科学的检查、考核、监督体系，认真坚持新时期计统财审工作方针，规范管理、搞好服务、团结拼搏、争创一流。采取多种形式加强业务学习培训，针对新时期财会工作要求，她们进行了以自学为主要形式的微机培训，苦练基本功，巩固学习成果，全面提高女职工政治素质和业务技能。目前，科室女工都能熟练操作微机，全部达到大专以上文凭和通过自学考试取得会计师资格，为全面做好计划财务审计工作奠定了良好的基础。

四是遵纪守法，树立形象。为了培养女职工良好的工作作风，她们自觉将自己的一切工作行为都置于公路职工的监督之下，严格要求自己，虚心接受干部职工建议和批评，对职工反映强烈的焦点、热点问题，不回避，认真开展自查自纠，及时了解情况，发现问题，解剖自己，规范工作程序和服务标准。她们从小事入手，从点滴入手，认真养成日常文明行为。女职工们常年坚持着装仪表、待人接物、文明用语、卫生习惯等日常行为的养成，并以此作为创建巾帼文明岗、树立文明服务形象的基础。

五是坚持原则，公道办事。在搞好服务的同时，她们努力塑造严格制度，公正廉洁、文明服务、优质高效的公路财会新形象。工作中她们不让须眉，坚持财务监督、审计制度，针

对公路工作特点，不断加大监督力度，在认真做好公路建设、养护管理、规费征收、基建维修、车辆管理等全面监督审计的同时，创新审计监督方式，开展了向技术员、材料员、保管员、施工员等“小人物”方向的延伸，预防在前抓源头，事中控制保平安，事后审计确保各项工作任务顺利圆满完成，促进了我县公路事业的健康、快速发展。

在搞好本职工作的同时，她们还积极参与扶贫济困、植树造林、“春蕾计划”等社会各项公益事业，积极参与各项救助活动。今年，科室女职工放弃休息日，积极参加办公大院和家属院的绿化美化；两次参加公路局组织的全县机关干部绿化荒山活动；每年坚持参加公路局组织开展的“送温暖、献爱心”、“爱心献春蕾”、救助下岗职工、捐资助学等活动，今年先后捐款千余元。

积极参加文体活动，陶冶情操，展现巾帼风采。通过各种文体活动的开展，增进了团结和友谊，凝聚了向心力。几年来，她们在“三八”妇女节、“五一”劳动节、“七一”建党节、元旦春节联欢会等节日中参加各项文体娱乐活动。

几分耕耘，几分收获，她们突出的业绩赢得了上级的充分肯定。“十五”以来，她们科室连年被市县业务部门授予“先进集体”等荣誉。在新的征程上，她们制订了更高的创建标准，把“创一流管理、创一流效率、创一流服务、创一流业绩、树一流形象”做为工作的准则和行为标准，以实际行动争创建巾帼文明岗、争当巾帼岗位明星，为实现公路事业的快速发展，加快建设经济强县进程做出新的更大的贡献。

扎实做好各项财务统计基础工作，加强资金监管力度，加强业务学习与培训，不断改进工作方法，以适应财政改革的要求，确保国库集中支付等重点工作顺利进行，确保折子工程按时完成，确保计划财务工作争创全市一流。

1. 积极协调，保证各项资金到位。在保证各项城乡低保资金

及时发放的同时，按照不断提高救助力度，提高民生保障水平的工作要求，努力协调有关部门，保证资金按时到位。

2. 高质量完成年终决算及民政事业费年报工作。保证各项报表数字真实反映民政资金运转情况，保证各项报表上报及时，保证在报表汇审中顺利通过。

3. 详实做好20xx年预算。根据20xx年财政管理体制的要求，积极与业务科室、基层单位配合，找准文件依据，周密、细致做好20xx年部门预算。

4. 进一步加强乡镇民政事业费的管理。出台《民政局专项资金管理办法》，以进一步加强专项资金的监管力度。

5. 按时、按质完成折子工程。对全系统11个基层单位进行20xx年度财务收支审计，对各乡镇20xx年民政事业费使用情况进行审计，同时诚恳接受外部审计，确保各类民政资金专款专用。

6. 加大对统计台帐的指导与服务力度，确保统计基础数据精确。抓好原始记录、统计台账、统计报表的数据统一；抓好统计、财务的数字统一；抓好对内、对外报表口径的统一，防止“数出多门”现象的发生，确保统计数据准确。

7. 加强对基层单位固定资产管理□20xx年固定资产粘贴条形码工作将延伸到二级单位，我们将派专人指导二级单位固定资产管理工作，确保国有资产不流失。

8. 耐心、细致做好接收捐款工作。按照全局统一部署，及时接收各类捐款，保证捐款数字真实准确。

9. 做好基层全额拨款单位纳入国库工作，确保此项任务顺利完成。我系统20xx年只有3个二级单位进行了国库集中支付管理□20xx年这项工作将进一步铺开，涵盖所有全额拨款二级单

位，我们将积极配合和指导，确保此项工作顺利开展。

10. 严抓教育培训。组织计财人员积极参加统计、会计、审计继续教育，组织各种形式业务培训，使计财人员素质不断提高。

1. 严格执行“十个必须六个不让”。我们认为这是干好工作的基础，把这八个字真正落实到实处，用它指导工作顺利完成。

2. 强化责任意识。工作进一步细分，责任落实到人，以高度负责的态度对待每项工作，不能出现半点松懈，在工作上、思想上、组织上、纪律上严格要求，以高度负责的态度对待计财工作。

3. 团结协作，相互配合、相互支持，树立大局意识。没有和谐的环境和互相帮助、配合，相互补台的工作作风，就谈不上顺利完成工作，更谈不上在工作中出成绩出亮点。我们要高度树立大局意识，团结各业务科室、基层单位，大家齐心协力做好工作。

4. 加强宣传意识。在积极宣传各项计财政策法规和资金使用规定的同时，用征文、信息等形式，积极宣传计财工作，突出亮点，努力争创一流。

民政局财务工作总结 酒店财务明年个人工作计划篇七

1、了解厨房所使用原材料的涨发率及净料率，同时了解原材料在厨房的使用情况。做好购进原料的质量验收与督促工作，保证食品原料的质量。

2、不定时的，对厨房食品原料使用情况进行调查。并抽查干

货原材料的净料率或涨发率，做到算得出，管得住。以防由于厨房人员技术不同而造成食品原的出品率过低，影响酒店的利益。

1、安排好工作时间，做好日常工作。根据每天的工作情制定工作计划，以防为找事情做而找事的事情发生。

2、一周一书面汇报，做到不漏报不瞒报。并且对汇报内容就行详细数据分析，以便于更好的为下一步工作打好基础。同时留底以便于备忘，为以后的工作开展作好准备。

3、对厨房原料有针对性地点盘，特别是海鲜干货制品，做到一周一盘点，并且生成表格。对于一般原料注意其使用情况，发现问题及时上报。并且做出相应的答复，以保证原料的正常使用。对每天的工作做出小结，并留待好第二天工作的衔接。

4、针对原料的购进与售出，存在若干品种可以论件计算，也就是整进整出。在整进整出的原料品种方面，准备制订出每日售卖盘存表。以便于更准确地了解厨房的成本及其损耗。

民政局财务工作总结 酒店财务明年个人工作计划篇八

财务部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求，财务工作的重要性表现在，如果财务工作做好了，企业就具备系统的、全面的管理视角。你是否在找正准备撰写“学校财务工作总结及明年工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

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。

学校财务人员在20__年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。20__年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌学校。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，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，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，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。

4. 要求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。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、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。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

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，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育局收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

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、加强经费使用管理

- 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。
- 5、任何人不得因私借用公款。

三、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理

- 1、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。
- 2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

作为学校的一名财务人员，应认真执行财务制度，维护财经纪律，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

寒冷的寒假过后一个新的学期即将来临，紧接着我们财务部面临的是一个全新的挑战，我们财务部在经过多位部长的多年探索和学习中，各项规章制度日趋完善，各项工作都制定了标准流程，我自上学期进入财务部以来，保留了过去的一些工作方法，较好地度过了一个过渡时期，20__年，我将结合自身的实际工作经验和在工作中发现的问题提出本学期财务部的工作计划。

一、上学期的决算工作

上个学期财务部已将两个基地的班级及部门的决算都收齐，这个学期开始收各个部门上个学期的决算，并到财务大厅报销上个学期的两个基地的学代会经费及部门的决算，并予以及时返还经费。

二、社会实践的决算工作

上个学期的社会实践主要是有春季社会实践和暑期社会实践。实践部已经将春季社会实践的决算表及发票交给我，本学年前两周收齐暑期社会实践的决算，并及时返还经费。

三、“网络人节”的财务工作

新学期的“网络人节大型晚会”将是本学期学生工作的“重头戏”，而财务工作保障是否到位，更是牵动着活动成功举办“主动脉”，因而，我们首先须明确的是时间期限的控制，即：晚会之前的准备工作应尽早启动，以确保各项活动顺利开展。活动负责人必须在次期限之前将活动预算上交，经学工部、院领导批准，财务部将会在一周内下发活动启动资金。

另外，财务部对于各部门活动负责人还有一个小小的友情提醒（对于“网络人节大型晚会”中的一些较大型的活动，也许是几个部门联合策划、举办的，财务部提醒各位对于各部门的资金，应分开管理，账目分清，切忌混淆资金使用，如此可便于各部门的财务管理与最终的活动决算。

根据活动终结的时间，财务部制定了所有“网络人节大型晚会”子项目预算提交的最终期限。活动主要负责人须在此期限之前将需报销的发票收集、整理完毕，并交到财务部。届时，财务部成员将分工协作，完成活动最终的发票检验、分类、决算表制作以及报销、结算工作。

四、各部门日常开销的财务工作

对于部门的日常开销，财务部提倡勤俭节约，尽量把学院的活动经费用在重大活动中，把钱真正用在“刀口”上。日常预算经同意批示后，财务部将在一周内发放给各部门所需的资金。

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、工作安排：

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。

根据上级有关规定，认真贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1. 加强预算管理。

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2. 加强支出管理。

(1) 严格执行经费预算计划。

(2) 严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3) 严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

(4) 学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

(5) 凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿

园财务的透明度。

1. 抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2. 抓好财务监管工作。

(1) 凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2) 开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3) 每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4) 每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥最大作用。

1、开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2、种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿

园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3、爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人翁意识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。