

2023年沏茶问题教学反思课后反思 沏茶问题数学教学反思(实用5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

小学财务工作总结和计划 小学财务工作计划篇一

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。

小学财务工作总结和计划 小学财务工作计划篇二

树立正确的服务思想，根据我校具体情况，加强财务收支管理，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，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、认真抓好常规工作

财务管理力求规范化，核算精确化，费用支出合理化，财务监督常态化。严格控制“三公经费”、工会教职工福利、活动费支出，做到不私立支出项目、不超标。细化工作，低调做人，高调做事。充分发挥财务管理与监督的作用。使得财务运作趋于规范化、合理化、健康化。紧跟教育发展的步伐。

1. 精心编制学校年度预算和收支计划，严格执行收支预算计划。全面做好年终的决算工作，为学校领导决策提供可靠的数据。

2. 强化管理意识，做到规范及时统计教育经费使用情况，做到收支清楚，信息准确，每月向校长汇报当月财务收支状况，为领导合理安排使用资金提供可靠依据。

3. 积极参加财务会计人员继续教育培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证等相关工作。

4. 建立健全学校资产管理制度，做好资产的登记和检查工作。新购物品及时入帐，做到帐帐相符，帐实相符，配合总务处认真完成清产核查工作。

5. 及时做好教职工工资发放的数据、信息更新，确保工资按时足额发放。

6. 结合实际情况，会同学校制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循，避免重复无效的投资。

三、抓重点求创新

1. 虚心听取学校领导、教职工的建议，提高服务意识和服务质量。

2. 认真学习业务知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学的需求，不断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思想工作。

3. 完成各项临时性、突发性和计划外工作。

4. 完成各级各类统计工作。

5. 及时做好贫困生资助费用的发放工作。

6. 协助办公室完成青少年基本医疗保险工作。

五、财务室秋学期主要工作安排

九月

1. 加强教育收费宣传

2. 张贴义务教育收费公示

3. 修改工资软件，停发20xx年9月份班主任津贴费

4. 发放教师20xx年9月工资

十月

1. 统计秋学期担任班主任情况、各班学生数等情况

2. 采集各班学生信息，上报社保名册（网报）

3. 会同办公室编制20xx年部门预算计划

4. 发放教师20xx年8月工资、补发9月份班主任津贴

十一月

1. 固定资产清查盘点

2. 协助总务处做好资产台账增、减录入工作

3. 参加财务会计人员继续教育培训

十二月

1. 年终与银行、财政对账

2. 做好年终各项财务报表的编制工作

3. 拟写年度财务总结、年度财务状况分析

4. 做好年度财务决算的准备工作

小学财务工作总结和计划 小学财务工作计划篇三

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。

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

20xx年9月1日

小学财务工作总结和计划 小学财务工作计划篇四

学校财务工作的目的是：逐步建立、充实、改善学校的教学、科研和生活条件，为培养社会主义现代化建设人才服务。下面是计划网小编为您整理的“小学财务室工作计划”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击计划网查看。

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员在20xx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。20xx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、指导思想

树立正确的服务思想，根据我校具体情况，加强财务收支管理，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，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、认真抓好常规工作

财务管理力求规范化，核算精确化，费用支出合理化，财务监督常态化。严格控制“三公经费”、工会教职工福利、活动费支出，做到不私立支出项目、不超标。细化工作，低调做人，高调做事。充分发挥财务管理与监督的作用。使得财务运作趋于规范化、合理化、健康化。紧跟教育发展的步伐。

1. 精心编制学校年度预算和收支计划，严格执行收支预算计划。全面做好年终的决算工作，为学校领导决策提供可靠的数据。

2. 强化管理意识，做到规范及时统计教育经费使用情况，做到收支清楚，信息准确，每月向校长汇报当月财务收支状况，为领导合理安排使用资金提供可靠依据。
3. 积极参加财务会计人员继续教育培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证等相关工作。
4. 建立健全学校资产管理制度，做好资产的登记和检查工作。新购物品及时入帐，做到帐帐相符，帐实相符，配合总务处认真完成清产核查工作。
5. 及时做好教职工工资发放的数据、信息更新，确保工资按时足额发放。
6. 结合实际情况，会同学校制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循，避免重复无效的投资。

三、抓重点求创新

1. 虚心听取学校领导、教职工的建议，提高服务意识和服务质量。
2. 认真学习业务知识，丰富头脑；创造机会，走入课堂，了解现代教育教学的需求，不断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思想教育工作。
3. 完成各项临时性、突发性和计划外工作。
4. 完成各级各类统计工作。

5. 及时做好贫困生资助费用的发放工作。
6. 协助办公室完成青少年基本医疗保险工作。

五、财务室学期主要工作安排

九月

1. 加强教育收费宣传
2. 张贴义务教育收费公示
3. 修改工资软件，停发20xx年9月份班主任津贴费
4. 发放教师20xx年9月工资

十月

1. 统计学期担任班主任情况、各班学生数等情况
2. 采集各班学生信息，上报社保名册
3. 会同办公室编制20xx年部门预算计划
4. 发放教师20xx年10月工资、补发9月份班主任津贴

十一月

1. 固定资产清查盘点
2. 协助总务处做好资产台账增、减录入工作
3. 参加财务会计人员继续教育培训

十二月

1. 年终与银行、财政对账
2. 做好年终各项财务报表的编制工作
3. 拟写年度财务总结、年度财务状况分析
4. 做好年度财务决算的准备工作

一、树立正确服务思想：

根据xx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。财务室全体人员本着求实、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xx县财政局□xx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xx学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作；解决xx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xx县财政局xx网的建设实施，认真做好配合工作，确保xx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。

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、组织财务人员学习文化知识，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。

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，成本最优化。

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。

在新的一年里，我们财务科在上级财政部门和校领导的正确领导下，充分发挥财务部门的职能作用，努力做好工作，确保各项工作计划的顺利完成，为党校发展作出更大的贡献。

3. 2018财务室工作计划

4. 财务室年度工作计划

5. 小学班级工作计划

6. 小学体育工作计划

7. 小学美术工作计划

8. 小学安全工作计划

小学财务工作总结和计划 小学财务工作计划篇五

学校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，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，更能符合学校发展的步伐。下面是本站小编整理的小学财务工作计划，希望对大家有所帮助！

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。

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。

1、深化预算管理, 进一步增强预算控制作用

20xx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20xx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

(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。

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7000万元的化债任务。

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。

小学财务工作总结和计划 小学财务工作计划篇六

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、卫生等严格按照要求做，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。

小学财务工作总结和计划 小学财务工作计划篇七

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好xx中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，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。

一、继续努力学习相关方面的知识

参加财政局组织的财务人员继续教育学习，掌握和领会财务知识的要点和精髓。严格规范要求，熟练地进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

二、加强规范现金管理，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，为学校提供财力上的保证。
- 4、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，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。
- 5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 6、完成领导临时交办的其他工作

7、保障财务管理科学化，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，更能符合学校发展的步伐。

三、继续做好各项费用工作

学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

- 1、按照上级要求不允许收住宿学生住宿费。
- 2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。
- 3、教育学生使用正版读物。
- 4、允许代收学生保险。

四、做好在职及退休教师的福利保险工作

总之在新的一学年里，我会更加努力，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，以限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献。

小学财务工作总结和计划 小学财务工作计划篇八

根据上级主管部门的要求，结合学校的实际情况，为了使财务工作更好的为学校发展服务，特拟定以下财务工作计划。

根据要求，结合实际，严格执行财务法律法规，加强财产管理，勤俭节约，科学使用资金，改善办学条件，为学校教育教学提供良好的物质保障。财务人员本着求实创新、到位和科学的原则，全方位为全校师生服务。

（一）财务工作。

- 1、财务人员要根据学校工作计划，加强对各种开支的核算，做好年度预算工作，并严格执行做好年终的结算工作，为学校提供可靠的数据，确保收支平衡。
- 2、加强过程管理，财务人员及时统计教育经费使用情况，做到信息准确，底码清楚，每月向校理财小组汇报，为领导合理使用资金提供数据，每次报帐后，及时公示经费使用情况，加强财务监督。
- 3、加强财务工作的领导，学校开支由校长审批，大额开支由校理财小组讨论决定，做到民主理财，财务公开。
- 4、财务人员要严格执行财务制度，秉公办事，对于不合理的开支，有权拒绝支付，并按时上报材料。

（二）学校设施设备的管理和使用。

- 1、加强固定资产的管理，完善各室设备的办公设备及使用制度，提高设备的利用率。
- 2、加强财产管理，开学初认真清查各室各班财产，期末完成清核工作。

学校营养餐工作规范，做到优质、安全、高效地服务师生。
即

- 1、特聘用专职人员为全校师生负责营养餐发放工作。并做好留样待查工作。
- 2、营养餐专职人员要负责蛋奶存放室的卫生工作，相关工具分类摆放，做好消毒处理的工作。
- 3、营养餐专职人员按照安排表，及时通知班主任按时接收。

- 1、抓好对学校校园内花草剪枝、浇灌工作。
- 2、实施绿化方案，搞好绿化工作。