

学校报账员个人工作计划范文（精选4篇）

篇1：学校报账员个人工作计划范文

新的学期开学了，在这个学期我将继续担任学校的财务报账员，在不耽误给学生上课的同时，能很好的完成好学校财务报账工作，我做了以下工作计划：

一、统一管理学校的现金收付，掌管学校预算内外现金，记好日记账，日清月结，定期和教辅站财务员对账，做到正确无误。

二、熟练掌握各种收费标准和各项费用开支范围，认真审核各项报销凭证，凭经办人和领导签字的单据办理收付和报销手续，对不符合规定的，在做好宣传解释的基础上，有权拒付，并及时向领导汇报。

三、严格遵守《现金管理条例》。做好现金管理工作，要有计划的向上级财务解、取现金款项，备用现金要放入安全的地方并妥善保管好钥匙。

四、妥善保管库存现金、空白票据和有关印章，严格掌握库存现金限额。库存现金应与账面相符，不得超出核定的库存现金限额，不得坐支，不得白条抵库，不挪用公款，严守财务人员职业道德。

五、法制渗透：学习好《中华人民共和国会计法》。

六、按月做好保报账工作。

七、要严格控制借出公款，严格执行借、还款规定，要建立出纳日记，并尽量坚持记好。收支票据及时输入计算机，做到机、帐相符，并对机内的支付现金数据进行分析。

八、提高警惕，加强责任心外出或暂时离开，要锁好抽屉，保险柜及门窗。不准别人代收、代发现金、提取巨额现金要同事陪同保护，保守秘密，不得将财务情况向无关人员透露。财务室门窗、保险柜、资料柜要牢固有效，切实做好财务室的安全管理。

九、合理使用学校各项资金。如因工作失误出现的问题将追究其责任。

十、完成学校领导交给的其它工作。

篇2：学校报账员个人工作计划范文

一、树立正确服务思想：

根据我学校的具体情况，严格执行财务法律、法规，加强财务管理，进行深度调控，勤俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，保证学校有合理的使用经费，不因学校的办公经费使用不当而影响学校办公，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
能符合学校发展的步伐。

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，为报账工作做好必备
的业务能力基础。

4、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。

三、抓住重点力求创新：

1、虚心听取建议，提高我校后勤人员的服务意识和服务质量。

2、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、学期结束与学校相关领导、老师做好账务清理，结算、公布结果。

篇3：学校报账员个人工作计划范文

焦灼而劳碌的一学年又匆忙过去，这一年收获多多。现对本学年工作作出如
下总结：

(一)教学工作：

我努力使自己成为同学眼中的好老师，老师眼中的好同事。一年来，在教学

方面严格按照学校的要求来规范自己，努力做好常规工作。做到仔细备课。备课时，不但备同学，而且备教材、备教法。依据教学内容及同学的实际，设计课的类型，拟定教学方法。还着重课堂教学的师生之间同学之间交往互动，共同进展，加强上课技能，提高教学质量。总之备、讲、批、辅、考等方面力求尽善尽美，并渐渐积累了一些教学阅历。

(二)报账员工作：

在工作中我做到三个“实”字。

首先，我做到心静踏实。工作中做到心静，人坐得住、心沉得下。在处理日常报账业务时，时时提示自己低调为人，常态做事。根据上级要求报结好每一笔业务；

其次做到勤劳务实。每月报结后我都分门别类地做好记录;亲密关注单位的'每一笔支出;

第三，奉献求实。我始终要求自己:爱岗敬业，恪守财务制度，坚守会计原那么，勤勤恳恳做事，清清白白做人。在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原那么，在办理睬计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，根据财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。

总之，一学年的工作，既有胜利的喜悦，也有失败的困惑，虽然取得了肯定的成果，但也存在不少的缺点，本人今后将在教学工作中，吸取别人的优点，弥补自己的不足，力争取得更好的成果。

篇4：学校报账员个人工作计划范文

20xx年即将过去，学校财务报账工作是一项任务繁重、压力大的工作，回想过去的一年，自己主要做了以下这些工作：

一、办理好师生饭卡注册、入费、挂失、补卡、退卡等工作。协作做好同学中途因特别缘由退伙食费和六班级同学毕业退伙食费工作。

二、仔细测算老师绩效工资。绩效工资的发放一向是老师们特殊关注的事情，为了做到公正、公正、按时、精确无误。对老师们就绩效工资发放中存在怀疑的地方，做好急躁解释工作。

三、帮助做好老师“三险一金”年缴费工作

四、年终做好财务预算报表、决算报表、训练经费统计报表、国有资产年度决算报表等工作。

五、办理好学校法人证书年检工作。

六、做好本年规范训练收费、精细化管理阶段性考核、专项资金审查等检查迎检工作。

七、把好账务关，每季度科学制定方案，在方案批复范围内做好日常各项开支结算和报账工作。

八、按时做好每月水、电、通讯费交费工作。

九、做好学年初义务训练事业统计上报工作。

十、做好春季和秋季贫困寄宿生补助生活费工作。

十一、由于3月信用社系统升级，帮助做好我校老师信息审核工作。

十二、做好校务公开工作，做到公开、公正、准时。

十三、完成学校领导交办的其他工作。

过去一年里，在工作中，自己留意学习汲取别人的优秀阅历，同时正确熟悉自身不足，留意取长补短，不断总结阅历，从而使自己的业务力量较之过去有很大的提高；遵守学校的各项规章制度，工作中勤勤恳恳、踏踏实实，尽自己最大努力去做好每一件事、办好每一件事，为学校的进展贡献出自己的一份力气。