

学校财务管理工作计划

篇1：学校财务管理工作计划

一、树立正确服务思想：

根据财务工作要求，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。

二、加强财务管理

1、加强组织领导，为进一步完善学校内控，增强学校财务管理的透明度，学校成立了财务管理领导小组，下设财务公开与财务审核小组。领导小组制定了年度学校财务管理工作计划，明确了工作目标和具体工作措施，同时学校先后制定了学校财务管理意见，校务公开实施方案，物品采购的规定以及严格控制学校招待费支出的意见，日常管理中做到分工明确、责任到人、制度严格、管理到位。

2、夯实会计基础工作，学校财务室每年制订详尽务实的财务工作计划，认真做好财务预算、财务决算工作，细致审核每一笔会计业务，帐务处理正确清晰。及时做好会计档案工作，会计资料细致完整。

3、严格收入和收费管理。学校严格按照财政部门的规定，实施收支两条线管理。学校在收费过程中能严格执行上级核定的收费范围和标准，杜绝了乱收费现象。学校的所有收入均按规定及时足额纳入单位正式帐簿统一核算。学校财务审核小组每学期对学校收费和收入全面审查。

4、抓好财务公开。学校在每学期开学前，对面向学生的所有收费项目、收费标准。

5、加强财务监管。凡是学校的各种预算外收入，结算资金，物品采购和重大支出项目，学校都将其列入财务监管范围，每学期初对收费情况作一次内部审核。学校经费支出均有一支笔审批、并有相关经手人验收人签字。学校能采取切实有效的措施，严格控制招待费支出。学校重大经济活动由校长同学校财务管理领导小组集体讨论决定、决策。

篇2：学校财务管理工作计划

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XXXX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。XXXX年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

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

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。

篇3：学校财务管理工作计划

在当前教育改革和经济发展背景下，学校财务管理面临着新的挑战与机遇。为了提高学校财务管理的科学性和可持续性，确保各项工作的顺利开展，制定一份详细的学校财务管理工作计划显得尤为重要。该计划将围绕预算管理、资金使用、财务监督及内部控制等方面展开，确保财务管理的规范化和透明化。

一、工作目标

本年度财务管理工作的核心目标包括优化预算编制流程、提高资金使用效率、加强财务监督和内部控制、提升财务管理人员专业素质，从而实现学校财务管理的科学化、规范化和信息化。

二、现状分析

当前学校财务管理存在以下几个主要问题：预算编制不够科学，资金使用效率较低，财务监督机制不够健全，内部控制制度实施不到位，财务人员专业素质亟待提升。这些问题的存在，直接影响到学校资源配置的合理性和财务决策的有效性。

三、工作任务与实施步骤

为实现既定目标，计划分为以下几个具体任务，每项任务均配备实施步骤和时间节点。

预算管理优化

1.完善预算编制流程

制定详细的预算编制指南，明确各部门预算编制的标准和程序。

召开预算编制培训会，提升各部门负责人对预算编制的重视程度和能力，确保每部门能独立完成预算编制。

预算编制时间节点设定为每年11月初，确保在年底前完成预算审核和审批。

2.加强预算执行监控

建立预算执行情况定期报告制度，每季度向学校领导汇报预算执行情况，及时发现和解决问题。

开展预算执行情况的专项审计，确保资金使用的合规性和有效性。

资金使用效率提升

1.制定资金使用规范

明确各项资金的使用范围和标准，避免资金使用的随意性。

开展资金使用的专项培训，确保各部门对资金使用规范的理解与执行。

2.加强资金使用的绩效考核

建立资金使用的绩效评价体系，定期对各部门资金使用情况进行评估，确保资金使用的有效性。

将资金使用绩效与部门考核挂钩，激励各部门合理高效地使用资金。

财务监督与内部控制

1.完善财务监督机制

成立财务监督小组，定期对各部门财务活动进行监督，确保财务操作的合规性。

建立财务信息公开制度，定期向全校师生公开财务收支情况，提高财务透明度。

2.强化内部控制制度

制定内部控制制度，明确各项财务活动的审批流程和责任分工，确保财务管理的规范性。

开展内部控制制度的培训，提高财务人员和相关部门对内部控制的重视程度。

财务人员专业素质提升

1.开展专业培训

定期组织财务人员参加专业培训，提高其专业知识和技能水平，确保其能够胜任日常财务管理工作。

鼓励财务人员参加职业资格考试，提供学习和备考支持。

2.建立绩效考核机制

制定财务人员的绩效考核标准，定期对其工作表现进行评估，激励其不断提升专业素质。

四、具体数据支持与预期成果

为确保各项工作的顺利推进，计划中将涉及一定的数据支持。预算编制过程中，参考历年各项支出的实际数据，制定合理的预算指标。通过对各部门预算执行情况的监控，预计在资金使用效率上提高15%，实现财务透明度的提升，确保学校的资金使用更加合规高效。

五、总结与展望

通过以上工作任务的实施，力争在本年度内实现学校财务管理的全面提升，确保财务管理的科学性和规范性。展望未来，学校财务管理将不断适应新的形势和挑战，推动财务管理的创新与发展，助力学校的整体发展目标。通过优化预算管理、提升资金使用效率、加强财务监督、完善内部控制、提升人员素质等措施，力求在财务管理水平上取得显著进展，推动学校在教育事业中更好地发挥作用。

篇4：学校财务管理工作计划

一、树立正确服务思想

依据我学区的具体状况，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，使之到达新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。

二、仔细抓好常规工作

财务管理力求科学化，核算规范化，费用掌握合理化，强化监督度，细化工作，低调做人，高调做事。切实表达财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司进展的步伐。

1、精确做好学校年度预算和收支打算，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，准时统计教育经费使用状况，做到底码清晰，信息精确，每月向学区校长汇报，为领导合理使用资金提供根据。年底向职工汇报资金使用状况，加强财务监督。

3、主动参与财会继续教育的培训作，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。新购物准时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终仔细完成清产核资工作。

6、结合实际状况，制定合理可行的五年进展规划，使学校的进展有章可循。避开重复投资。

7、围绕规划，集中使用资金，打造造亮点学校，使其到达普九标准。

8、完成领导临时交办的其他工作。

9、财务人员必需按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

三、抓住重点力求创新

1、抓好队伍建设，提高业务素养，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学问，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技能。

四、其他工作

- 1、协作学校搞好人防、技防、物防工作。
- 2、协作学校搞好学生的教育工作。
- 3、完成各项临时性和打算外工作。

五、主要活动支配

- 1、检查开学状况
- 2、制定财务工作打算。
- 3、完成20xx年经费预算编制
- 4、协作物价局做好收费检查
- 5、春季义务教育免费教科书统计上报
- 6、固定资产检查
- 7、校舍安全检查
- 8、主动参与报账员培训
- 9、建立健全学校固定资产管理制度

总之，在新的学期里，我校将尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用掌握合理化，切实表达财务管理的作用，主动完成全年的各项工作打算，为学校的健康进展而做出更大的奉献。

篇5：学校财务管理工作计划

一、树立正确服务思想：

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。

二、认真抓好以下常规工作：

学校档案是学校在教育教学、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。学校配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

搞好文化建设，打造高质量的文化品位。设计不同的橱窗、板报，张贴鼓励性的名人名言内容，营造良好的学习氛围。

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。

进一步加强人事管理。完成教师分类管理，明确各类教师的教学、科研和社会工作量。制定新的职称评审办法。

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。

逐步添置、增设卫生设备。医务室的设备、器械要逐步达到国家教委颁布的中学卫生室器械与设备的 档配备标准，发挥医务室作用，更好的为师生服务，保证学生能喝到热开水，确保肠道传染病不在我校流行。

强化周边治安防范措施。邀请公安、社区介绍社会及校园周边治安形势，严防不法分子渗入和破坏。对师生校内外重大突发事件，及时求助公安机关支持，妥善加以处理。

4、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、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。一切单据需经校长签字后方能验收。

遵循学校总体工作思路，通过建设和加强后勤管理制度，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作积极性，建立良好的后勤管理秩序。坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供强有力的后勤保障。

6、配合财产管理人员加强财产管理，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。

加强成本控制。目前公司的生产经营还很粗放，员工成本观念不强，各个方面的浪费现象还很普遍。例如：停工待料的浪费、搬运的浪费、加工过程本身的浪费、库存的浪

费、制造次品的浪费、生产过剩的浪费、重工的浪费，消耗品的浪费，我们必须学会精打细算，让花出去的每一分钱都产生其应有的价值，在这方面，我们公司还有很长的路要走。企业成本管理成为提升财务管理的重要领域之一。

7、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

8、完成领导临时交办的其他工作。

加强宿舍安全管理。学校宿舍由德育处和管理人员进行管理，严格执行学生宿舍的值班、防火、防盗等安全制度。宿舍内所有物品必须按规定有序摆放，严禁私接线路和擅自使用大功率用电器，严禁将个人用电设备(充电器、取暖设备等)带到床铺上使用，严禁使用明火，禁止留宿他人，禁止两人同睡一张床铺，禁止在双层床铺进行学生、娱乐和其它游戏活动。睡上铺的，睡觉前必须做好防护保护，冬季应防止垫褥太厚使护栏失去保护效果而发生伤害事故。

其次，找到合适的人，并发挥其潜能：执行的首要问题实际上是人的问题，因为最终是人在执行企业的策略，并反馈企业的文化。柯林斯在《从优秀到卓越》中特别提到要找“训练有素”的人，要将合适的人请上车，不合适的人请下车。

总之，在新的学期里，我校将尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为学校的健康发展而做出更大的贡献。

加强儿童午睡管理，培养幼儿衣、裤放在指定地点，坚持巡视幼儿午睡情况，纠正不良睡姿和习惯，保证儿童午睡质量。