

## 高中财务工作计划 ( 精选3篇 )

### 篇1：高中财务工作计划

在新的一学年里，各种任职事务复杂而多样，为更优地作好功山之中心校园的财务任职事务，新学年里我计划一如既往地作好日常财务的核算任职事务，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教导。作到财务任职事务长计划，短安排。使财务任职事务在规范化、制度化的良好环境之中更优地发挥作用。

一、参加财政局组织的财务人员继续教导学习，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，作好日常核算

1、依照新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，作好财务任职事务。

2、作好本职任职事务的同时，处理好同其他团队组织的协调关系。

3、作好正常出纳核算任职事务。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，为校园提供财力上的保证。

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，作出表率。

6、完成领导临时交办的其他任职事务

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，细化任职事务，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，更能符合校园发展的步伐。

三、继续作好各项费用任职事务

校园收费用任职事务会是高压线，上级团队组织三令五申，故今年校园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、教导班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教导学生使用正版读物。

4、允许代收学生保险。

#### 四、作好在职及退休教师的福利保险任职事务

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，提升自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项任职事务计划，以最大限度地报务于校园。为全镇之中小学的发展作出更大的贡献

### 篇2：高中财务工作计划

xxxx年将继续以：树立正确服务思想和认真抓好常规工作为宗旨，特制定出小学财务工作计划。该文档为文档投稿赚钱网作品，版权所有，违责必纠

#### 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。该

#### 二、认真抓好常规工作：

##### 财务工作：

- 1、在20XX年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，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，确保实现收支平衡。
- 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、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。
- 4、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。

##### 设施设备的管理及使用：

- 1、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、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。

##### 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，购买消毒柜等。

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。

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，以防学校被盗。

4、与后勤人员签订安全责任书，使之20XX年后勤工作计划明细，人人参与安全管理

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、协同德育主任抓好环境卫生工作。

### 篇3：高中财务工作计划

首先，树立正确的服务理念：

根据延庆县教委财务处xx年工作计划，结合我校具体情况，严格执行财经法规，加强财产管理，勤俭节约，科学合理使用资金，最大限度地提高资金使用效益，改善办学条件，达到新的办学标准，为学校教育教学提供良好的物质保障。全体后勤人员本着求实、创新、到位、科学的原则，竭诚为学校师生服务。

二、切实抓好日常工作：

(1)财务工作：

1.根据延庆县财政局、延庆县教委下发的《关于xx年度预算标准的通知》，准确制定学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终决算工作，为学校教育决策提供可靠数据，确保实现三个增长。

2.加强过程管理，及时统计教育经费的使用情况，确保编码清晰准确，每月

向校长汇报，为领导合理使用经费提供依据。年终向员工汇报资金使用情况，加强财务监管。

3.支持会计师。继续培训，提高会计人员专业水平，做好财务年审和换证工作。

4、配合指导办公室做好助学金、减免课本费工作。

5.要求会计和出纳人员严格执行财务制度，恪守岗位职责，按时上报各类信息。

6.做好员工免费医疗，按时缴纳门诊费用。

(2)设施设备的管理和使用：

1.落实延庆县教育局资产报损管理办法，加强资产总额管理，完善各专业室借阅使用制度规则，提高现有仪器设备利用率，做好实验。

2.定期检查各专业室设备的使用和管理情况，并及时记录和处理。

3、做好设备购置可行性报告，向财务部门上报项目建议书，争取增加设备以满足新的办学标准。

4、加强财产管理，新购物账及时入账，做到账账相符、账实相符，年终要认真完成清产核资工作。

(3)做好抢修工作，确保教育教学顺利进行。

1.落实教育会议要求，加强农村基础教育，解决红四学校粉刷教室、办公室、改善门窗问题；解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需要投入xxx万元。

2.中心校没有讲台，体育器材存放在教室，操场凹凸不平，影响学生锻炼和户外活动。为了更好地开展教育教学活动，必须增加设施和休息。该中心有一个讲台和4所房子。规划操场560平米；北墙裂缝，重修90米。它需要投资xx万元。

3.配备了新的锅炉，建造了3个锅炉房。需要投资15万。

(4)教育信息化建设：

1.配合教导处加强师资培训，以信息化促进教育现代化。

2、管理好现有设备，保证设备正常运行。

3.根据延庆县财政局金彩网的建设和实施情况，做好配合工作，确保金彩网的顺利实施和使用。

