

# 财务管理工作计划 6 篇

## 财务管理工作计划 (1)

---

### 第一章 总则

第 1 条 为规范学校的财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学校教学业务的发展，根据国家和省市地方有关法规，结合本校的实际情况，制定本制度。

第 2 条 学校财务管理的基本原则是：贯彻执行国家和省市地方有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校的发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系。

第 3 条 学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算；依法多渠道筹集办学资金；加强核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产闲置、流失；建立健全财务规章制度；对学校经济活动进行财务控制和监督；定期进行财务分析，如实反映学校财务状况。

第 4 条 根据我市教育局 20xx 年 1 月 1 日印发的《市民办学校财务会计管理规定》，结合学校章程，我校采用《小企业会计制度》进行会计核算。

### 第二章 财务管理体制

第 5 条 学校的财务活动在校董事会和校长的领导下，财财务部门统一管理。学校设置财务部，财务部设主任一名，财务副主任一名，会计一名，出纳一名。

#### 第 6 条 学校财会人员的岗位职责

##### 一、财务主任的岗位职责

1、在学校董事会及校长的领导下，严格遵守财经纪律等各项制度，随时检查各项财务制度在学校的执行情况，如发现违反国家财税法规及本制度的行为，应予抵制，并及时书面报校董事会及校领导。

2、审核学校的会计原始凭证是否符合会计工作规范的要求，是否符合国家的税务、会计的有关规定，对不合理、不合法、不合规的原始凭证应予拒绝受理，

并且退回经办人。

3、确保按时按质按量向校长及董事会提供反映学校经营情况的财务会计资料。负责学校年度预决算的编制工作，并就预算执行情况进行差异分析，报学校领导和校董事会，按时做好月度财务核算，并就月预算执行情况进行分析。

4、审核记账凭证，审核或编制内部管理财务报表，编写财务分析报告，按时上交校领导及校董事会。

5、严格审核学校的各项费用开支，审核学校收缴费是否符合物价管理规定，组织好学费的收缴、入库、上缴工作，亲自或督促班主任及时催缴学费。

6、协助总务处及组织财务人员对学校的资产(包括现金、固定资产、教学设备、图书资料、其它财产物资)进行定期和不定期盘点，核对账实是否相符。

7、在坚持各项规章制度的前提下，协调好与各个部门的关系，做好服务工作，积极配合好学校领导，当好家，理好财。

8、做好资金的安全保障工作，配合好总务处，做好学校资产的安全保障措施，确保分布在学校各部门的财产安全与完整。

9、协调与当地税务、物价部门、银行等学校外部的往来关系。

10、参与经济合同的评审工作，防范经营风险，做好学校对外签订合同的预审、备案、保管、整理工作。

11、安排指导财务人员各个岗位的工作，并组织学校财务部门每月的工作小结会，总结学校财务工作中存在的问题与不足，提高财务工作水平。根据招生收费工作需要，安排好节假日人员的值班工作。

12、按时完成校董事会及学校领导交付的其它临时性工作，同时以身作则组织与带好财务队伍，将财务工作做得更好。

## 二、财务副主任岗位职责

1、财务副主任由集团公司指派，不驻校，不坐班；

2、第月 15 日前向财务主任收集上月的财务报表、财务分析及预算执行情况、

税务申报资料、银行对账单等资料；

3、可不定期进行账务与报表等资料的对照复核，必要时向财务主任进行相关情况的咨询；

4、了解学校预算编制与执行情况，协助财务主任严格执行学校年度预算；

5、协助财务主任作好学校的财务经营建议；

6、做好学校董事会安排的其它工作事项。

### 三、财务会计岗位职责

1、按照国家财经法规、会计制度及学校有关规章制度的规定，编制记账凭证、会计账簿(不包括现金日记账和银行日记账)的登记与结账、对账，做到账务处理手续完备、数字准确、账目清楚。

2、银行划款缴交学费发票的开具，并做好学生缴费与发票相对应的备查工作。

3、按要求预编内部会计报表，编制对外财务会计报表，负责税务申报，完成教育、物价、税务等政府管理部门规定的具体工作。

4、做好收款收据、发票、统计资料、财务会计资料及其它财务资料的归档、整理、装订、保管、备份工作。

5、学校供应商货款结算的预审工作。

6、财务主任或学校领导安排的其它工作。

### 四、出纳岗位职责

1、严格执行国务院关于现金管理的制度，做好现金、支票收支存的日常工作，每日登记现金、银行存款日记账，并与会计账核对，以保证账账相符。

2、严格执行库存现金限额管理规定，超过部分必须送存银行，不坐支学费，不白条抵现，坚持学费款与费用款分管的原则，坚持收支两条线。

3、对个人借款、个人费用、分期付款、先付货款(定金)做好备查登记工作，

确保学校资金的安全。

4、每日编制现金流量表，月末编制银行存款余额调节表，对未达账项要及时查询，并督促相关人员及时处理。

5、不得将出纳工作随意交他人代管，如确有必要离岗时，必须由财务主任指派他人代管，而且必须做好交接工作。

6、做好现金的日清月结工作，保证账实相符，遇有情况，必须及时上报财务主任。

7、做好员工膳食收费系统的日常工作。

8、招生收费的统计、复核、检查与对账工作，完成财务主任交付的其它工作。

### 第三章 学校预算管理

第7条 预算是指学校根据教育教学发展计划和任务编制的学年度财务收支计划。学校预算的主要内容是支出预算。

第8条 预算编制方法支出预算，应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，应在保证学校人员经费、行政办公经费支出的前提下，妥善安排其他各项支出。代支款项不纳入学校支出预算，代收代支款项应纳入“代管款项”科目进行明细分类核算。

第9条 预算编制的报审批程序学校预算由学校按照人员经费、行政办公经费这两大经费支出项目提出预算方案，该预算方案应根据“以收定支，适当结余”的原则编制。学年度预算应在每学年开始的暑期编制完成，并上报学校董事会。校董事会根据上学年度的经费支出预算执行情况，批准下学年度的预算。

为保证学校教学活动的正常开展，董事会一般应于每学年度开学前(即每年的8月20日前)批准学年度预算方案。如因故未获批准，校长有权根据学校的实际情况，先行支付相关费用，待预算方案获得批准后，先行支付的费用应纳入批准的预算方案。

校长在批准的预算资金范围内，根据学校的教育教学情况，决定预算内资金

的具体使用。

第 10 条 预算的调整学校预算在执行过程中,如果国家相关政策或法规有较大调整,对预算执行影响较大,确需调整时,可以报请学校董事会调增或调减支出预算。学校根据董事会的相关批复,重复前款相关程序。

#### 第四章 收入管理

第 11 条 收入是指学校开展教育教学及其他活动依法取得的学杂费收入。

第 12 条 学校收入包括:

一、财政补助收入,即学校从财政(教育)部门取得的各项事业经费,主要是教育行政部门按学校收取的公办学生的学位费拨付学校的事业经费。

二、学杂费收入,即学校开展教学及其辅助活动依法取得的收入,包括按物价部门核准收取的应收费用,主要是学生缴纳的学杂费。

三、其他收入,即上述规定范围以外的各项收入,包括社会捐赠,利息收入等。

第 13 条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入;各项收费必须严格执行物价部门批准的收费范围和标准,并使用符合国家规定的合法票据;各项收入必须全部纳入学校账户,统一管理,统一核算。

第 14 条 学校收费管理的具体规定

##### 一、学校收费项目的规定

1、学杂费,即向学生收取的教育成本费。

2、学习、生活用品费(即代收款项),用于学生日常生活、学习的用品。

3、其他费用,指未纳入上述收费项目,但按政府部门规定、根据学校教育教学需要而零星收取的费用。

##### 二、收费人员的规定

1、教育成本费、代收款项统一由财务部或由学校授权招生办收取,其他人

员或部门未经授权不得以任何理由收取。

2、学生零星款项(如校服、红领巾款)由生活教师(走读生由班主任)收取,并及时交到财务部。

3、学生的市外交通费由校车长代为收取,电话磁卡费由总务处代为收取,统一交到财务部。

4、对于其他因工作需要确需由非财务部收取的费用,必须事先征得财务部的同意,并在其指导下才能收取,否则作违规处理。

5、其他费用的收取按财务部的相关规定办理。

### 三、收费金额的规定

1、成本费按学校规定收取,代收代支款项按家长选择的就读方式收取。

2、对于本花园的物业业主子女,须持集团房地产开发公司的证明,按规定享受优惠。

3、教职员工的子女在本校入学,其成本费收费按学校规定办理,先到人事部办理预审手续,经校长批准同意后,按批准的金额收取。

4、其他费用的收取,按物价部门批准、由学校公示的价目表收取。

### 四、收费流程

#### (一)学费及代收费

1、老生:家长选择就读方式——>财务派发缴费通知——>家长缴费(现金/存折/银行转账)——>财务汇总学生就读方式统计表并报总务一份——>总务制作就读卡片——>学部、总务提供服务——>家长向学部重新申请选择就读方式——>财务计算补退费——>总务更改就读卡片——>学部/总务根据相应收费标准提供服务。

2、新生:家长选择就读方式——>招生办办理入学手续——>家长缴费(现金/存折/银行转账)——>总务制作就读卡片——>学部、总务根据相应收费标准提供服务——>家长向学部重新申请选择就读方式——>财务计算补退费——>总务更

改就读卡片——>学部/总务根据相应收费标准提供服务。

(二)市外交通费校车长期统计学生乘车考勤——>校车管理员汇总——>校车长签字确认(电子表格发财务)——>财务审核汇总——>校车长定期收取车费并上交财务。

## 五、其他

1、财务部于每学期开学前按规定制定价目表，置于校内网，以供查阅。

2、财务部每学期定期(如一个月一次)提供学生就读方式明细表给学部，学部生活老师或班主任应认真进行核对，如有学生交费与服务不符的，应通知家长向学部办理转档手续。

3、学生临时休学的，学部应于三天内书面通知总务及财务，以便办理暂停服务手续，待最终确定结果后，再按规定办理正式手续，否则，因此造成的损失由学部相关负责人员承担。

4、校财务部将不定期对学生交费情况进行现场核对，将核对结果告知校办。校办应将核对情况作为当月绩效考核内容之一，如现场核对结果与实际情况有出入，将对直接责任人员(如生活老师、班主任、学部主任、德育主任等)给予100—500元的经济处罚，并直接从其当月绩效工资中扣除。

5、其他未述及的收费管理，参照现有相关规定办理。

## 第五章 支出管理

第15条 支出是指学校为开展教学及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第16条 学校的支出包括：

(一)主营业务成本：即学校开展教学及其辅助活动发生的支出。其内容包括与教学直接相关的教师工资、津贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、教研活动支出、教学资料支出和其他费用等。

(二)管理费用：包括教师以外的管理人员、工勤人员及其他人员的工资、津

贴、补贴、奖金、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、租赁费、折旧费、修缮费、取暖费、物业费等。

(三) 财务费用：包括利息支出、汇兑损失及相关手续费等。

(四) 营业外支出：与学校教育教学活动无直接关系的各项支出，如固定资产的盘亏等。

第 17 条 学校开展非独立核算经营活动，必须以不影响正常教学活动为前提。在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用，并按照一定的比例合理分摊。

第 18 条 学校的支出应当严格执行学年度初由校董事会批准的年度预算计划。超预算支出项目，报董事会批准后，由财务主任及财务副主任共同签字确认、由校长审批后方可执行。

第 19 条 学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第 20 条 学校的费用支出管理制度。

## 第六章 年度净收益及其分配

第 21 条 年度净收益是指学校年度收入扣除办学成本后的余额。可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。

第 22 条 在每个会计年度结束后，学校应当从年度净收益中，按不低于 25% 的比例提取学校发展资金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新；按不低于 5% 的比例提取奖学助学基金，用于支付学生奖学金、助学金、开展勤工助学活动报酬及困难学生补助等；按不低于 10% 的比例提取风险保证金，用于学校发生意外事故和学校终止的善后处理。

本条各项资金提取累计未使用总额达到本年度预算支出总额的 70% 时，不再进行提取。

各项基金的使用须在年度预算内做专项预算并报董事会批准后实施。剩余部分按国家相关规定，由校董事会决定其分配方案或其他用途。



## 第七章 资产管理

第 23 条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源,包括各种财产、债权和其他权利。

第 24 条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第 25 条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产,包括现金、各种存款、应收及暂会款项、借款、存款等。存款是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储存的资产,包括各类材料、燃料、消耗物资和低值易耗品等。

学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度(从企业会计制度相关规定),对应收及暂付款项应当及时清理结算,不得长期挂账;对确定无法收回的应收及暂付款项,要查明原因,分清责任,经规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点,保证账实相符,存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第 26 条 固定资产是指一般设备单位价值 500 元以上、专用设备单位价值在 800 元以上,使用期限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。学校的固定资产分类及折旧年限如下:

- 一、房屋和建筑物,折旧年限为 20xx 年;
- 二、专用设备、交通工具和陈列品,折旧年限为 20xx 年;
- 三、一般设备、图书和其他固定资产,折旧年限为 5 年。

上述固定资产折旧年限的规定,可根据国家相关财务制度进行调整。

第 27 条 学校固定资产的报废和转让,一般经单位负责人批准后核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让,应当经过有关部门鉴定,报校董事会批准。

第 28 条 学校应当定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前,应当进行一次全面的清查盘点,做到账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定的程序及时处理。

第 29 条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用提供某种权利的资产，包括商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利。学校转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估。

## 第八章 负债管理

第 30 条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第 31 条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、代管款项等。代管款项是指学校接受委托代为管理的种类款项，该类款项的管理原则为按实收取、按实支付、多退少补，不能有结余。

第 32 条 学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

## 第九章 财务清算

第 33 条 经国家有关部门批准或校董事会决议等，学校发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第 34 条 学校财务清算，应当成立财务清算机构，在业务主管部门、校董事会或其授权机构的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作的，并妥善处理各项遗留问题。

第 35 条 学校的财务清算结束后，经业务主管部门、校董事会或其授权机构的审核批准后，分别按照有关规定处理。

## 第十章 财务报告和财务分析

第 36 条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校应当定期向各有关主管部门、校董事会及其他有关报表使用者提供财务报告。

第 37 条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、现金流量表、有关附表及财务情况说明书。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/888116010034006076>