# 最新学校会计工作计划如何写(大全14篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-04-19

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。学校会计工作计划如何写篇一有了工作计划，工作就有了明...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**学校会计工作计划如何写篇一**

有了工作计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。计划网工作计划栏目小编为您整理了《20xx年学校会计工作计划》，本站时刻更新文章，为了您的工作方便，您可以收藏备用。更多工作计划文章就在计划网工作计划栏目。

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、认真抓好常规工作：

(一)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。

(二)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、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、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。

(三)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、卫生等严格按要求做，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。

**学校会计工作计划如何写篇二**

会计对于一个企业的重要性主要表现在财务状况和损益状况方面，只有认识到自身的不足，与会计工作的重要性，才能让自己更了解自己的位置，肩负的责任，与工作的真实意义。你是否在找正准备撰写“学校会计工作计划范文”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、指导思想和工作重点

(一)指导思想

以十六大精神为指导，解放思想，实事求是，开拓创新，围绕学院2024年总体工作思路，在认真落实教学管理工作和学生管理工作的基础上，抓好专业建设，师资队伍建设和毕业生就业工作，继续加强实践教学，突出课程建设工作，努力实现各专业的培养目标.

(二)工作重点

1、教学管理工作

2、专业建设特别是课程建设工作

3、加强各项规章制度建设

4、师资队伍建设工作

5、毕业生就业工作

6、学生管理工作

二、加强常规教学管理，完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证.我系的常规教学管理工作运行良好，但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题，为此，在新的一年，我们将一方面坚持计划，规划的规范 性，制度性，减少弹性;同时，加强教学管理工作中检查，督促的经常性，持续性，有效性。

1、要求各任课教师根据所任教课程的特点，认真完成好各教学环节，做好课前，课中和课后的各项相关工作。

2、吸取迎评工作中的经验教训，建立，健全相关教学文件，加强档案建设与档案管理工作.齐全，完整，高质量的教学文件是保证教学质量的关键，我们在新的一年将大力加强相关教学文件的建立，健全工作.如理论教学中的教学大纲，考试大纲，教学档案，教案，教学日志，听课记录，点名册，作业及作业批改纪录等;实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲，实践教学任务书，计划书，审批表，总结 ，实习/实训报告 (含报告批改记录，报告成绩)，实习/实训指导记录等都要建立健全，并在教学检查和期末评定中作为考核项目。

3、各任课教师应在遵循教学规律，坚持教学原则的前提下，围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法.教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点，做到因材施教，实现教与学的有机结合，杜绝照本宣科。

三、加强专业建设，突出课程建设

1、 办学模式的探索

财务 会计专业已经有了四届毕业生，在办学上有了一些成熟的经验，力争在2024年形成关于高职财会专业的示范性办学模式;投资理财专业属于新兴专业，目前各高职院校尚未形成成熟的办学模式，我们应在此领域抓紧探索，尽早摸索出一套可行的适应地方经济发展需要具有地方特色的人才培养方案.我们对会计电算化专业也进行了有益的尝试和探索，积累了一些经验，今后要继续加强该专业课程体系的改革与建设，争取尽快办出鲜明的专业特色.

2、2024年上半年做人才需求状况调查，论证涉外会计，金融与保险，房地产 经营与管理三个专业设置的必要性，可行性，并通过人才需求状况调查，对投资理财专业人才培养目标定位，素质能力结构和教学计划等进行调整与修订。

一、树立正确服务思想：

根据阳谷县教育局计财科2024年的工作计划，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。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：

1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的2024年预算标准的通知，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，确保实现三个增长。

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，做好财务年审、换证工作。

4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、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、后勤主任及经办人签字后方能验收。

7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，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。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，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。

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、 工作重点：

1、规范后勤工作、健全规章制度;

2、加强财物管理、减少物质浪费;

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施“

(一)后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据上级部门要求的财务预算，对学校财产的添置、维修。

5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

(二)会计工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策(代收本子费)，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

附：工作安排

二月份

1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。

2、搞好校具的维修发放。

3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

1、对校产进行登记归类造册。

四月份

1、按照学校工作计划，安排好期中考试后勤各方面工作。

2、检查各班门窗，桌凳使用情况。

五月份

1、对全校电路进行一次全面检查，排除安全隐患。

六、七月份

1、做好代办费结算工作。

2、对本学期财物帐目进行核算。

3、清点公物并做好回收工作。

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。

根据我镇的具体情况，结合县教育局计财科对财务管理的各项要求，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，以最大限度的资金来改善办学条件，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，全心全意地为学广大师生服务。

一、认真抓好以下常规工作：

1、根据教育局关于下达的2024年预算标准的通知，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，确保教学正常运作。

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。学年末向全镇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，做好财务年审、换证工作。

4、协同全体老师搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、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。一切单据需经各完小校长、及经办人签字后方能验收，大额单据须经中心学校校长签字审批。

7、及时完成养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的安抚工作。

8、认真执行《寻甸县财政局国有资产管理办法》，做好财产清理及加强财产管理，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。

9、按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强规范资金管理。

1、结合实际情况，进行业务核算，做好会计工作。

2、做好本职工作，处理好同事关系.

3、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。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事。

总之，在新的学年里，我会提高自身业务操作能力，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。

**学校会计工作计划如何写篇三**

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，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。本学期财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、工作目标

以三个代表主要思想、科学发展观为指导，依据物价局、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。

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6月25日前将半年经费收支情况如实填写上报。

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。

7、搞好助学金、两免一补、学生营养餐、作业本征订工作。

8、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。

9、做好教职工的医疗保险、工伤保险、校方责任保险、生育保险等工作。

(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、县教育收费文件和法规，深入领会中心学校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，谁损坏谁承担相应的责任。

**学校会计工作计划如何写篇四**

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作提供有力的后勤保障。

后勤工作、健全规章制度;

2、加强财物管理、减少物质浪费;

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

(一)后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据上级部门要求的财务预算，对学校财产的添置、维修。

5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

(二)会计工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策(代收本子费)，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

附：工作安排

二月份

1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。

2、搞好校具的维修发放。

3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

1、对校产进行登记归类造册。

四月份

1、按照学校工作计划，安排好期中考试后勤各方面工作。

2、检查各班门窗，桌凳使用情况。

五月份

1、对全校电路进行一次全面检查，排除安全隐患。

六、七月份

1、做好代办费结算工作。

2、对本学期财物帐目进行核算。

3、清点公物并做好回收工作。

**学校会计工作计划如何写篇五**

搞好会计核算是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、完善财务制度建设

我们将在20xx年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，诸如：《清华大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《清华大学二级核算单位会计工作制度》等，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用;进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率;完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真总结20xx年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环;设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财;扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训,提高会计人员的整体核算水平

20xx年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合20xx年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

20xx年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好\"211\"工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握\"985\"经费的使用计划(规划),加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库,开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类,开发票据管理软件,加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作,实现助学金的银行代发,从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理,落实财务处、校医院和工会三方面的责任,建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务,实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程,研究落实校园卡\"小钱包\"结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结20xx年学生学费收取工作的基础上,进一步做好20xx年的收费工作。

**学校会计工作计划如何写篇六**

根据阳谷县教育局计财科xx年的工作计划，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。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：

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，做好财务年审、换证工作。

4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、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、后勤主任及经办人签字后方能验收。

7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，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。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，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。

**学校会计工作计划如何写篇七**

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。下面是小编为大家整理的关于学校会计工作计划，欢迎大家阅读参考学习!

1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算是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、完善财务制度建设

我们将在20\_\_年制度建设的基础上，进一步制定和完善一些校内财务规章制度，使会计工作有一个更加完善的制度环境。

3、进一步加强财务系统信息化建设

我们将进一步开发财务专网在财务管理和会计核算中的作用;进一步加强财务处网页建设，做好财务信息的日常发布工作，方便教师查询，提高办公效率;完善内部报表制度，开发财务分析系统，为决策提供科学依据。

4、配合后勤部门做好社会化改革工作

从财务角度认真总结20\_\_年后勤改革的经验，修订和完善后勤单位的经济管理办法，使其在自我发展的轨道上实现良性循环;设立后勤专管员了解后勤财务状况，帮助主管校长进行后勤理财;扩大后勤改革的范围，制定饮食服务中心、接待服务中心等部门的管理办法，配合后勤部门把后勤改革推向深入。

5、加强会计人员的业务培训，提高会计人员的整体核算水平

20\_\_年将定期对会计核算和使用天财财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合20\_\_年的决算和总复核中发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。

6、拓宽、完善天财软件在管理上的应用

20\_\_年将重点开发为各系财务负责人和系会计人员使用的财务报表分析系统以及开发离任审计的财务指标评价系统。

7、管好、用好各种专项经费

做好\"211\"工程的验收检查及财务文件的归档以及财务数据和财务统计分析工作。掌握\"985\"经费的使用计划(规划)，加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、清理会计档案库，开发票据管理软件

对所有的会计档案进行整理、清查和分类，开发票据管理软件，加强票据的管理和监督。

9、完成助学金一级核算工作

在工资实现一级核算之后，完成助学金一级核算的动员、说服、组织、协调以及数据的采集、核算、岗位责任方面的工作，实现助学金的银行代发，从而提高助学金管理的运行效率。

10、加强平安互助基金、住房公积金的管理及核算工作

进一步加强平安互助基金的管理，落实财务处、校医院和工会三方面的责任，建立科学、现代化的平安互助基金管理体系。

11、拓宽结算中心业务，实现金融创新

恢复结算中心对公(主要指后勤资金)部分核算业务;配合校园卡工程，研究落实校园卡\"小钱包\"结算功能方案;研究资金增值方案及方式;参与全国结算中心工作的研究;在总结20\_\_年学生学费收取工作的基础上，进一步做好20\_\_年的收费工作。

新的学期开始了，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，学校财务在2024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。2024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

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、根据开发区教育局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，做到财务家底清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向教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、要求财会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，每学期末前将本学期经费收支情况如实填写上报。

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。

7、继续完善收费管理系统、校内预算管理申报系统、经费网上查询系统等，为师生员工提供高效快捷服务。

三、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。

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。

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。

4、规范使用电子票据。根据区财政局发布的票据使用相关规定，按照程序严格使用票据，用标准表格申请购买电子票据，电子票据使用完后，经单位负责人签字、盖单位公章后才可进行票据的核销，网，不能出现乱开、私开票据的现象。

四、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教育收费文件和法规，深入领会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、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。

4、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，然后方可报销。

5、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。

6、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。

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好\_中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，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。

一、继续努力学习相关方面的知识

参加财政局组织的财务人员继续教育学习，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，做好日常核算

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。

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，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

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，细化工作，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，更能符合学校发展的步伐。

三、继续做好各项费用工作

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、按照上级要求不允许收住宿学生住宿费。

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、允许代收学生保险。

四、做好在职及退休教师的福利保险工作

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，以限度地报务于学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献。

一、加强理论学习，提高综合素质

1、加强学习培训，组织女工会认真学习上级工会工作精神，结合学校女工会工作的实际，做到集中学习与个人学习相结合，了解当前女工会工作的形势，深刻领会目前女工会工作的任务和要求，进一步提高女工会会员的理论素养。

2、加强教职工队伍的建设是我校女工会今年的重要任务，我们将积极配合学校中心工作开展各项“业务练兵”活动，坚持\"教书育人，为人师表\"教育，做好教工思想政治工作，加强师德师风建设。

3、提高政治学习的质量，充实学习内容，以各种形式提高学习时效性。

二、围绕中心工作，推进素质工程

围绕学校教育教学中心工作，以创建学习型班组为抓手，积极推进“职工素质工程”建设。

1、继续加强师德教育和职业修养，营造“安心乐业、积极向上”的校园环境，进一步创造“推先进、树先进、创先进”的良好氛围。

2、积极配合学校中心工作，鼓励教工积极参与业务练兵等活动，不断提高自身素质。

3、通过多种学习途径、扩大知识信息等方法，进一步学习理解课改的精神和核心，提高专业思想和能力。以学习为先导，以教研组为基地，为教工搭设实践的舞台，各岗位开展全面的业务练兵，逐步深化教育改革。

4、进一步深化学习，营造有益于可持续发展的学习氛围：如设立博客论坛、，充实教工图书馆等扩大教工知识信息量，为争创学习型班组打基础。

5、继续建立完善激励约束机制，把学习引入工作，通过学习来实现工作创新，形成不学习就要被淘汰的危机感和紧迫感，切实解决“要我学”和“我要学”的关系。

三、开展丰富多彩的文体活动，促进教工身体健康

1、结合“三八”妇女节、女工会组织教职工开展小型体育比赛活动，通过活动增强教职工身体素质，促进相互间的理解，增强集体凝聚力。

2、根据我园实际情况，积极开展宣传、动员工作，充分调动广大教职工根据自己的情况和爱好，参与全民健身活动的积极性和主动性，促进教职工通过多种多样的文体活动，保持健康的体魄和饱满的精神，更好完成本职工作。

四、落实教工生活保障，做好“贴心人”

1、做好医疗保险的投保、理赔工作，在第一时间完成决不拖拉。

2、重视退休离休职工工作，定期、不定期的进行访问和“回娘家”活动，使退休离休职工感受到女工会、集体对他们的关心和身处其中的温暖。

3、关心生活上有困难的教职工，特别是单亲家庭、做好她们的“贴心人”，为他们解决一些实际问题。

根据上级有关规定，认真贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1.加强预算管理。

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2.加强支出管理。

(1)严格执行经费预算计划。

(2)严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

(3)严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

(4)学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

(5)凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

1.抓好财务公开工作。

学生收费项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2.抓好财务监管工作。

(1)凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

(2)开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

(3)每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

(4)每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥作用。

1.开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的良好习惯，杜绝浪费。

2.种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3.爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人公意识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

**学校会计工作计划如何写篇八**

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”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、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

1、规范后勤工作、健全规章制度;

2、加强财物管理、减少物质浪费;

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施

(一)后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据上级部门要求的财务预算，对学校财产的添置、维修。

5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

(二)会计工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策(代收本子费)，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

**学校会计工作计划如何写篇九**

所谓会计，就是把企业有用的各种经济业务统一成以货币为计量单位，通过记账、算账、报账等一系列程序来提供反映企业财务状况和经营成果的经济信息。下面是小编整理的学校会计的

工作计划

，欢迎阅读。

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。

一、树立正确的服务思想

根据学校的工作计划以及上级有关精神，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，厉行节约的原则，科学合理使用资金，以限度的争取资金，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、认真细致和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

二、具体工作措施

1、坚决惯彻执行上级精神，做到严、实、细，当好校长的参谋。

2、认真、致细做好经费预算，根据预算指标计划用款：每月底计划好下月用款，做到用款有计划，保证经费合理使用。同时合理使用好义务教育阶段的公用经费，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。

3、加强过程管理，及时统计经费使用情况，做到底码清楚，为领导合理使用资金提供依据，加强财务监督。

4、认真贯彻执行“会计法”和国家的有关政策法规，严格遵守和维护财经纪律，严格上级规定的开支范围，操作规范，如实反应学校资金的使用情况，堵塞漏洞，做到量入为出、收支平衡。定期向教职员工公布学校的经济事项，增强民主意识，增强学校财务收支的透明度。

5、加强会计人员的业务培训,提高会计人员的整体水平。

6、严格执行收费项目与标准，并向社会公示，做到收费有依据，及时分项开出规定性的收据，所收款项及时上交总校结算。代收费：先做好报批手续，按审批标准发告家书，按家长自愿原则收费，做到收费项目、标准公开化，接受社会监督。期未分项结算，做到多退少补。

7、做好贫困学生助学金发放及登记工作。

8、根据上级要求本学期学校建立帐簿，做到科目清楚、日清月结，帐表一致，正确及时完成各级各类报表。

9、加强财产管理，新购物品及时做好固定资产调整，做到帐帐相符，帐实相符。

在完成本部门工作的同时，配合学校中心工作，完成各项临时性和计划外工作。

三、具体工作

2月份

1、配合教导处做好开学准备。

2、把所收款上交总校结算。

3月份

1、做好经费预算。

2、做好财务资料归档工作。

3、组织教师查账并公示。

4月份

1、做好各类证书年检工作。

2、组织教师查账并公示。

5月份

1、组织教师查账并公示。

6月份

1、组织教师查账并公示。

2、期未

工作总结

。

一、指导思想

树立正确的服务思想，根据我校具体情况，加强财务收支管理，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，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

二、认真抓好常规工作

财务管理力求规范化，核算精确化，费用支出合理化，财务监督常态化。严格控制“三公经费”、工会教职工福利、活动费支出，做到不私立支出项目、不超标。细化工作，低调做人，高调做事。充分发挥财务管理与监督的作用。使得财务运作趋于规范化、合理化、健康化。紧跟教育发展的步伐。

1.精心编制学校年度预算和收支计划，严格执行收支预算计划。全面做好年终的决算工作，为学校领导决策提供可靠的数据。

2.强化管理意识，做到规范及时统计教育经费使用情况，做到收支清楚，信息准确，每月向校长汇报当月财务收支状况，为领导合理安排使用资金提供可靠依据。

3.积极参加财务会计人员继续教育培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证等相关工作。

4.建立健全学校资产管理制度,做好资产的登记和检查工作。新购物品及时入帐，做到帐帐相符，帐实相符，配合总务处认真完成清产核查工作。

5.及时做好教职工工资发放的数据、信息更新，确保工资按时足额发放。

6.结合实际情况，会同学校制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循，避免重复无效的投资。

三、抓重点求创新

1.虚心听取学校领导、教职工的建议，提高服务意识和服务质量。

2.认真学习业务知识，丰富头脑;创造机会，走入课堂，了解现代教育教学的需求，不断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思想教育工作。

3.完成各项临时性、突发性和计划外工作。

4.完成各级各类统计工作。

5.及时做好贫困生资助费用的发放工作。

6.协助办公室完成青少年基本医疗保险工作。

为了管好用好学校资金，充分发挥资金效益，更好地为教学为师生服务，特制定财务管理制度。

1、学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”(经办人、分管领导、主管财务领导)签字后方可报销。严禁白条入帐。

2、学校的财务人员必须坚持财务工作制度，坚持会计原则，履行会计义务。做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案的管理。正确行使会计职权，不徇私情，拒收拒付乱收乱付的条据。

3、学校勤工俭学财务人员负责做好商店、食堂的核算记帐，把每天的商店、食堂的收入交到学校财务室，纳入学校统一管理，由学校财务室给勤工俭学拨一定的周转金，商店和食堂需要购物时，由勤工俭学财务人员把条据分类整理好，每张原始票据有“三人”(经办人、分管领导、主管领导)签字后方可开财政内部票据，再由主管领导签字后到财务室划拨款。勤工俭学财务人员做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。做好商店和食堂票据档案的管理。

4、学校财务人员严格执行上级有关管理规定，及时准确地做好经费入户，杜绝坐收坐支，违者按有关规定给予责任人经济制裁。

5、学校财务人员严格执行教委下发的《代收代办资金暂行管理办法》，管好用好代办资金，严格禁止乱收乱支。

一、树立正确服务思想：

根据阳谷县教育局计财科20xx年的工作计划，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：

1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的20xx年预算标准的通知，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，确保实现三个增长。

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，做好财务年审、换证工作。

4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

6、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、后勤主任及经办人签字后方能验收。

7、及时完成老干科安排的养老保险、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，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。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，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。

**学校会计工作计划如何写篇十**

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。

(一)财务工作：

1、在20\*\*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。

(二)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、定期对各专室设备使用、管理等情况进行检查，及时记录和处理。

3、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。

(三)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、卫生等严格按要求做，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。

**学校会计工作计划如何写篇十一**

树立正确的服务思想，根据我校具体情况，加强财务收支管理，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，使之达到新的办学标准，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

财务管理力求规范化，核算精确化，费用支出合理化，财务监督常态化。严格控制“三公经费”、工会教职工福利、活动费支出，做到不私立支出项目、不超标。细化工作，低调做人，高调做事。充分发挥财务管理与监督的作用。使得财务运作趋于规范化、合理化、健康化。紧跟教育发展的步伐。

1.精心编制学校年度预算和收支计划，严格执行收支预算计划。全面做好年终的决算工作，为学校领导决策提供可靠的数据。

2.强化管理意识，做到规范及时统计教育经费使用情况，做到收支清楚，信息准确，每月向校长汇报当月财务收支状况，为领导合理安排使用资金提供可靠依据。

3.积极参加财务会计人员继续教育培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证等相关工作。

4.建立健全学校资产管理制度,做好资产的登记和检查工作。新购物品及时入帐，做到帐帐相符，帐实相符，配合总务处认真完成清产核查工作。

5.及时做好教职工工资发放的数据、信息更新，确保工资按时足额发放。

6.结合实际情况，会同学校制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循，避免重复无效的投资。

1.虚心听取学校领导、教职工的建议，提高服务意识和服务质量。

2.认真学习业务知识，丰富头脑;创造机会，走入课堂，了解现代教育教学的需求，不断提高服务水平和服务技能。

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思想教育工作。

3.完成各项临时性、突发性和计划外工作。

4.完成各级各类统计工作。

5.及时做好贫困生资助费用的发放工作。

6.协助办公室完成青少年基本医疗保险工作。

**学校会计工作计划如何写篇十二**

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， 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。本学期财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

一、工作目标

以三个代表主要思想、科学发展观为指导，依据物价局、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。

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6月25日前将半年经费 收支情况如实填写上报。

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。

7、搞好助学金、两免一补、学生营养餐、作业本征订工作。

8、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。

9、做好教职工的医疗保险、工伤保险、校方责任保险、生育 保险等工作。

(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、县教育收费文件和法规，深入领会 中心学校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，谁损坏谁承担相应的责任。

**学校会计工作计划如何写篇十三**

一、指导思想和工作重点

(一)指导思想

以十六大精神为指导,解放思想,实事求是,开拓创新,围绕学院2024年总体工作思路,在认真落实教学管理工作和学生管理工作的基础上,抓好专业建设,师资队伍建设和毕业生就业工作,继续加强实践教学,突出课程建设工作,努力实现各专业的培养目标.

(二)工作重点

1、教学管理工作

2、专业建设特别是课程建设工作

3、加强各项规章制度建设

4、师资队伍建设工作

5、毕业生就业工作

6、学生管理工作

二、加强常规教学管理,完成各项常规教学任务

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证.我系的常规教学管理工作运行良好,但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题,为此,在新的一年,我们将一方面坚持计划,规划的规范 性,制度性,减少弹性;同时,加强教学管理工作中检查,督促的经常性,持续性,有效性.

1、要求各任课教师根据所任教课程的特点,认真完成好各教学环节,做好课前,课中和课后的各项相关工作.

2、吸取迎评工作中的经验教训,建立,健全相关教学文件,加强档案建设与档案管理工作.齐全,完整,高质量的教学文件是保证教学质量的关键.我们在新的一年将大力加强相关教学文件的建立,健全工作.如理论教学中的教学大纲,考试大纲,教学档案,教案,教学日志,听课记录,点名册,作业及作业批改纪录等;实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲,实践教学任务书,计划书,审批表,总结 ,实习/实训报告 (含报告批改记录,报告成绩),实习/实训指导记录等都要建立健全,并在教学检查和期末评定中作为考核项目.

3、各任课教师应在遵循教学规律,坚持教学原则的前提下,围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法.教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点,做到因材施教,实现教与学的有机结合,杜绝照本宣科.

三、加强专业建设,突出课程建设

1、 办学模式的探索

财务 会计专业已经有了四届毕业生,在办学上有了一些成熟的经验,力争在2024年形成关于高职财会专业的示范性办学模式;投资理财专业属于新兴专业,目前各高职院校尚未形成成熟的办学模式,我们应在此领域抓紧探索,尽早摸索出一套可行的适应地方经济发展需要具有地方特色的人才培养方案.我们对会计电算化专业也进行了有益的尝试和探索,积累了一些经验,今后要继续加强该专业课程体系的改革与建设,争取尽快办出鲜明的专业特色.

2、2024年上半年做人才需求状况调查,论证涉外会计,金融与保险,房地产 经营与管理三个专业设置的必要性,可行性,并通过人才需求状况调查,对投资理财专业人才培养目标定位,素质能力结构和教学计划等进行调整与修订。

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：

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。

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。

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。

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。

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。

一、树立正确服务思想：

根据我学区的具体情况，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。

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

二月

1、 检查开学情况

2、 制定财务工作计划。

3、 完成2024年经费预算编制

三月

1、 配合物价局做好收费检查

2、 春季义务教育免费教科书统计上报

3、 建立学校财会人员档案

4、 固定资产检查

四月

1、 寄宿生生活补助发放

2、 学习财务管理办法

五月

1、 校舍安全检查

2、 积极参加报账员培训

六月

1、 建立健全学校固定资产管理制度

2、 账外欠款清查统计

七月

1、 积极参加报账员培训

八月

1、 听取各校校长报账员对财务工作意见、建议

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、 分配取暖费

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

3、 账外欠款清查统计

**学校会计工作计划如何写篇十四**

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

学校会计工作计划最新

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn