

## 学校财务工作计划（精选6篇）

### 篇1：学校财务工作计划

#### 一、学校财务工作任务

仔细贯彻执行上级财政制度和财经纪律，本着精打细算，勤俭节约的原则，对学校各种资金的使用，进展合理的安排和有效的核算掌握。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用状况；完善财务规则制度，堵塞漏洞，严格监视资金的有效使用。对学校训练经费实行分级管理，经费包干，超支没有补，结余留用的方法，做到量入为出、收支平衡。

#### 二、经费收入管理

学校财务部门管理以下各项资金：

a上级拨入的事业经费、专项拨款、根本建立拨款。

b上级拨入的预算外资金。

c同学学杂费收入。

d各种捐赠款项收入。

e其他杂项收入等。

财务部门对事业费、基建经费和学校预算外收入应分开管理，严禁将预算内经费转入预算外使用。

#### 3、经费方案管理

a学校向财务部门供应下年度需要的设备和主要工程费用的开支方案，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。

b学校依据上级下达的当年经费数，支配相关工作。

c在经费使用中应坚持严格按方案用款、专款专用的原则，并自觉承受审计部门的审计，若确需要更改工程，须经领导签字批准。

#### 四、经费使用管理

1、费用报销一概先由科室负责人签字后校长审批，然后到财务室报销。

2、预算外的各项经费，应严格根据财务制度规定，在领导审核批准的工程和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资选购人员为各部门购物借款，由总务部门依据使用部门供应的选购方案数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，选购人员方可到财务部门办理借款手续，选购设备的借款金额在5000元以上，须经主管校长批签。

5、任何人没有得因私借用公款。

五、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理。

a学校财务部门应根据财务制度和学校的有关规定，仔细审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据赐予报销，没有符合规定的单据，没有予报销。否则，追究当事人责任。

b学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证准时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清晰，数字精确，资料齐全。

c财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计供应各项经费开支的明细科目余额表，供主办会计编造会计月报、季报、年度决算报表。编造的各种报表，经主管校领导批阅同意后，报上级主管部门。

d财务部门各岗位经办人员，应按财务档案管理要求，将会计凭证、帐簿、财务方案、会计报表，以及有关开支的经济文件资料，分类清理、装订、编号、造清单送交主办会计汇总，编造移交清册，送交学校档案管理。

e财务部门除向上级报送财会报表外，准时向领导反映没有合理开支和超支的状况，帮助领导管好、用好资金。

六、财务监视与检查

1、学校财务部门应仔细执行财务制度，维护财经纪律，对于没有执行方案，违反财务制度和财经纪律的开支，财务人员有权拒绝付款或报销，同时报领导处理。

2、学校财务部门有权对同学财产、物资的使用和保管部门进展财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和平安。

3、会计必需对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发觉问题，准时汇报和订正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐簿抽查一次，以保证学校财务方案和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任关心和监视学校领导仔细执行

## 篇2：学校财务工作计划

### 一、树立正确效劳思想：

严格执行财务法律、法规，加强财产管理，节俭节约，科学合理使用资金，以最大限度的争取资金，改善办学条件，使之到达新的办学标准，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着务实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为学校广阔师生效劳。

### 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方案，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，为指导合理使用资金提供根据。学期末向全体教职工汇报资金使用情况，加强财务监视。

3、加强财会人员的继续培训工作，进步财会人员业务程度。

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《《会计根底工作标准》》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前方能验收。

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那么，秉公办事，做出表率。

8、完成指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，核算标准化，费用控制合理化，实在表达财务管理的作用，积极完成全年的各项工作方案，为学校的安康开展而做出更大的奉献。

## 篇3：学校财务工作计划

### 1、进一步巩固会计核算改革工作

搞好会计核算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2021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：《××大学非贸易非经营性外汇财务管理办法》、《××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2021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

2021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2021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

2021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

### 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2021年学生学费收取工作的基础上,进一步做好2021年的收费工作。

#### 12、进一步做好部门预算工作,探索基层单位预算管理规律

按照教育部、财政部的要求,总结大口径预算工作的规律,提高预算工作的预见性、民主性和科学性,做好学校部门预算的编制和落实工作。在试点的基础上,探索院系等基层单位预算管理的规律,促进资源配置优化和基层管理水平的提高。

#### 13、加强财务管理体制和会计委派制的研究、落实工作

鉴于xx财务软件适于规模化、分工流水作业的特点,2021年将着力研究办公地点比较近的院一级财务的实质性合并工作,合理调配校内资源,实现资源共享,为进一步实现财务分区办公服务和会计人员委派制打好基础。

### 篇4：学校财务工作计划

在学校党支部的正确领导下,在镇财政所的正确指导下,依赖全体教师共同努力,以求真求实,较好的达成了本学期的各项工作,保证了学校的平时工作的顺利进行,现将本学期的财务工作简要总结如下:

#### 一、合理安排进出估算,严格估算管理

单位估算是学校达成各项工作任务,实现事业计划的重要前提,所以仔细做好我校的进出估算责任重要。为了搞好这项工作,依据学校上年度的实质状况,制定的估算方案,特别是支出方案多次向学校领导报告,进行了频频改正,本着“以收定支,量力而行”,使估算更为吻合实质。充足发挥在财务管理中的踊跃作用,较圆满地达成估算编制任务。在实质履行过程中,严格依照估算履行,每个月末编制好计划用款报表,充足表现了资本的使用效益,保证学校各项工作的顺利达成。

#### 二、仔细做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐,也是政策最强的一项工作,为了做好这项工作,我们提早做好申报审批工作,做到收费的依照,严格履行收费标准。实时出具单据,期末做好结算工作,做到多退少不补,同时做好代收费“报告书”的上报。

#### 三、仔细做好决算工作

年关决算也是一项较为复杂沉重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反应学校一年度的财务进出状况，是指导学校估算履行工作的重要资料，也是编制下年度进出计划的基础，所以除了仔细地做好年关决算外，同时针对所编制的报表进行对照性剖析，经过剖析，总结经验，揭露存在的问题，为学校领导决议供给依照。

#### 四、努力学习，提升财会人员的自己素质。

财务人员能踊跃参加镇组织的业务培训，不停的提升财会知识和政策水平，同时踊跃参加学校的全部政治学习，仔细作勤学习笔录，仔细贯彻履行《共计法》，使学校的财会工作能依照国家的政策、法例进行，保证支出的真切性，合法性。

#### 五、努力达成学校的后勤工作

后勤工作将直接影响到学校的全部工作，搞好食堂更为重要，为此总在下学前制定好下学期的伙食收费报表报局计划财务科，严格履行计划财务科审定的标准收取。本着服务于学生目的，规范伙食成本，控制伙食收益，按规准时间上报食堂报表。

总之，在XX年，财务工作获得了必定成绩，这与学校党支部的正确领导是分开的，在新的一年里，必定更为努力，发杨成绩，更正不足，勤劳求实、开辟进步，为学校建设与发展出谋献策。

### 篇5：学校财务工作计划

xx年即将开始，在上年财政管理工作经历体验的基础上，细致分析我校以后发展形势，制订财政

#### 1、进一步稳固会计核算改革工作

搞好会计核算在做好学校财政工作的基础，因而，必需在稳固会计核算改革的基础上，进一步规范会计基础工作，提升会计核算的水平。

#### 2、进一步加强财政系统信息化建设

去年年底陆续上了单位工资、财务供养人员信息及年初上了单位预算编制系统软件，因而要加强财政人员计算机操作水平，加强财政系统信息化建设。

#### 3、加强会计人员的业务培训，提升会计人员的整体核算水平

#### 4、管好、用好各种经费

尤其管好、用好中央下拨的义务教育保障经费，严格根据文件精神履行，不得用于人员支出、项目支出、以及归还债务等。



## 5、做好收费工作

做好两学期的学生收费工作，严格根据一费制收费标准收费，做到收费标准公开公示，承受社会监督。

## 6、加强学校财政收支的透明度

每季度公示一次，让每一位教职工心里有数。并在教代会上作财政工作报告，承受全体教职工的监督。

## 篇6：学校财务工作计划

为了使财务工作服务于训练教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，特制定如下工作方案。

### 一、工作目标：

以省、市、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、训练局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的价格规定和收费规定，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，开源节流，打足收入，压缩支出，把资金用在刀口上，为全力提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的教学品牌服务。

### 二、详细措施：

1、财务工作要做到全心全意为训练教学工作服务，为全体师生服务，做到急训练工作之急，需训练工作之需。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训练，服务于师生。

2、仔细学习并自觉执行省，市、县训练收费文件和法规，深化领悟主管部门的各种财务制度精神实质，坚决实行训练"一费制"管理，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财，依法收费。

3、严格落实县物价局、财政局和训练局，《中学校20xx年春学期训练收费项目标准》，并根据"五统一"的要求规范收费，开出统一票据，仔细填写好收费公开卡，决不搭车收费、违规收费。

4、有方案性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必需支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随便性和盲目性，削减一切不必要的开支。

5、大力开展勤工俭学活动，从勤工俭学中给养。逐步改善校内硬件设施和软件设施，有方案的添置训练教学资料，加快校内内训练现代化的步伐，加强师资队伍培训工

作，为保持本校事业长期、稳定的进展制造良好的环境，打下坚实的基础。



6、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必需有经办人、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。

7、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种训练教学设施的管理。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，由责任人担当相应的责任。

8、常常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和同学家长、社会的监督，仔细听取他们的珍贵意见，不断改进工作，提升服务质量。