# 管理人员工作计划书：财务部人员工作计划书

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-23

*财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，一起来看看本站小编为大家精心整理的“财务部人员工作计划书”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。　　财务部人员工作计划书　　为使财务工作服务于学校教育教学第一线...*

　　财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，一起来看看本站小编为大家精心整理的“财务部人员工作计划书”，欢迎大家阅读，供大家参考。更多内容还请关注本站哦。

**财务部人员工作计划书**

　　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，清查学校的固定财产并且进行统计。

　>　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，深入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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找