

# 最新农村小学财务工作计划 农村小学财务部工作计划(汇总8篇)

农村农业工作计划的实施需要政府、农民和相关部门的密切合作和积极参与。下面是一些幼儿园工作计划的经典范文，希望能为大家的工作提供一些借鉴和指导。

## 农村小学财务工作计划篇一

- 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。

## 农村小学财务工作计划篇二

第一条为认真贯彻国家财政法规，切实加强学校财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进教育事业健康稳步发展，根据财政部《事业单位财务规则》和教育部《中小学校财务制度》，结合实际，特制定本制度。本制度适用于东流镇所有学校及幼儿园。

第二条基本原则：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，正确处理资金供给与事业发展需要、改善办学条件和为师生提供服务的关系。

第三条主要任务：合理编制经费预算；规范资金核算，提高资金使用效益；实行财政国库集中支付、政府采购和预算外资金“收支两条线”管理；建立健全财务规章制度，规范经济秩序；对小学校及幼儿园经济活动的合法性、合理性进行监督。

### 第二章收入管理制度

第四条收入是指各单位开展教学及其它有关教育工作依法取得的非偿还性资金。主要包括：教育经费拨款、教育附加拨款、上级补助收入、拨入专款、事业收入(如：幼儿园保育费等)及其他收入。

第五条各项收入要全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。财政拨款和上级补助收入直接列入单位预算；预算外资金必须及时全额缴入财政预算外专户，实行“收支两条线”管理，代收服务性费用要纳入单位账户实行往来结算。非财政拨款的学前班收费《安徽省政府非税专用收据统一发票》，收费纳入单位财务核算管理。

第六条中心校作为一个会计主体独立核算要通过辅助账等形式记载所属办学点的财务活动，同时做好财务指导和监督工作。

### 第三章支出管理制度

第七条各项支出应分清性质和类型，正确列支和归集。专项支出要与拨入专款配比，要做的专款专用。

第八条支出要按下列原则办理：

1、购入办公用品要由单位财务管理领导小组指定专人办理(两人以上)，履行验收审批手续后可直接列报支出，对涉及政府采购项目的(如：大宗物品购置、房屋修缮等)要实行政府及东至县教育服务中心统一采购。

2、购入固定资产，经验收后列报支出，同时记入“固定资产”和“固定基金”科目。

3、其他各项费用，均以实际报销数列报支出。

4、严格控制发放奖金和超标准搞职工福利。禁止用上级补助资金发放奖金、搞职工福利，招待费按东至县财政局、教育局规定比例标准支出，有预算外收入的学校和单位搞职工福利和开支招待费要控制在上级规定的比例之内。

5、公用经费要在核定的预算额度内，根据单位实际业务支出需要，要按计划、合理地使用。支出时要严格坚持开支标准。对该不该报销的项目，做到坚决不报。重大支出要经中心学校领导集体研究决定，财务人员根据财会制度把住报销关，不办理无计划开支，不办理超标准开支，不办理手续不全的开支。大宗物品购置，应在充分论证的基础上制定购置方案。年初编制经费支出预算需经职工代表大会通过后上报教育行政部门，日常经费支出情况和年末经费决算情况，要定期向

教职工公布并对外公示，接受教师、学生、家长和社会各界监督。

计。未完成上述程序的基建工程项目，会计不予办理付款手续，付款时，承建单位必须持税务部门开具的建筑专用发票。

9、校舍维修改造项目，应在充分论证的基础上制定维修和改造方案，经教育局审核同意后，再办理设计、招标等手续。报支经费时要把有关批准手续附后，没有批准手续的财务人员不得办理结报手续。

8、差旅费用管理。要从严控制出差人数和次数，出差补助费按规定标准执行。外出开会办事原则上不得使用出租车，差旅费报销要一事一单注清事由，履行审批手续方可报销，有预借差旅费的要在出差结束后一次结清。

9、学习培训费用管理。学校领导和教师应按计划、有目标的参加义务培训，进一步学习掌握国家政策法规和教育教学义务，报支学习培训费用时，在按有关经费开支标准执行的同时，都必须附有上级主管部门通知或相关的批准手续，否则不予报销。

## 第四章资产管理制度

### 第十条流动资产的管理

流动资产是指银行存款、应收款项和库存备品。

1、银行存款是在当地财政国库支付中心存储的款项，必须做到日清月结，及时核对。

2、对已经发生的应收款项，应组织专人清理结算及时收回，不得长期挂帐。以后原则上不准出现新的应收款项。

3、库存备品要登记造册，要有专(兼)人员保管，要建立出入库和领用发放签字手续，并要定期进行清查盘点。

## 第十一条固定资产管理

如：学校的图书、课桌椅、办公桌椅、卷柜等按固定资产管理。

1、各单位都要健全固定资产台帐，做到帐物相符，在支报固定资产购置价款时要同时进行固定资产核算。

2、固定资产的计价：(1)购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、运杂费、安装费等记账。(2)自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的工资、材料、费用全部成本记账。(3)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，按改建、扩建的支出减去改建、扩建中的材料变价收入后的净增加值，增记固定资产。(4)接受捐赠的固定资产，按照同类资产的市场价格或根据捐赠者所提供的价值凭据记账。接受固定资产时发生的各项费用，应计入固定资产价值。(5)盘盈的固定资产，按重置完全价值记账。(6)已投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估计价值入账，待确定实际价值后，再行调整。

3、固定资产的报废和转让。单位必须提出申请，经教育局和国资局等有关部门批准后方可实施。财会部门即时作资产核减的账务处理。

4、固定资产的清查盘点。各单位应对固定资产进行定期或不定期的清查。每年暑期要进行一次全面清查，根据清查结果编制“固定资产盘存盈亏毁损表”，并按规定报请有关部门审批处理，财会部门要根据处理意见及时进行账务调整。

## 第五章负债管理制度

第十二条严格控制负债规模，防止债务的膨胀。因自然灾害或其它特殊原因需要举债的，必须经教育局审批后，方可办理有关手续，各学校经批准所筹措的资金，必须专款专用。

第十四条定期清理负债，对各种负债都要整理列出还款计划。对未经审批而举债和造成财务赤字的学校，校长和财会人员予以通报批评，严重的追究校长和财会人员责任。

## 第六章财务监督制度

第十五条各学校都要成立由主要领导、财会人员、教学管理人员、教师代表民主理财领导小组。每年至少要进行两次民主理财，集体审核财务收支及结余情况。重大财务事项，特别是财政预算内公用经费的拨入、使用情况要按要求进行公示。

第十六条各学校及幼儿园每学期结束后要把本学期的公用经费收入、支出情况(大宗支出要附文字说明)，填报汇总表，上报中心学校。

第十七条本制度从20xx年9月1日起执行。如与上级规定有抵触的地方按上级规定执行。

20xx年9月1日

文档为doc格式

## 农村小学财务工作计划篇三

根据国家监察局等三部委的指示精神，按照x农委函[2005]223号文件的要求，结合我县村级财务实际情况，经管局组成审计工作组，于5月15日开始对xx镇村级财务进行了全面审计，现将审计结果报告如下：

## 一、基本情况

xxx镇所辖19个行政村，19个核算单位，总人口26,561人，农户：6809户，劳动力12,269个，耕地面积239,123亩，其中：机动地32,279亩，截止到二〇〇五年末资产总额：2011万元，其中：流动资产：7万元，固定资产558.1万元。债权总额：1445.9万元，债务总额：2,375.3万元，其中银行贷款109.5万元，信用社贷款675万元，应付款：435.7万元，抬款：114.4万元，其中：中新增抬款6.3万元。

## 二、财务审计出的问题及处理意见

1□xxx政府二〇〇五年违规批准发放各种奖金316,200元。

处理意见：按照□xxx省农民负担管理条例》第八条规定：“定额补贴报酬的数额有承包田的最高限额为本村当年人均收入的一倍半”□xx镇村级老三位除工资外，人均领取各种奖金6,200元，属于违规发放各种奖金，责令xx镇政府将批准发放的各种奖金，超过报酬标准以外的金额请退回村集体。

2、机动地发包以据代合同29.8万元。

处理意见：按照相关的法律法规，补签承包合同，完善承包程序，并由镇经管中心全程监督指导。

3、村级支出考察费82,700元。

处理意见：村干部确实需要外出考察的项目，必须履行相关手续，如不能履行相关手续，由村会计负责将此款分摊到考察人，村不予报销。

4、白条子支出23,000元。

处理意见：限期在七月三十日前补办合法有效票据。

5、派出所收费：2,500元。

处理意见：按照国务院91年颁发的《农民承担费用和劳务管理条例》规定，责令乡派出所应全额请退回村集体。

6、涉农部门乱收费现象依然存在。

(1)、党校培训费10,960元。

(2)、宣传部资料费：5,750元。

(3)、县纪委资料费：570元。

(4)、县团委资料费：1,200元。

(3)、县妇联资料费：2,615元。

(6)、征兵费：9,100元。

处理意见：对涉农部门在村级进行的收费办班，必须经市以上人民政府、财政、物价主管部门会同农民负担监督管理部门批准，否则一律不得在村级收费，同时要求镇经管中心要严把审计关，对没有经过市以上人民政府审批的收费项目，审计人员不得审计。

### 三、几点建议

1、建议xx镇经管中心要严格按照财务法规的各项制度，对所辖的村屯加强管理力度，对本年度的收支、债权、债务、农户往来，粮食直补、转移支付要全面进行公开。

2、机动地发包要严格程序化管理，在村民大会或村民代表大会讨论通过的前提下，必须实行公开招投标，真正做到公开、公平、公正。



3、对各村转移支付、粮食补贴、土地补偿费、扶贫资金，任何组织和部门都无权截留、挪用、挤占，一经发现要严肃处理。

以上处理意见由xx镇经管中心全程监督执行。

## 农村小学财务工作计划篇四

### 一、树立正确服务思想：

根据延庆县教育局财务科\*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。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、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的\*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。

#### (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。

一、校领导和财务工作人员必须认真学习上级有关方针、政策。坚持原则，严于律己带头执行财务制度。

二、必须坚持勤俭办校，少花钱，多办事，办好事的原则。杜绝贪污、浪费、挪用公款的现象发生。来客招待尽量按上级规定，在食堂用餐，不能大吃大喝，铺张浪费，不准用公款请客、送礼。

三、严格执行上级有关文件规定，做好开学工作。学校应制定出合理的绩效工资发放制度，并严格执行。

四、各学校每学期开学10天内合理地制定出本学期计划。对于未负债学校也应有计划地支取，防止不顾学校的经济承受能力，超前开支或借贷开支。

五、根据教育局财务管理规定，每学期结束10天内要对各项费用及时结账，学校不得有账外应付款，对于年末或学期末结账的上期费用一律不报销。

六、健全财务审批手续，每张原始凭证必须有经手人、证明人签字，再经学校领导审批，报账员审核后方可报销。学校领导、财务人员必须严把报销关，采购货物、办公用品、校舍维修等凭证，除手续齐全外，必须凭正式发票报销(特别是大额发票)，不报白条。一般由专人购买。

七、会计人员必须认真审核发票，对手续不齐，发票失真应及时向领导反映或者拒付。

八、任何个人不能随意借支学校公款，若出差、购物暂借，回校后要及时结算。

九、各校要认真做好有关个人所得税、医保费、住房公积金、防洪保安资金、失业保险金等项目代扣和宣传工作。

十、必须按中心小学的规定执行财务制度。

十一、每学期至少进行一次财务核查，并张榜公布。每学期末完小结账需全员参与。

按照国家统一的财经制度，认真贯彻执行《会计法》、《企业会计制度》及《会计基础工作规范》等各项财经法规和会计制度，根据《新疆邮政企业会计基础工作达标考核计分标准》的有关要求，在全地区开展会计基础规范达标工作，使会计工作秩序规范有序，会计基础工作更加规范。

二、继续发挥统计优势，为邮政实行产品量核算提供依据。

对以往年度相关统计指标进行原始记录和台账的修订。在产品量结算单价的测定、干线运费结算、损益核算等方面充分利用统计指标，建立成本计算模型，为成本定价和经营决策服务。

三、提升管理手段，稳步推进信息化建设和应用。

继续做好量收系统建设和应用工作，深入挖掘量收系统的管理和分析功能，充分利用量收管理系统加强收入管理、欠费管理、资费管理、业务稽核和经营分析等方面的工作。

四、继续围绕业务发展，优化资源配置，加大计财支撑力度。

在成本安排上，配合专业化经营步伐，将有限的资金向重点业务和营销环节倾斜，以适应业务发展和市场竞争的需要。对业务宣传费和业务发展奖励继续实行集中归口管理，统筹安排，集中支付，确保资金使用效益和效果。在投资建设上，以提高重点业务发展能力为核心，有效益的追加增量资产。继续加强信息化建设、局所改造、营投终端以及干线项目建设，尽快形成生成能力，并转化为增收优势。集中采购工作在现有邮政业务用品、信息化项目经验积累的基础上，考虑

进一步尝试采用多种方式进行，妥善解决好缓解资金紧张与业务发展实际需要的矛盾，并逐步扩大集中采购范围。

五、继续配合专业化经营，强化损益核算应用。

损益核算工作要在进一步夯实基础工作，细化核算的基础上，强化对核算结果的分析和应用。逐步将损益核算分析制度化、常规化，明确各专业成本控制的重点，引导业务部门关注和应用损益核算成果；在专业考核中逐步采用损益核算数据进行成本收入率等指标考核，提高专业考核的科学性；通过对营投、网运、综合管理等环节进行损益核算，为优化资源配置提供依据。

六、以预算管理精细化为目标，提高经济发展质量。

对重点成本项目继续加强管控力度，实时监控，严格考核。

在不断的发展中，我们得到了的进步，在以后的路上，我们邮政局全体员工将会继续不断的努力，相信我们邮政局的财务工作在xx年一定能够做的更好，相信我们一直会走到！

## 农村小学财务工作计划篇五

根据县局及乡中心校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、根据隆回县财政局、隆回县教育局关于下达的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，确保学校工作的正常运转。

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。年底向教师们汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、杜绝乱收费现象，严格按照上级要求，不收取学生任何费用。

4、支持财务人员的继续培训工作，提高财务人员业务水平，做好财务年审、换证工作。

5、做好寄宿生困难学生生活补助金的发放工作。

6、要求财务人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

7、做好教师医疗保险工作，按时缴纳医疗保险。

8、做好教师住房公积金的缴纳工作，确保教职工利益。

## （二）设施设备的管理及使用：

1、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，解决学生生活活动场所需求，拟硬化学校外操场周边空泥地。

2、学校体育设备存放在一间小房间，体育器材缺乏，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，以便更好地开展体育教育教学活动。

3、五星中学木瓦结构的房屋多年失修，瓦背漏雨，急需检修。

4、学校食堂重修灶头，需资金xx元。

5、教师宿舍电网维修，所需资金约xx元。

6、做好学校的水管等维修工作。

（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。开展教师计算机培训。

2、管好现有设备，保证设备正常运转。

（五）学校食堂工作：

1、食堂管理人员和工友，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好学生就餐问题。严防食物中毒。

2、完善食堂的设施配备。

（六）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和有关部门。

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，以防学校财产被盗。

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。

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，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，更好更快地提高服务水平和服务技能。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健康、疾病预防工作。

3、完成各项临时性和计划外工作。

## **农村小学财务工作计划篇六**

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。制定以下工作计划：

### 1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是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

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。

# 农村小学财务工作计划篇七

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。

## 农村小学财务工作计划篇八

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。

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。

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。

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20xx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，为学校发展作出更大的贡献。