

# 最新财务人员个人工作计划 财务部门年度工作计划表(优质9篇)

教师工作计划可以帮助教师形成良好的教育教学风格和习惯，促进教师个人能力的全面发展。以下是一些成功的暑假计划实例，希望对大家的计划制定有所帮助。

## 财务人员个人工作计划篇一

\_\_年财务科在公司领导的正确指导下，一丝不苟地开展各项工作，以高度的责任感做好公司的财务统计工作，下面是我们一年来的工作情况总结：

一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。

今年市局（公司）将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局（公司）

《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。

在费用控制方面：

一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。

二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。

在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方

针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

## 二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局（公司）一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人参加了全国会计中级职称考试，二人参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人报名参加了全国会计初级考试。局（公司）全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

## 三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局（公司）为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作

的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。工作中，最重要的一点就是借市局（公司）的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

#### 四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着企业的不断发展，财务的管理职能日日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、营销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

#### 五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备

根据上级局（公司）关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对\_\_年以来的卷烟购、

销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎审计署的检查做好了充分的准备。

## 六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

年初，我公司资产负债率高达，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资金使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

## 财务人员个人工作计划篇二

\_\_\_\_\_年我们财务室人员应一如既往地做好日常财务核算工作，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。因此特拟订\_\_\_\_\_年的工作计划如下：

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。

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。

二、新年度，财务室将从：财务会计工作、惠民专项资金方面、信息与统计方面和固定资产医疗设备管理方面入手做好各项工作。

1、做好财务基础及核算工作，同时加强财务室与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。

2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益最大化。

3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

4、加强基本公共卫生补助资金、基本药物补助资金和村医补助等惠民专项资金的管理和合理使用，按照现行财政管理体制，各项经费收支均依照《事业单位财务制度及其会计制度》及院内财务管理制度进行管理，\_\_\_\_年政府收支分类科目依照《事业单位财务制度及其会计制度》进行明细分类核算。

5、对各个部门需要采集单位和个人的信息，要及时配合和完善好工作；劳动工资统计工作也要认真、仔细，做好台账和季度、年度的统计工作，确保上报统计数据真实、准确。

6、加强固定资产、医疗设备的管理：加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。每年进行一到两次固定资产的盘点清查。医用物资及药品：积极与药房和物资管理部门进行对账，确保账目与实际

库存物资一直，每年进行库存物资的盘点清查。

三、加强医院财务管理制度：严格执行医院财务管理制度，落实固定资产购置处理、开支审批等制度，确保医院财务管理工作严格规范。做好财务分析：为领导决策提供真实的财务信息，各期的财务分析是一种帮助领导了解医院当前财力状况比较理想的上报方式。在财务分析中，财务人员不能只报喜不报忧，应实事求是地反应当期财务状况，并根据自己的经验向领导提出合理的建议和看法，供领导决策和参考。

四、加强对出纳工作的指导和监督。

1、指导出纳做好银行存款和现金日记账，加强现金的收付和银行结算的管理。

2、督促出纳做好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。

五、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。所以在20\_\_年及以后的工作中财务人员应该加强学习，才能更好的完成自身的业务工作。

总之在新的一年里，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，继续加大财务管理力度，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，为医院的发展贡献我的微薄之力！

## 财务人员个人工作计划篇三

以党的xx届四中、五中全会精神为指导，认真贯彻落实各级财政工作会议精神，围绕学校工作中心，以服务教育教学、服务师生为宗旨，以强化财务管理、规范财务运行机制、提高资金使用效益为目标，进一步强化常规管理，大力开展增收节支活动，广辟财源，节省开支，盘活资金，保障供给；充分利用现有资源，发展校办产业，增强自我造血功能。

### 二、目标任务

1、依法组织收入，足额收取各项费用。在开学收费工作中，一是要抓好收费宣传工作，采取不同形式向学生、向社会宣传公示收费政策，开学前召开班主任会议，继续做好政策宣传，讲明收费操作程序和注意事项。开学收费时在收费处设立收费公示牌，向社会公示收费依据、收费项目和收费标准；二是严把政策关，按文件规定的项目和标准收费，杜绝自立项目收费和搭车收费现象；三是要加强资金管理，严格执行收支两条线的资金管理政策，将收入资金全额纳入财政专户储存，确保学校财产不受损失。

2、强化预算管理，认真编制财务收支预算。学期初，我们将根据市财政局下达的预算指标和支出口径，结合学校事业计划，本着以收定支，量入为出，收支平衡的原则，编制详细的年度经费收支预算方案，提交职代会审议通过后报市教育局、市财政局。同时，将定期对预算执行情况进行认真分析，确保年度收支预算顺利实施。

3、规范学生交费管理，建立学期交费台帐。开学初，我们将对学生交费情况进行全面清理，分班登记学期收费台帐，并将各班交费情况向予以公布，对拖欠学费的要及时清收。

4、进一步加强代收费的管理，努力减轻学生经济负担。代收费属于学校代收代管经费，必须遵循期初收取、期末结帐、

多退少补的管理原则。三月份财务室将与各班进一步核实班级人数，计算班级代收费收入。学期结束时，将召开代收费收支结算会议，公布核对代收费收支余超情况，按代收费管理原则与各班办理代收费结算，并督促各班与学生个人办理结算退款。开学初，财务室将对上学期各班与学生个人代收费结算退款情况进行跟踪调查，发现问题，及时处理，对其责任人进行责任追究。

5、抢抓机遇，继续向上级财政争取项目资金。根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神，国家在十二五期间，将继续对职业教育实行专项重点扶持。五年内对国家级重点职校投入1000万元基础能力建设项目资金。今年我们将一如继往地积极向省发改委申报新建学生宿舍楼、新建实训基地和化工仿真生产线及改建教学楼等国债资金建设项目，计划总投资1300万元，并且要千方百计地争取挤占前列，力争20\_\_年纳入国家计划。

6、规范超市管理，努力提高经济效益。一是要努力降低销售成本和管理费用，合理避税，提高利润，实现年纯利40万元的工作目标；二是严把进货渠道关，大宗批量商品采购实行公开招标，公开竞价，一般商品实行集体采购制，努力提高进销差价；三是严把商品质量关，禁止三无产品和无产品质量标识的产品进入校园，禁止超市出售危禁物品和有害学生身心健康的商品，确保师生食品卫生安全；四是严把人员聘用关，对超市营销人员实行公开招聘，努力提高人员素质，要求品德高尚，业务精良，身体健康，年富力强。同时为充分调动工作积极性，工作实行轮岗制，待遇实行提成制。。

7、进一步加强校办农场和各门店管理。一是严格实行政府统一招租，出租门店及农场鱼塘租赁期满后，由市国有资产管理办公室会同市招标办面向社会公开招租签订合同，一次性收取租金及合同保证金，二是要督促业主认真履行合约，守法经营，按期足额缴纳各类税费。



8、继续抓好文印工作。文印工作要以服务为宗旨，以教学为中心，服务教育教学，服务于师生，不断改进工作方法，提高服务质量，提高工作效率，进一步加强成本核算，努力降低耗材费用，提高经济效益，努力实现年纯利6万元的工作目标。

9、贯彻落实资助政策，把贫困资助和免学费工作抓好抓实。二月份处理好20\_\_年秋季免学费遗留，三月份积极向政府申报审批20\_\_年秋季助学金资金，并及时发放到学生个人帐户，六月份根据国家助学金和免学费资金到位情况，尽可能落实20\_\_年学费减免和20\_\_年春季贫困资助。

10、积极向国有资产管理局申报原教师进修学校资产处置。原教师进修学校归并我校后，租赁给星火学校经营了三年，合同于20\_\_年8月到期，资产处于闲置状态，目前，学校因固定资产投资引起债务500余万元，导致学校经费运转困难，所以，学校决定将原教师进修学校固定资产上交财政处置，所收资金用于还债。

## 财务人员个人工作计划篇四

随着经济的发展，财务管理也越来越重要。对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了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、组织财务人员参加上级组织的各种培训

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。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，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

### 二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，做好学校部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

### 三、加强规范资金管理

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。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

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。

### 四、财务管理力求科学化

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。各教室、仪器室、处室要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

### 五、继续做好收费工作

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、按照上级要求停收住宿学生住宿费。虽然物价局允许收取，但为了农民利益，立停。

- 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、新华书店(基础训练)或保险公司(学生保险)上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。
- 5、抽取部分资金对学校破旧、损坏之处进行修缮。

总的来说，在20\_\_年里，学校将借改革契机，继续加大财务管理力度，不断提高财务人员业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，创造性的完成各项计划内容。

## 财务人员个人工作计划篇五

### 一、月初安排(每月1日-10日)

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，最后编制公司报表，最终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。
  2. 进行上月工资核算。
  3. 进行各银行对账工作。
  4. 与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。
  5. 与管辖区税务所进行联系和沟通。
  6. 对部分报销人员票据的审核。
1. 每月11-12日督促各项目财务务必在15日前进行原始票据的

整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2. 原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3. 上月工资的发放。

1. 每月25-26日督促各项目财务务必28日前进行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2. 进行本月工资的'计提。

3. 进行本月固定资产折旧的计提。

4. 期末成本收入的结转。

5. 凭证的整理、装订与归档。

6. 配合相关部门做好工作。

## 财务人员个人工作计划篇六

根据我校的具体情况，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

##### 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、购学校办公用品
- 2、配合教育局做好义务教育经费执行情况的检查

##### 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

### 财务人员个人工作计划篇七

对于职场人士来说，及时对作出规划和展望，找到取得成功的捷径，才能在新年工作上取得新突破。千万不要把工作计划当作是交差了事的例行事项，应该借着这个机会，重新检视自己的职场生涯规划。

工作计划的目的，一方面是跟主管沟通年度的计划，另一方面也是作自我检讨。在内容上，对主管而言，你是在设定今年预计达成的工作目标，对自己而言，是在设定自我突破的计划。制定工作计划的第一步，是事先了解公司的年度目标。

#### 公司目标与个人目标

如果你想要的是学习新技术，你的工作计划就必须加入学习计划;如果是想增加收入，就必须制定增加业绩的计划，或是调换部门的准备计划。

先了解公司的年度目标以及个人的年度目标，你在制定工作计划时才不会无所适从。

#### 计划合理但要具挑战性

为什么要具有挑战性?主管不会希望你只是去设定你原本就可以达到的目标，他会期待你在未来的一年，无论在工作上或学习上都能有所突破，所以，虽然要避免好高骛远，但也得设定自我挑战的计划。

#### 目标数字化、行动具体化

有了上述的准备与调整，接下来就进入实际制定工作计划的四个步骤：

1、目标数字化。只有形容词的空泛目标是没有意义的，所以要把工作计划的目标与内容数字化，例如时间化、数量化、金额化。

2、行动具体化。有了数字化的工作目标，还要附带有效的执行计划，可以先把明年的工作时间表大致罗列出来。

3、学习计划。你应该同时制定年度的自我学习计划。公司对员工自我学习通常是抱持正面的看法，有些公司甚至规定学习计划是工作计划应具备的项目。

4、人脉建立规划。学会沟通、建立自己的人脉圈，搞好与上司关系、与同事关系，更好的融入团队。

例如，多与上司面对面沟通，面对面沟通的好处，是你可以通过主管的表情与肢体动作，更清楚了解主管对你的各项工作计划的看法。你也可以借由面对面的机会，告诉主管你的中长期目标，例如两年内希望从技术部门调往行销部门，或是三年内希望担任主管职位等，请主管针对工作计划与学习计划，给予建议。

总之，不要把制定工作计划当作是交差了事的例行事项，应该借这个机会，重新检视自己的职场生涯计划。

## 财务人员个人工作计划篇八

工作计划网发布银行财务会计工作计划表，更多银行财务会计工作计划表相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

一、认真贯彻落实会计基础管理工作会议精神，狠抓会计内控建设。

为从根本上解决困扰我行的基础管理差，内部控制力弱的问题，我行召开了高规格的会计基础工作会议。会议认真查找



了我行会计基础管理方面问题，深入分析了问题存在的原因，提出了提高我行会计内控管理水平的具体措施。

作为会计负责人，我把贯彻落实会计基础管理工作会议精神作为首要任务和工作切入点，并从以下几个方面开展了工作：

1、坚持按季组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。对这一块工作的重视我一刻也没有放松过，尽管面临这样或那样的困难，我还是坚持按计划、按程序每季度对支行各经营机构组织开展一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对责任人有处理。监管的内容也严格按照会计监管制度的规定和案件专项治理的要求逐条细化，不敢有丝毫的马虎。把实质重于形式作为监管的重要原则，通过持续、认真细致的监管，我们的会计内控管理水平有了明显的进步。

2、坚持值班制度，提高预警信息核销的及时性和真实性，充分发挥会计监控系统的监督作用。

按照上级要求，我对会计监管系统的在线值班非常重视，明确责任到人并严格执行值班员每日在线值班监控预警信息，督促网点机构会计主管按时核销预警信息。对督办信息及时分配给包片监管员进行核实回复。节假日轮流值班，值班员轮班或休假交接时，通过“值班交接”功能进行交接。值班工作的加强，直接促进了我行预警信息核销效率的提高，更重要的是对会计人员产生了一种持续的强大的监督和震慑作用。

## 财务人员个人工作计划篇九

一、树立正确的服务思想。

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。

二、认真抓好常规工作。

(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。

三、学校营养餐工作

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。

四、抓好学校绿化美化工作。

1、抓好对学校校园内花草剪枝、浇灌工作。