

学校财务部工作计划

篇1：学校财务部工作计划

一、加强管理，进一步做好日常工作

会计工作是一项政策性、业务性强，而且比较繁杂的工作，我们将进一步加强管理，严格按会计制度要求办理一切会计业务。

1、做好出纳核算工作。按制度规定审核每一张原始凭证，对不合理、不合法、手续不全的凭证不予办理或退回补办。按规定办理现金收付和银行结算业务，严格支票领用手续，不签发空头支票。

2、做好预决算工作。根据财政要求和本校实际情况编制年度预算收支计划，并严格执行，全面做好财务年终决算工作。合理安排和节约使用资金，严格按制度办事，使有限的资金得到合理的运用，保证党校事业经费的正常运行。

3、做好办班收费工作。有条不紊地做好函授大专、本科、电大班和研究生班，各类内外联班的收费、结报、核算工作。并按规定管理、使用非税票据。

4、做好各类账户的收支登记工作。对行政、工会、基建、行政备查账等账户的日常收、支业务进行凭证编制、审核、并及时登记入账。正确、无误报出各类账户报表，为领导决策提供真实、可靠的依据。

5、做好各类缴费的结报工作。根据上级要求做好在职、离退休人员医药费结报、发放，和在编人员公积金、社会保险金基数调整、汇缴工作。认真做好统计报表编制、上报等工作。

6、做好固定资产的登记核查工作。配合校产办建立健全学校固定资产管理制度，对新购、报废固定资产及时登记与核查，做到帐帐相符，帐实相符。财务知识的培训，通过纳税及税务事务所的培训与交流，提高全体财务人员对新的税务政策和知识的了解和掌握。

7、做好领导临时交办的其他工作。

二、加强成本核算，进一步强化财务监督

根据校部要求，从党校事业发展的需要出发，配合中心财务做好餐饮、客房、会务等部门会计成本核算工作，同时加强对培训中心财务工作的监督与检查，真正实现会计核算规范化，费用合理化，成本最优化。

一是责任主体意识不强。我和党委成员对理想信念的追求懈怠，对“全面从严治党”的要求降低，作为分党委书记的职责要求放松。

请一些领导前辈为团员和青年入党积极分子座谈，畅谈“人生、理想、信念”，为团员青年树立正确的人生观和价值观。

三、加强学习，进一步提高业务素质

我院x届学生社团联合会成立以来，在学院党总支领导、分团委具体指导下，开展了丰富多彩的校园文化活动，xx年我们将坚持“自主，放活，务实，突破”的大方针继续开展工作。

抓好校园文化建设和经典文化教育，使学生知道感恩，进而培养学生良好的情操和自我素质与能力的提高。

端正思想，提高认识。加强业务学习是提高干部综合素质的迫切需要。组工干部必须做学习型的干部，这是时代发展的客观要求，是衡量工作能力的重要标准，是做好各项组织工作的重要保证。何必头悬梁锥刺股，切忌一日暴十日寒。时刻提醒自己，把业务学习视为义不容辞的责任。

合理利用升旗仪式、重大节日，加强学生的德育教育。这学期利用国庆节、教师节等重大活动举行一些有意义的主题班会，使学生懂得做人的道理，培养其爱国主义情感，加强学生的爱班意识为班牌争得荣誉。同时，让学生在各种活动和劳动中学会合作，学会生活。

全体财会人员积极参加会计继续教育和各种财会业务培训，根据要求认真做好会计年审、换证工作。在日常工作中加强学习会计制度和法规，学习业务知识和政府平台新财会软件运用操作，不断提高自身素质和业务水平。熟练运用新软件进行帐务处理、相关业务操作和报表的编制。

在2020年里，我们财务科在上级财政部门 and 校领导的正确领导下，充分发挥财务部门的职能作用，努力做好工作，确保各项工作计划的顺利完成，为党校发展作出更大的贡献。

每周组织干事、各班团支书参与并检查各班团组织生活及团日活动，作好每次参与活动的记录并评分，月底汇总，每月对各班开展的活动在会上给予评定，评定结果作为年末“模范团支部”的评定材料。

篇2：学校财务部工作计划

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

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

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

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。

篇3：学校财务部工作计划

新学期开始了，财务工作是学校工作的基础，财务管理制度及工作计划是学校经济工作的做事章程，严肃财经纪律，严格履行财务管理制度是达成教课任务，提升教课质量，改良办学条件的重要保证，为进一步增强我校管理，依据上司相关文件规定，联合我校详细状况，本学期特拟订以下财务工作计划：

一、学校领导和财务工作人员一定仔细学习上司相关目标、政策。坚持原则，严于律已带头履行财务制度。

二、一定坚持节俭办校，少花费，多做事，办妥事的原则。根绝贪污、浪费、挪用公款的现象发生。来客款待尽量按上司规定，在食堂用餐，不可以大吃大喝，铺张浪费，禁止用公款请客、送礼。

三、严格履行上司相关文件规定，做好开学工作。学校应拟订出合理的绩效薪资发放制度，并严格履行。

四、节俭有计划地使用经费，防备不管学校的经济承受能力，超前开销或借贷开销。

五、依据教育局财务管理规定，每学期结束10天内要对各项花费实时结账，学校不得有账外对付款。

六、健全财务审批手续，每张原始凭据一定有经手人、证明人署名，再经学校领导审批，报账员审查后方可报销。学校领导、财务人员一定严把报销关，采买货物、办公用品、校舍维修等凭据，除手续齐备外，一定凭正式发票报销(特别是大额发票)，不报白条。一般由专人购置。

七、会计人员一定仔细审查发票，故手续不齐，发票失真应实时向领导反应或许拒付。

八、任何个人不可以任意借支学校公款，若出差、购物暂借，回校后要实时结算。

九、仔细做好相关个人所得税、医保费、住宅公积金、防洪保安资本、失业保险金等项目代扣和宣传工作。

十、一定按中心小学的规定履行财务制度。

十一、学校每学期起码进行一次财务核查，并张榜宣布。每学期未完小结账需全员参加，保障教师参加学校财务管理的权利。

十二、我校本学期应按上司文件合理安排校建资本。

篇4：学校财务部工作计划

回顾过去，展望未来，***房地产公司在恢复中逐渐步入欣欣向荣，新的20**，财务部在保证工作顺利进展并取得长足的进步的同时，更要戒骄戒躁，继续保持20**年的昂扬斗志，同时不断的发现并弥补工作中的不足，在保证作为公司核心的财务机构正常运作的前提下，将财务的管理提高到一个新的层次!因此，财务部对充满激情的20**年作出了如下的展望和规划：

一、进一步加强员工的成本控制意识，严格控制借支的审批流程，层层把关，当然，这个工作与各个部门的直接分管经理的管理是分不开的;同时，财务部将加强对新职工的成本费用报销和控制的宣传，老职工带新职工，把***严格借支，节约费用，7天冲账的优良作风延续下去;对于项目的请款严格审批制度，经理一支笔制度，对项目的冲账报销严格按照借支明细审批，超出借支范围的请款除特别批准外，财务一律不得核销负责人借支，并按公司规定收回借款或从工资扣除。

二、加强往来款项的催收力度，需要各项目总监极力配合财务的此项工作，对各个项目的正常回款，按照公司财务部制定的佣金结算管理办法严格要求各项目销售秘书按时报交销售报表和佣金结算表，除法定节假日外，财务部每月5日左右对各项目所报数据归总，向董事办上报当月资金收付计划。

三、配备财务人员：财务部工作量日渐加强，鉴于目前财务工作在运作尚好，本着为公司节约人力资源成本的原则，财务建议至少增加一名主管会计，负责日常账务处理及成本费用报销审核把控，出纳除负责日常收支及资金收付计划外，加强往来款项的催要工作，成本会计负责按照公司的绩效考核方案进行公司人力资源成本提成的核算，另协助往来款项的清欠工作。

四、配备金蝶升级版财务软件及多端口：至少配备三个财务软件端口，董事办一个端口，主管会计一个端口，出纳一个端口，各负其职，出纳负责现金银行流水账记账核查兼负凭证审核，会计负责收、付、转全盘内、外账务处理，董事办设置查询功能，实时进入账务系统，进行现金银行查询，这样就必须具备一个条件，所有收支发生时，由经手人将手续完备的单据直接传递给会计、出纳同时记账，这样就均衡了平时的日常工作量，不会出现平时出纳忙，月底会计忙，并且会计出纳同时做了相当一部分重复工作，月底核对账务也很繁琐费时的情况，工作起来更加高效，有序，时效性和监控性更强。由此，财务管理更加规范，流水化，分工明确，并且董事办通过自己的查询端口可以随时了解公司资金状况，便于董事长统筹安排和临时资金调配。

五、日常工作：认真完成每月原始凭证审核、纳税申报，凭证装订和财务档案、代理策划等合同管理，现金银行收支，提成核算发放，账务核对和往来款项催收等日常工作，保证不出差错，做好资金安排，保证公司资金正常运作。

六、其他：配合其他部门完成公司交给的其他工作。

为了使财务工作更好地为统计事业的发展服务，加强财务管理，完财务制度，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。