

最新幼儿园期末测评方案(优秀8篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

财务工作计划篇一

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。

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x月初正式运行erp系统，并于xx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。

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。

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。

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，是为了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，为了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。

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20xx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20xx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。

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。

根据20xx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、考核是为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在20xx年数据和以前年度各项经营数据的基础上制定20xx年度各单位成本费用预算、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的税汇算清缴工作，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，为了实现本集团和各单位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。

财务工作计划篇二

一、指导思想

根据财务工作要求，结合我校的实际情况，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，使之达到更好的办学标准，为学校的教育教学提供更好的物质保障。

二、常规工作

（一）财务管理

1、认真仔细做好经费预算，根据预算指标计划用款：每月底计划好下月用款，做到用款有计划，严格按照文件精神执行相关用款计划，保证经费使用的合理性和合法性。年终学校要全面做好决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保实现收支平衡。

2、加强教育经费过程管理，坚决贯彻并执行上级精神，做到

严、实、细，当好校长参谋。及时统计经费使用情况，做到底数清楚，信息准确，并每月向校长汇报，为学校合理使用资金提供必要的依据。同时，定期向教职员工公布学校的经济事项，增强民主意识，增强学校财务收支的透明度。

3、财务人员必须严格按照要求进行记账、报账，严格执行财务制 1

度，做到监督严格，检查及时。每学期至少进行一次财务核查，并张榜公布，同时每学期期末完要及时对账并进行小结。

4、做好教师每月工资发放、绩效工资发、一年一度的人员变动、工资调整和公积金、医保、失保等调整工作，做到准确无误，确保教师工资足额、按时发放。

5、积极向上级争取基建补助资金，搞好学校教学配套设施建设，管好、用好各种专项经费。

6、规范学校收费，增加收费工作透明度，严格执行收费项目与标准，并向社会公示，做到收费有依据，主动接受学生、家长和社会监督。同时按照规定做好贫困寄宿生补助工作。

7、严格遵守和维护财经纪律，严格上级规定的开支范围，操作规范，如实反应学校资金的使用情况，堵塞漏洞，做到量入为出、收支平衡，努力完善相关制度。

8、加强财务人员的业务培训，提高财务人员的整体水平。

（二）资产管理

1、加强学校固定资产管理，克服重钱轻物的现象。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。

2、定期进行固定资产的清查、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。

3、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。

三、其他工作：

1、建立健全财务规章制度。

2、积极配合学校搞好各项工作。

二〇一一年九月十五日

***** 报 账 制 度 *****

一、拟报计划（每月末26日—30日）

1、学校合理预算下月用款，细化各项支出；

2、用款计划须经校长审核同意，签字盖章。

二、票据收缴（每月1日—5日）

1、学校需对上交票据进行认真审查核实；

2、学校根据所交票据填写报账清单，该清单必须由领导审批同意，签字盖章。

三、划拨款项（每月11日—15日）

1、各校根据划拨款项及时上账，按时发放。

黄杨镇黄杨中心学校

二〇一一年九月十五日

***** 学校设备采购制度 *****

固定资产是指一般设备单位价值在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质，作为固定资产。

设备采购审批程序：

- 1、学校须根据实际认真编制预算，将所需添置设备纳入明年预算范畴；
- 2、根据预算，须向镇中心学校提交设备采购报告，镇中心学校统一向县教育局、县财政局、镇党委政府提交设备采购报告，请求审批。
- 3、报告批准后，由镇中心学校、镇财政所、镇党委政府等多家单位组织集体采购。

黄杨镇黄杨中心学校

二〇一一年九月十五日

***** 学校固定资产管理制度 *****

为了加强学校固定资产的管理，做到合理使用，杜绝流失，减少浪费，制定以下管理制度。

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质，作为固定资产。经过验收，登记造册，入固定资产帐目。固定资产须统一管理，由

专人负责。

二、凡是学校的国家财产，必须登记，按上级有关财产规定进行管理，经登记上册后才能使用。

三、自然损坏和损耗须报损的物品，由使用管理人员填写报损申报表，经签字证明后报校长审批，已报损的物品由学校统一处理。属人为损坏或因保管不善而损坏或丢失者，根据情况由责任人赔偿。

四、凡是领取物品和借用学校财物，必须登记或填写借条，办领取手续，学期结束交还。凡丢失或损坏固定资产者要赔偿。

五、每学期结束前一周，对固定资产的数量，质量和设备配件进行全面清查，对于损坏、报废和盘亏的固定资产应查明原因，分清责任，使购进和保存帐物相符。

六、经管固定资产帐目的账务员、保管人员和使用责任人，调离工作岗位或暂时离职时，必须办理交接手续。

黄杨镇黄杨中心学校

二〇一一年九月十五日

财务工作计划篇三

为了完成公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，进取发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。现制定工作计划如下。

按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要进取供给全面、准确的经济分析和提议，为公司领导

决策当好参谋，加强与税务部门各项工作的联系和协调，经过合理避税为公司增加效益。

搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来进取有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。今年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理工作，为公司谋求利益。搞好固定资产管理。凡是资产都应当为企业带来效益。我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和本站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位考核，有效控制各项费用的不合理开支。

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实xx公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分

认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的进取配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

财务工作计划篇四

事业单位财务工作计划。这种制度靠“新人”、“中人”的就业(单位、个人)的缴费维持庞大的“老人”养老待遇的支付。现行的社会保险制度是分散的、零碎的，同一险种，不同的人群或同一人群，随之建立多种保险制度与之相适应。但这种现状与社会保险大社会的大数法则不相适应，弱化了基金的支撑和抗风险能力。需过渡到真正意义的集中与统一。

现行的社会养老保险制度改革面临着诸多两为其难的选择，但必须科学地、客观地去面对。在改革、创新层面上，应做到几个考虑：既要调整原有的制度结构，又要建立新的制度体系；既要考虑利益统筹和制度统一，又要考虑制度条件中的种植黄胶；既要考虑现实可行性，又要估量未来趋势；既要考虑国家的意志(政策)，又要考虑民众的感受；既要考虑制度的持续性，又要考虑对象的承受力。破与立、统与分、现实与理想、公平与差别，这些矛盾，既有政策层面的，又有技术层面的，该如何选择，在设计未来时，既要科学的态度，

又要以求实的精神进行改革与创新。

(一)解决历史遗留问题，参照国有集体“早离”人员的补缴费办法，研究加快出台地方政策，解决乡镇企业、机关事业单位的“早离”人员、没有养老保险的城镇居民，以及不符合养老条件的参保人的养老保险问题，解其老有所养，促进社会和谐。

(二)研究加快建立全市统一的农村养老保险制度，条件具备时向城乡一体化过渡，此前可把多元化养老保险相应并入农村、或城镇的保险制度，以增强基金后劲。

(四)究加快整合城乡居民医疗保险政策，并轨相关制度，全面推进全市统一的城乡居民基本医疗保险制度城乡一体化进程。

(五)加快对各险种市级统筹的基金管理(操作)办法的研究制定，实行统一的规范管理。

(六)加大推进离退休人员社区管理工作力度，原政策可作适当修改、完善，进入门槛可适当降低，并争取财政的适当投入支持。

(七)加大扩面征缴工作力度，联系地税、工商等部门，发挥原行之有效办法和联动机制，调动职能部门积极性，并应争取财政部门对社保基金的预算投入，以实现全市的统筹基金的当期平衡。

(八)尽快研究社保内设机构的配置，按程序选配好熟悉业务、能力强、干部群众公认的科级干部，以便开展相关工作。

社保经办机构经办业务工作，要做好执法、做好经办、做好管理、做好服务为主责。要加强经办能力建设，加强机关作风建设，进一步提高办事质量和办事效率。

(一)基金理科除了办理好正常业务外，要确保地税征收、社保经办的待遇支付、财政部门的专户管理的整个环节的顺畅，要数据准确、及时报帐、定期对帐、真实核算，做到帐帐相符、帐款相符、帐实相符，确保基金在整个运作过程的安全和完整；要尽快研究制定出台各险种市级统筹的基金管理(操作)办法，并组织实施；要配合做好各险种改革完善的相关测算工作；要配合做好扩面征收的有关测算和进度的申报工作；研究构建基金管理上移、服务下沉和市级统筹后的基金征收、支付、结算平台。

(二)征管科除了办理好正常业务外，要加大对历史数据的清理力度，做好经常性补缺、补漏、缺什么、补什么，错什么、纠正什么，确保数据的准确、完整、安全、适时，提高数据质量；会同相关科室研究社会保障卡的内涵和应用，市直机关公务员参保对帐折要尽快完成。

(三)养老待遇科除办理好正常业务外，要配合做好退休人员社区管理服务，做好退休待遇的年度调整工作，研究提出退休待遇的公平差异的相关问题，完善政策的建议意见报上级决策。

(四)综合调研科除了做好正常业务工作外，要及时处理好参保人信件和上访工作，做好社保内部控制和稽核工作。社保相关的问题、改革、创新的综合调研。

(五)视同缴费年限审核组要加快原固定工视同缴费年限的审核和“早离”人员的补缴审核办理工作，争取年底前基本完成。要研究提出遗失档案人员的解决办法，做好乡镇企业、机关事业单位“早离”人员等的补缴费的审核办理工作。

(六)蓬江分局、江海分局以及各业务科室要研究提出和办理两区“经办服务下沉，基金管理上移”的相关工作。

(七)拟新成立的社保内设三个科，按照职能、将迅速开展工

作。另外围绕省局要求，社保档案管理明年要市级上省特级，县(市)区级上省一级的达标任务开展工作。

财务工作计划篇五

集团公司总部成立财务管理中心，下设预算编制部、金融结算部、商务审核部、资产管理部和审计办，与集团原有的财务部□xx股份公司财务部和基础产业财务部，紧密配合，连结生态产业，房产路桥产业，精细化工产业，中医药现代化产业，中关村证券产业等事业板块及所属各成员企业，形成整体的，有机结合的财会管理网络体系。使财会管理工作在组织结构上得到保障，在管理机制运行上顺畅无阻。

20xx年度财会管理制度建设，要以内控制度为主线，将财务预算管理，货币资金管理、存货管理，固定资产管理、采购业务管理、销售业务管理，应收应付账款管理，计提资产减值准备和核销资产管理、资金结算管理，信誉管理和合同管理等规章制度，进行认真梳理整合，修订完善，使之形成一套科学合理，有机融合，便于执行操作的规章制度。彻底清除过去存在的部分规章制度分散，相互不衔接，甚至是出现冲突的现象。

20xx年度，针对国家有关政策法规修订变化，集团公司产业调整和管理体制、机制及管理模块的整合，以及部分规章制度修改完善等情况，必须强化对各级财会人员的培训。全年力争开办各种业务培训班xx期、培训人员xx人次，举办各种业务座谈讨论会xx次，参加人员达xx人次。使全体财会人员的整体素质和工作能力提高一个新档次。

20xx年，要彻底扭转以资金调度会解决一切问题的事后控制局面。要实行“量入为出”以资金平衡为主线的财务策略，特别是对新产品开发，技术改造等一系列的新上工程项目，一定要遵循“先预算，后上马”的原则，防止资金链条断裂，

影响正常的生产经营。同时要重点在管理的模式化，实现流程再造，对敏感性指标控制、执行、考核及信息反馈等方面做好基础管理工作。

20xx年，对于集团财务中心来说，筹融资压力和难度是比较大的，但要树立信心，克服一切困难，完成任务。全年自筹资金达xx亿元，其中信贷资金xx亿元，无偿投资xx万元。为了顺利完成任务，要积极拓展融资渠道。介入地方商业银行和民营银行的控股、参股组建工作，同时相应建立信用担保公司，典当公司等金融企业。

20xx年度要完成新产品和新项目开发建设资金xx亿元，分配使用生产经营资金xx亿，用于购置更新固定资产投资xx亿元，继续发扬“精打细算，增收节支”的优良传统，认真学习研究有关政策法规，确实搞好财务策划和税务筹划等工作，科学合理的节约各项费用开支。

进一步切实做好各类资产管理工作，特别是对于“关停并转”的企业，加大力度做好清算和闲置资产处置和清理清收工作。

一个企业的信誉怎么样，是关系到企业外部环境好坏，内部人心凝聚，还是涣散的大事，从财会管理的角度出发，进一步理顺企业与客户、企业与员工、企业与社会等方面的关系，充分培养和提升信誉关系□20xx年度集团公司及各事业板块，要全面开展商务审核业务，从法律事务方面着手，把好合同签订关口，要及时合理的建立各类客户信誉评价体系及档案资料、严格遵守信誉评价体系确立的支付货款顺序，确保诚信经营。

20xx年，在全面提高资金周转率的基础上，合理确定各大商业银行的现金流量、确保贷款及时到位，全年压缩贷规模xx亿元，使集团公司资产负债率下降到xx%□股份公司力争股东

分红达到xx%□

“说到做到”是信誉良好的基础，办任何事情都应该说到做到，绝不食言□20xx年在确保员工薪酬、社会保险及各项福利待遇都有不同程度提高的基础上，保证及时办理和发放到位。

20xx年，财务中心要在加大资本动作力度，搞好资源资本化、购并重组和重点保障股票增发等方面，做好各项配合与协助性工作。

强化信息化管理。财务管理尽快全面实施erp□充分利用erp建设对财会工作的促进作用，做好财会信息收集、整理、分析、评价及对内外提供财会信息服务。

充分发挥内部审计职能，增强审计职责、全面开展各项审计工作□20xx年要完成经济绩效审计xx项，离职审计xx项，专项审计xx项。认真查处各类违法乱纪行为。避免或挽回经济损失，提高各级人员遵纪守法、廉洁奉公意识(以上各项工作安排和数据，请参看20xx年相关的生产经营计划，财务收支与计划及预算，资产更新计划等表格及编制计划和预算说明)。

20xx年，是我们集团各项事业整体上不断快速发展，企业全面迈向新阶段的一年，我们各级领导和全体员工，必须共同携起手来，脚踏实地做好各项工作，全面完成当年的各项生产经营等工作任务，用丰盛的成果，迎接集团发展的辉煌。

财务工作计划篇六

本学期财务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。

搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创

造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本学期后勤财务工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细，帐物相符;确保学校师生饮食安全。

三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

1. 加强思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强校产管理。定期对固定资产进行清查盘点，做到帐物相符。对班级财产每学期开学和期末检查、对各室室和教师住宿的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。

3. 做好后勤常规服务工作。

(1)开学初工作。做好书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，各室位照明设施检查

维修等。

(2)教学物品供应工作。认真做好校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应工作，确保教学供应及时到位。

(3)管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

4. 强化食堂管理，认真做好营养改善计划实施工作。严格执行上级有关制度，坚持索证索票和学校老师陪餐制度，认真做好食品采购、入库、储存、出库、加工、食用、留样等环节的监管工作，搞好学校食堂卫生，加大防蝇、防鼠措施，严防食物中毒和传染病的发生，工作人员必须做到持健康证上岗，搞好个人卫生。要认真做好成本合算，强化饭菜质量监督，充分发挥膳委会的职能，及时听取师生意见，尽最大努力让师生吃饱、吃好，确保师生饮食安全。

5、修订完善财务后勤管理制度，严格后勤平时管理工作。结合上级主管部门新的工作要求及实际工作需求，今年要继续制定和修订完善学校财务后勤管理制度，不断提升后勤管理水平，提高服务质量和师生的满意率。

6. 积极完成学校安排的一些临时性工作。

总之，在本学期的工作中，将本着服务于教育教学、服务于师生的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

财务工作计划篇七

20xx年财务部在领导的正确领导下，各项工作逐步更加规范，取得了一定的成果。时间如梭，转眼间又即将跨过一个年度，为了及时总结成绩和经验，查找不足，按照公司统一部署，财务部经过认真总结，认为在全体财务人员齐心协力下较好地完成了本部门的各项工作任务，另外还超额完成了公司领导布置的其他工作。

回顾一年来本部门所做的工作：繁杂的日常报销、原始单据及记账凭证审核、会计监督工作，繁杂的会计核算、财务预算、合同审核工作，各种财务票据的领用、核销工作，协调内部各部门所需财务协同工作，外部协调税务、银行、会计师事务所、国资委、工商局等工作，同时也配合做好了20xx年、20xx年预算初步编制工作，在公司范围内展开的零基预算虽未完全实施，但对于今后对各部门实行预算管理、绩效管理打下了良好基础；配合做好年终审计、离任审计、董事会监事会所需财务资料工作；配合经营班子做好成本测算，参与定价工作；梳理财务各项档案工作。

本年度财务部在财务人员较少的情况下，缺收银、出纳及新招收银、出纳业务不熟悉，部门经理、会计均亲自上阵，随叫随到、手把手教，直至熟悉所有业务环节，一帮一、一带一，克服种种困难确保公司正常运营；同时为了降低人工成本，在保证公司资金、资产安全的情况下，财务部采用一人多岗、一人多职，例如：部门经理兼出纳现金岗、会计兼出纳转账录入岗、出纳兼职收银及仓库轮休岗；因公司项目仅有夜游产品，在保证财务收银工作的情况下，收银岗位采取一天6小时制，一个月30天必到，与正常每天8小时制有双休日的工作时间基本相同。

为了改善公司经营管理，提高经济效益，确保公司资产安全，我部门采取事前监督、事中监督和事后监督，坚持公司一切收支均通过财务口、公司收入有依据、支出有审批依据，以

避免给公司造成不必要的损失。

成绩：财务部对经济类合同不仅就财务合同价款、结算支付方式、财务风险评估等认真组织核实外，涉及工程类合同必须要有第三方审价公司的预算造价审计、结算造价审计，同时对合同的业务真实性、经济主体合法性及公司所需要承担的法务风险均认真审核，财务问题合同件数为零；资金安全事故为零；严格审核原始凭证、采购价格；年末组织对公司资产类进行摸底盘查，日常各部门人员离职对涉及保管资产类类人员进行问询；配合第三方会计师事务所做好年终决算审计、领导离职做好离任审计、税务师事务所做好所得税汇算清缴工作，监督各项财务经济支出；收入价格、免票申请、支出依据严格执行领导审批制。

财务经济工作涉及面广、影响力强、责任重大，要求有一个健全完善的管理体制和运行机制，才能保证工作的顺利进行。公司从20xx年3月29日初创直至20xx年10月才基本上从创建阶段进入到初步经营阶段，财务工作重心也从对各项工程进行审计、资料、合同进行审核以及对项目成本测算、参与经营定位、各项目试运营筹备工作等方面转移到日常基础经营建设、运营方面，从20xx年6月起才进入全面经营阶段，虽各项目开展遇到种种困难，通过人的共同努力目前已初步取得成效，但公司要发展，特别是进入该阶段，必须要通过加强内控制度的建设，防范和化解经营风险。

(一)财务会计核算方面：

2、在收入方面，虽市场竞争激烈、政府部门监管严格，无论团队收入还是散客收入账务处理方面应加大力度考虑规避财务账务风险，来应对各方检查；3、同时加强与财务相关内外各部门的沟通。

4、加强对日常会计核算、会计报告真实性工作的监督；

资产类采购流程，明确奖惩制度，确保公司资产的合理性、安全性。

(2)、建立独立的审计机构，通过内部审计来确定对国家既定制度、政策和规定是否贯彻和履行；对企业内部建立的标准、任务是否遵循和完成。

1、按照公司新的发展需要完善机构设置，进一步完善各项财务管理规章制度。

2、合理安排收支预算，严格预算管理；

3、加强对固定资产、低值易耗等资产的管理；

4、加强对成本费用的管理；

5、加强对财务数据分析的有效性、及时性、准确性、客观性；

20xx年财务部门积极努力发挥着自己的作用，克服一切困难，跟上公司发展的脚步；在新的一年里，财务部将更加努力、全力配合公司业务部门工作，全力做好财务后勤保障工作；认真学习、及时了解相关财经法律法规和政策，为公司发展贡献我们的力量。