

# 学校财务工作计划(12篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 [www.wtabcd.cn/fanwen/](http://www.wtabcd.cn/fanwen/)

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/d103e5f5e922da76813d3b62ae37253d.html>

范文网，为你加油喝彩！

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 学校财务工作计划篇一

### 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。

### 学校财务工作计划篇二

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，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。

## 学校财务工作计划篇三

### 1、进一步加强会计核算监督、学校内部经核工作

搞好会计核算、监督是做好学校财务工作的基础，因此，必须进一步规范会计基础工作，提高会计核算的水平。定期开展学校财务内部监审，成立由负责校务公开工会主席为组长，教师代表、部门代表为成员的学校财务内部经核小组，每季度集中会审收支情况，并向教职工按时通报。

### 2、完善财务制度建设

要根据县教育局财务管理规定，进一步修订完善我校财务管理实施细则、公共财产管理制度、水电管理制度，制定切合实际的总务主任、会计、出纳岗位职责，力求使学校的财务工作有章可依，职责分明，规范操作。进一步落实财务内控制度、大额支出会审制度和申报制度，使财务工作有一个更加完善的制度环境。

### 3、加强财务人员的业务培训，提高财务人员的整体核算水平

本年将定期对财务人员进行业务培训，结合往年发现的问题，有针对地对一些重点科目进行讲解。如开展电脑培训、网络应用培训、财务软件培训、预算编制培训、财产管理培训，力求使全体工作人员逐步掌握相关的业务知识，提高操作技能。

### 4、履行勤俭节约，统筹兼顾，科学合理的理财。

年初，要在广泛征求意见的基础上，编制科学合理切合实际的年度预算，本年内要严格按照预算控制各项支出。平时要教育全体师生切实履行勤俭节约，反对铺张浪费，节约每一滴水、每一度电、每一张纸、每一顿饭。严格控制出差办公乘坐出租车，控制会议费标准，办公用品采购要货比三家，做到物美价廉。修建工程要严把质量关，严格验收核算审计。严禁将公用经费用于乱发补助等人员经费。总之要使有限的资金用于正常的办公运转，好刚用在刀刃上，最大限度发挥资源效益。

### 5、加强专项资金的管理

严格按照上级要求，作好补助贫困寄宿生生活费、贫困生救助金等专项资金的管理，做到专款专用，不截留不挪用，及时兑现到位。并且要建立规范的档案，以备查验。

### 6、作好学校财产的管理

总务处每期要进行一次全面的财产清查，形成通报并及时处理清查中发现的问题，做到公共财产损坏、丢失赔偿兑现到位，各类财产心中有数。及时维护维修更新破损校产，及时检查维护校舍、用电线路、用水管道，减少不必要的损失。要教育全体师生爱护公共财产，把公共财产管理使用情况纳入班级量化考核、教职工绩效工资考核兑现，努力形成人人爱护公物的良好氛围。

### 7、加强财务公开，实行民主理财

积极实施实行大额财务支出公示、会审制度。大型采购、校建工程、每月财务收支都要及时公示，广泛接受教职工监督，增强财务工作的透明度，从而有效保证财务工作合理合法开展，调动广大教职工参与、支持财务工作。

## 学校财务工作计划篇四

### 一、指导思想

以党的xx届四中、五中全会精神为指导，认真贯彻落实各级财政工作会议精神，围绕学校工作中心，以服务教育教学、服务师生为宗旨，以强化财务管理、规范财务运行机制、提高资金使用效益为目标，进一步强化常规管理，大力开展增收节支活动，广辟财源，节省开支，盘活资金，保障供给;充分利用现有资源，发展校办产业，增强自我造血功能。

### 二、目标任务

1、依法组织收入，足额收取各项费用。在开学收费工作中，一是要抓好收费宣传工作，采取不同形式向学生、向社会宣传公示收费政策，开学前召开班主任会议，继续做好政策宣传，讲明收

费操作程序和注意事项。开学收费时在收费处设立收费公示牌，向社会公示收费依据、收费项目和收费标准；二是严把政策关，按文件规定的项目和标准收费，杜绝自立项目收费和搭车收费现象；三是要加强资金管理，严格执行收支两条线的资金管理政策，将收入资金全额纳入财政专户储存，确保学校财产不受损失。

2、强化预算管理，认真编制财务收支预算。学期初，我们将根据市财政局下达的预算指标和支出口径，结合学校事业计划，本着“以收定支，量入为出，收支平衡”的原则，编制详细的年度经费收支预算方案，提交职代会审议通过后报市教育局、市财政局。同时，将定期对预算执行情况进行认真分析，确保年度收支预算顺利实施。

3、规范学生交费管理，建立学期交费台帐。开学初，我们将对学生交费情况进行全面清理，分班登记学期收费台帐，并将各班交费情况向予以公布，对拖欠学费的要及时清收。

4、进一步加强代收费的管理，努力减轻学生经济负担。代收费属于学校代收代管经费，必须遵循“期初收取、期末结帐、多退少补”的管理原则。三月份财务室将与各班进一步核实班级人数，计算班级代收费收入。学期结束时，将召开代收费收支结算会议，公布核对代收费收支余超情况，按代收费管理原则与各班办理代收费结算，并督促各班与学生个人办理结算退款。开学初，财务室将对上学期各班与学生个人代收费结算退款情况进行跟踪调查，发现问题，及时处理，对其责任人进行责任追究。

5、抢抓机遇，继续向上级财政争取项目资金。根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神，国家在“ ”期间，将继续对职业教育实行专项重点扶持。五年内对“国家级重点职校”投入1000万元基础能力建设项目资金。今年我们将一如继往地积极向省发改委申报新建学生宿舍楼、新建实训基地和化工仿真生产线及改建教学楼等国债资金建设项目，计划总投资1300万元，并且要千方百计地争取挤占前列，力争20xx年纳入国家计划。

6、规范超市管理，努力提高经济效益。一是要努力降低销售成本和管理费用，合理避税，提高利润，实现年纯利40万元的工作目标；二是严把进货渠道关，大宗批量商品采购实行公开招标，公开竞价，一般商品实行集体采购制，努力提高进销差价；三是严把商品质量关，禁止“三无”产品和无产品质量标识的产品进入校园，禁止超市出售危禁物品和有害学生身心健康的商品，确保师生食品卫生安全；四是严把人员聘用关，对超市营销人员实行公开招聘，努力提高人员素质，要求品德高尚，业务精良，身体健康，年富力强。同时为充分调动工作积极性，工作实行轮岗制，待遇实行提成制。。

7、进一步加强校办农场和各门店管理。一是严格实行政府统一招租，出租门店及农场鱼塘租赁期满后，由市国有资产管理办公室会同市招标办面向社会公开招租签订合同，一次性收取租金及合同保证金，二是要督促业主认真履行合同，守法经营，按期足额缴纳各类税费。

8、继续抓好文印工作。文印工作要以服务为宗旨，以教学为中心，服务教育教学，服务于师生，不断改进工作方法，提高服务质量，提高工作效率，进一步加强成本核算，努力降低耗材费用，提高经济效益，努力实现年纯利6万元的工作目标。

9、贯彻落实资助政策，把贫困资助和免学费工作抓好抓实。二月份处理好20xx年秋季免学费遗留，三月份积极向政府申报审批20xx年秋季助学金资金，并及时发放到学生个人帐户，六月份根据国家助学金和免学费资金到位情况，尽可能落实20xx年学费减免和20xx年春季贫困资助。



10、积极向国有资产管理局申报原教师进修学校资产处置。原教师进修学校归并我校后，租赁给星火学校经营了三年，合同于20xx年8月到期，资产处于闲置状态，目前，学校因固定资产投资引起债务500余万元，导致学校经费运转困难，所以，学校决定将原教师进修学校固定资产上交财政处置，所收资金用于还债。

## 学校财务工作计划篇五

### 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

xx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。

#### 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

鉴于天财财务软件适于规模化、分工流水作业的特点,20xx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

#### 学校财务工作计划篇六

在一如既往地做好日常财务核算工作,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。特拟订20\_\_的工作计划:

##### 一、参加财务人员继续教育

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育,但是zz年11月底,继续教育教材全变,由于国家财务部最新发布公告:zz年财务上将有大的变动,实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》,可以说财务部zz年的工作将一切围绕这次改革展开工作,由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

首先参加财务人员继续教育,了解新准则体系框架,掌握和领会新准则内容,要点、和精髓。全

面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

## 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，为公司提供财力上的保证。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，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，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zz发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，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，以最大限度地报务于zz。为我zz的稳健发展而做出更大的贡献。

## 学校财务工作计划篇七

### 一、树立正确服务思想

根据我校的具体情况，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

#### 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、购学校办公用品

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

## 学校财务工作计划篇八

### 一、树立正确服务思想：

根据延庆县教育委员会财务科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，小学学校财务工作计划。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、根据延庆县财政局、延庆县教委关于下达的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。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、换证工作。
- 4、协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。
- 5、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。
- 6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

#### (二)设施设备的管理及使用：

- 1、执行延庆县教育局资产报损管理办法，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、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。
- 4、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)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

- 1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作;解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需投入18.3万元。
- 2、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展教育教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间;规划操场560平方米;北墙裂缝，重建90米。需投入30万元。
- 3、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入15万元。

(四)教育信息化建设：

- 1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。
- 2、管好现有设备，保证设备正常运转。
- 3、根据延庆县财政局金财网的建设实施，认真做好配合工作，确保金财网的顺利实施和使用。

(五)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，购买蒸饭车、消毒柜、冰箱。

(六)落实安全工作，严防事故的发生：

- 1、要求司机注意行车安全，提高防患意识，随时注意车况，及时保养维修，定期进行车辆检查，积极参加学习，做好记录，结合上级要求和学校具体活动定期对有本的教师进行安全教育并记录。
- 2、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长和教委。
- 3、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。
- 4、做好假期的值班安排工作，以防学校被盗。
- 5、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

(七)做好学校的绿化美化工作，使学校变的越来越美好。

- 1、作好对花草树木进行全面修剪，浇返青水等工作。
- 2、对不利于花草生长的花池土壤进行换土、实施底肥。

3、对死的月季花、龙爪槐、爬山虎进行补种。

4、协同德育主任抓好环境卫生工作。

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，积极参加计财科组织的后勤主任和保管员的培训。

2、结合新的办学标准，发挥“管理系统的使用”提高后勤管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高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。

学校财务工作计划篇九

作为一名财务人员，既要遵守财务法律法规，也要确保学校在资金方面的正常周转。下面是个人的工作计划：

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

我们将在去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

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财务软件过程出现的问题对会计人员进行业务培训。结合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、完善软件在管理上的应用

7、管好、用好各种专项经费

做好经费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。掌握经费的使用计划，加强平日管理、检查、分析和控制工作。

8、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。

9、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。

学校财务工作计划篇十

一、树立正确服务思想：

根据县局及乡中心校××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。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、根据××县财政局、××县教育局关于下达的××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，确保学校工作的正常运转。

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。年底向教师们汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、杜绝乱收费现象，严格按照上级要求，不收取学生任何费用。

4、支持财务人员的继续培训工作，提高财务人员业务水平，做好财务年审、换证工作。



- 5、做好寄宿生困难学生生活补助金的发放工作。
- 6、要求财务人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 7、做好教师医疗保险工作，按时缴纳医疗保险。
- 8、做好教师住房公积金的缴纳工作，确保教职工利益。

#### (二)设施设备的管理及使用：

- 1、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、做好设备购置可行报告，立项书上报计财科，争取增加设备，使之达到新的办学标准。
- 4、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)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

- 1、落实教育大会要求，加强农村基础教育工作，解决学生活动场所需求，拟硬化学校外操场周边空泥地。
- 2、学校体育设备存放在一间小房间，体育器材缺乏，操场不平，影响学生上操和室外活动，需增加设施和进行休整，以便更好地开展体育教育教学活动。
- 3、××中学木瓦结构的房屋多年失修，瓦背漏雨，急需检修。
- 4、学校食堂重修灶头，需资金××元。
- 5、教师宿舍电网维修，所需资金约5000元。
- 6、做好学校的水管等维修工作。

#### (四)教育信息化建设：

- 1、协同教导处加强培训教师队伍，以信息化带动教育现代化。开展教师计算机培训。
- 2、管好现有设备，保证设备正常运转。

#### (五)学校食堂工作：

- 1、食堂管理人员和工友，从购买、食品与菜搭配、食品存放、卫生等严格按要求做，解决好学生就餐问题。严防食物中毒。
- 2、完善食堂的设施配备。

#### (六)落实安全工作，严防事故的发生：

- 1、每学期在开学前对学校建筑、锅炉、电线、专室进行全面安全检查，把发现的隐患及时上报校长和有关部门。
- 2、做好学校的防汛工作，成立以校长为首的领导小组，安排防汛值班人员和成立抢险队伍，并在汛期前进行大检查，做到有备无患。
- 3、做好假期的值班安排工作，以防学校财产被盗。
- 4、与后勤人员签订安全责任书，使之后勤人员人人参与安全管理。

#### 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，发挥《管理系统的使用》提高后勤管理水平。
- 3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高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，更好更快地提高服务水平和服务技能。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健康、疾病预防工作。
- 3、完成各项临时性和计划外工作。

#### 学校财务工作计划篇十一

##### 一、指导思想

以党的xx届四中、五中全会精神为指导，认真贯彻落实各级财政工作会议精神，围绕学校工作中心，以服务教育教学、服务师生为宗旨，以强化财务管理、规范财务运行机制、提高资金使用效益为目标，进一步强化常规管理，大力开展增收节支活动，广辟财源，节省开支，盘活资金，保障供给;充分利用现有资源，发展校办产业，增强自我造血功能。

##### 二、目标任务

- 1、依法组织收入，足额收取各项费用。在开学收费工作中，一是要抓好收费宣传工作，采取不同形式向学生、向社会宣传公示收费政策，开学前召开班主任会议，继续做好政策宣传，讲明收费操作程序和注意事项。开学收费时在收费处设立收费公示牌，向社会公示收费依据、收费项目和收费标准;二是严把政策关，按文件规定的项目和标准收费，杜绝自立项目收费和搭车收费现

象;三是要加强资金管理，严格执行收支两条线的资金管理政策，将收入资金全额纳入财政专户储存，确保学校财产不受损失。

2、强化预算管理，认真编制财务收支预算。学期初，我们将根据市财政局下达的预算指标和支出口径，结合学校事业计划，本着以收定支，量入为出，收支平衡的原则，编制详细的年度经费收支预算方案，提交职代会审议通过后报市教育局、市财政局。同时，将定期对预算执行情况进行认真分析，确保年度收支预算顺利实施。

3、规范学生交费管理，建立学期交费台帐。开学初，我们将对学生交费情况进行全面清理，分班登记学期收费台帐，并将各班交费情况向予以公布，对拖欠学费的要及时清收。

4、进一步加强代收费的管理，努力减轻学生经济负担。代收费属于学校代收代管经费，必须遵循期初收取、期末结帐、多退少补的管理原则。三月份财务室将与各班进一步核实班级人数，计算班级代收费收入。学期结束时，将召开代收费收支结算会议，公布核对代收费收支余超情况，按代收费管理原则与各班办理代收费结算，并督促各班与学生个人办理结算退款。开学初，财务室将对上学期各班与学生个人代收费结算退款情况进行跟踪调查，发现问题，及时处理，对其责任人进行责任追究。

5、抢抓机遇，继续向上级财政争取项目资金。根据《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神，国家在十二五期间，将继续对职业教育实行专项重点扶持。五年内对国家级重点职校投入1000万元基础能力建设项目资金。今年我们将一如继往地积极向省发改委申报新建学生宿舍楼、新建实训基地和化工仿真生产线及改建教学楼等国债资金建设项目，计划总投资1300万元，并且要千方百计地争取挤占前列，力争20\_\_年纳入国家计划。

6、规范超市管理，努力提高经济效益。一是要努力降低销售成本和管理费用，合理避税，提高利润，实现年纯利40万元的工作目标;二是严把进货渠道关，大宗批量商品采购实行公开招标，公开竞价，一般商品实行集体采购制，努力提高进销差价;三是严把商品质量关，禁止三无产品和无产品质量标识的产品进入校园，禁止超市出售危禁物品和有害学生身心健康的商品，确保师生食品卫生安全;四是严把人员聘用关，对超市营销人员实行公开招聘，努力提高人员素质，要求品德高尚，业务精良，身体健康，年富力强。同时为充分调动工作积极性，工作实行轮岗制，待遇实行提成制。。

7、进一步加强校办农场和各门店管理。一是严格实行政府统一招租，出租门店及农场鱼塘租赁期满后，由市国有资产管理办公室会同市招标办面向社会公开招租签订合同，一次性收取租金及合同保证金，二是要督促业主认真履行合同，守法经营，按期足额缴纳各类税费。

8、继续抓好文印工作。文印工作要以服务为宗旨，以教学为中心，服务教育教学，服务于师生，不断改进工作方法，提高服务质量，提高工作效率，进一步加强成本核算，努力降低耗材费用，提高经济效益，努力实现年纯利6万元的工作目标。

9、贯彻落实资助政策，把贫困资助和免学费工作抓好抓实。二月份处理好20\_\_年秋季免学费遗留，三月份积极向政府申报审批20\_\_年秋季助学金资金，并及时发放到学生个人帐户，六月份根据国家助学金和免学费资金到位情况，尽可能落实20\_\_年学费减免和20\_\_年春季贫困资助。

10、积极向国有资产管理局申报原教师进修学校资产处置。原教师进修学校归并我校后，租赁给星火学校经营了三年，合同于20\_\_年8月到期，资产处于闲置状态，目前，学校因固定资产投资

引起债务500余万元，导致学校经费运转困难，所以，学校决定将原教师进修学校固定资产上交财政处置，所收资金用于还债。

## 学校财务工作计划篇十二

为了在20xx年，校园的资金能够正常运作，特制定20xx年工作计划如下：

### 1、深化预算管理，进一步增强预算控制作用。

20xx年仍然是基建和化债任务较重、经费非常紧张的一年。按照学校工作安排和学校领导要求，财务工作将继续深化预算管理，认真地做好财务预算方案，并及时提交校代会通过。同时将继续加强预算的执行力和过程控制，不断完善预算管理的体制机制，确保学校各项工作目标的实现。

### 2、抓好开源节流，努力增加办学财力。

（1）继续做好上级财政支持争取工作，努力为学校建设发展提供更多资金。

（2）积极做好学费收缴管理，确保学费收缴工作取得更好成效。

（3）进一步完善社会服务收入及投资经营收益管理办法等规章制度，进一步加强创收项目资金的管理，切实规范各种经济活动。

（4）坚持厉行节约，树立过紧日子的思想，大力推进节约型校园建设。

### 3、完善管理手段，不断深化财务工作。

（1）配合有关部门积极开展论证和调研，建立专项资金以及目标任务包干经费的分配、使用和绩效考核评价制度，努力提高资金使用效益。

（2）在一定层面内开展工作调研，广泛听取意见，使经费分配和安排更加科学合理，并由此推进民主理财工作。

（3）进一步加强财务内部控制制度，不断规范财经秩序。

### 4、积极筹措资金，确保重点项目顺利进行。

针对本年度资金非常紧张的情况，千方百计筹措资金，确保基本建设顺利进行，并按时完成每一个季度的化债任务。

### 5、规范财务管理，积极做好迎查工作。

认真准备、积极配合，全面做好迎接财政、物价、审计、税务等部门检查工作。

### 6、继加强自身建设，继续开展创先争优活动。

进一步提升理财能力、服务水平，不断增强创新意识，坚持做到务实、廉洁、高效。

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发