

# 学校财务会计个人工作计划

## 篇1：学校财务会计个人工作计划

20xx年学校财务工作计划20xx年，又迎来一个崭新的奥林匹克运动会年，20xx年我们学校的财务工作将从以下十三点入手。

### 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

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。

## 篇2：学校财务会计个人工作计划

新的一年，对于我们学校来说又将面临一个新的挑战，一个新的开端。在财务工作方面，根据上级财务工作管理规定和学校工作计划，以不浪费一分钱的理念制定学校财务工作计划

## 一、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的工会主席为组长，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。

## 二、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。

## 三、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。

## 四、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，限度发挥资源效益。

## 五、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。

## 六、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。

## 七、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。

## 篇3：学校财务会计个人工作计划

### 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。

## 篇4：学校财务会计个人工作计划

## 一、指导思想：

树立后勤为教育教学服务的思想，本学期财务工作将根据《学校财务管理实施细则》的要求和上级主管部门有关《进一步加强学校财力管理》的若干规定，提高资金使用效率，为全面提高教育教学水平，创造良好的‘办学条件和办学环境。

## 二、工作要点：

1、加强收费管理。认真学习上级关于收费的文件精神，严格按照上级文件规定的收费项目和标准收费。认真做好低保对象学生，特困生的减免和午餐资助工作。为贫困生排忧解难，为学校完成任务创造条件。

2、加强预算资金管理。严格实行“收支两条线”，严格按上级文件规定开支经费，不乱开支、乱发资金、补贴。认真编制学校经费预算，根据预算理支，坚持“统筹兼顾”，保证重点“量入而出，保持平衡”的原则，决不编制赤字预算，消赤保平努力遏制学校负债的增长，实行民主理财，人人参与管理，增加经费收支透明度，实施“阳光工程”定期在校务公开栏里公布资产负债表，收入、支出财务报表，定期公开主要领导公务经费使用情况及学校大宗物品采购，大中型维修支出，分发挥学校纪律作用，在纪检人员的严格监督下，提出不合理收支和审核意见，公布与众。坚持勤俭办学方针，切实加强支出管理，学校一切支出做到票据齐全，有经办、见证、审人签字，手续规范，报销合理。同时，要人人严格控制日常水电费、电话费、差旅费、招待费等一切非建设性开支。

3、重视食堂管理。食堂工作人员要持证上岗，食堂要严格执行有关卫生制度，消灭四害、生熟器具分开。做好清洗、消毒。饭菜要新鲜卫生。杜绝假冒伪劣、腐烂、变质或超过保质期及“三无”食品进入食堂，确保广大师生用膳安全。杜绝发生食物中毒。

4、加强学习。经常组织学习有关财务工作的文件资料，以提高管理水平、业务水平。经常组织财会人员学习财经法规，树立正确的人生观、价值观，提高思想素质，在与钱、物打交道时，要做到“常在河边走，就是不湿鞋。”认真组织人员学习《学校总务工作职责》、《学校财务管理制度》，不断明确职责和提高管理水平，掌握科学的管理知识，端正服务态度，树立服务育人的观点，做到以身作则，厉行节约，坚持原则，推动学校的整体工作。

5、切实落实学校安全保卫工作。加强对学校教学楼和教师宿舍的电线、玻璃、瓦片、人字架进行检查、维修。把安全隐患消灭在萌芽状态之中。按时开门，按时关门。节假日安排教师护校，加强防盗、防火工作，保护好学校的财产，重点保护好多媒体教室各科室的贵重物品。

6、加强学校固定资产管理，克服重钱轻物的现象。严格执行教育局《关于进一步加强学校财务管理的若干规定》，凡购置价值在200元以上的一般设备和价值在800元以上的专用设备都要列入学校固定资产帐，全面建立完善的固定资产帐目，做到不漏登，不错登，帐物相符，克服重“钱”轻“物”的思想。并进行定期的清查、盘点，及时做好固定资产的报废和转

让工作，确保学校财产不流失。不断完善学校校产管理制度，严格学校财产出借，回收手续，加强维修，充分发挥固定资产的效益，不浪费教育资源。

### 三、管理制度：

#### (1)校产管理制度

##### 1、教室财产管理。

班主任必须重视本班校产的管理，做好学生爱护公物的思想工作。

学生桌、椅不得乱刻、乱画，若有损失或丢失，要按价赔偿。

配合学校期中、期末两次校产检查，班级必须根据校产保管清单做好预查工作。

##### 2、各处室的财务管理。

各层办公室要按时关好电灯、饮水机、电风扇，下班要关好门窗。

期中、期末要根据校产保管清单进行两次财产自查，损坏或失落要马上报总务处。

实验室、图书室、体育器材室由该室专人保管，具体管理制度由各室另订，学校在每学期末对各室的财产进行清查，学校对无故损失要赔偿。

#### (2)财务管理制度

1、学校经费收入，应交出纳员开具收据，由学校统一收入金额并解缴财政结算中心，不得公款私存，设立“小金库”。

2、出纳人员在规定范围数额内收付现金，定期向财政结算中心教育分中心报帐结算支出。

3、严格实行校长一支笔审批制度，出纳按规定手续收付现金。学校财务要做好校长的参谋，把好学校经济关。校内要经常开展集体会审制度，发现问题，及时反馈，及时纠正。

4、学校公款一律不得出借。

### 四、工作安排：

九月份：认真实施规范收费的有关规定，规范收费管理，所收款项及时解缴财政结算中心；

十月份：规范学校财务管理，对经费使用情况及食堂的收支情况，进行进行月查，审计开支是否正常合理。发现问题，及时纠正;

十一月份：规范学校财务管理，对经费使用情况及食堂的收支情况，进行进行月查，审计开支是否正常合理。发现问题，及时纠正;

十二月份：做好年度结帐、转帐准备工作，结算并清退学生代办费等服务性收费，结算清单人手一份。

## 篇5：学校财务会计个人工作计划

### 一、加强财务内部监管

1、加强组织领导，为进一步完善学校内控，增强学校财务管理的透明度，学校成立了财务管理领导小组，下设财务公开与财务监管两个工作小组。领导小组制定了年度学校财务管理工作计划，明确了工作目标和具体工作措施，同时学校先后制定了学校财务管理意见，校务公开实施方案，物品采购监管工作的若干规定以及严格控制学校招待费支出的意见，日常管理中做到分工明确、责任到人、制度严格、管理到位、监督有效。

2、夯实会计基础工作，学校财务室每年制订详尽务实的财务工作计划，认真做好财务预算、财务决算工作，细致审核每一笔会计业务，帐务处理正确清晰。加强财务核算和财务分析，每半年向学校行政提供一份财务分析报告。及时做好会计档案工作，会计资料细致完整。

3、严格收入和收费管理。学校严格按照财政部门的规定，实施收支两条线管理。学校在收费过程中能严格执行上级核定的收费范围和标准，并出具由省财政部门统一印制的规范票据，杜绝了乱收费现象。学校的所有收入均按规定及时足额纳入单位正式帐簿统一核算。学校财务监管小组每学期对学校收费和收入(包括各种回折扣)进行一次全面审查，无“公款私存”和“小金库”现象。

4、抓好财务公开。学校在每学期开学前，对面向学生的所有收费项目、收费标准、收费依据(批准相关和文号)收费范围以及投诉、举报电话等;对学校的收入情况，支出情况，学校的基建、维修、装璜情况和大宗物资采购情况以及财政预算、拨款到位情况都能向教代会公开。

5、加强财务监管。凡是学校的各种预算外收入，结算资金，物品采购和重大支出项目，学校都将其列入财务监管范围，每学期初对收费情况作一次内部审核。学期结束对学校的各项收入和重大支出作一次全面审计审核，学校经费支出均有一支笔审批、并有相关经手人验收人签字。学校能采取切实有效的措施，严格控制招待费支出。学校重大经济活动由校长室会同学校财务管理领导小组集体讨论决定、决策。

## 二、加强采购工程监管

1、实行政府集中采购。为贯彻落实上级有关规定，进一步规范学校物品采购工作，提高采购工作的效益，学校制定了周庄实验小学关于加强学校物品采购监管工作的若干规定。凡属政策集中采购目录内规定的设备、物品都能进行政策集中采购和定点采购。政府集中采购占实际采购的比例为100%。

2、规范工程建设手续。学校所有基建、维修、装璜工程均能按规定立项，并规定实施招投标，对投资额在1-10万元的建设工程，校长室能会同财务管理领导小组按有关规定自行组织招投标，招标过程做到公开、公平、透明;对一些学校零星维修，先由部门申报，再有学校行政讨论决定，学校基建维修装璜工程结束能按规定进行竣工决算审计，(零星维修有学校自行组织人员审核)，审计结果在校务公开栏里及时公开。

### 三、加强食堂收支监管。

学校食堂由学校自主经营管理，严格执行市教育局《有关加强学校食堂财务管理工作和意见》的各项规定，成立了学校食堂管理工作领导小组，建立学校膳管会。为进一步加强管理，学校先后制定了食堂食品采购验收制度，主副食品进出库制度，食堂付款制度，学校所用的米、面、油、酱醋等均按规定实行定点采购。按教育局批复收取伙食费，并及时向学生出具合法票据(行政事业单位结算凭证);学校食堂能按要求建立帐册，规范齐全，成本核算真实、准确、合理;按规定计提人员报酬、设备维修、综合管理费，伙食利润控制在伙食收入的3%以内。食堂收支情况每月在校务公开栏公布，每学期结束有学校膳管会、财务监管小组进行一次审核。

## 篇6：学校财务会计个人工作计划

### 一、背景介绍

随着我国教育事业的不断发展，学校的规模越来越大，财务管理变得越来越重要。而学校财务会计工作直接关系到学校运行的正常和良好发展，因此，制定一份全面和科学合理的学校财务会计工作计划就显得尤为重要。

### 二、目标与任务

1.目标：建立健全学校财务会计制度，确保财务信息的准确和透明，为学校的决策提供有效依据。

#### 2.任务：

(1)完善学校财务制度，确保符合国家相关法规和规定。

(2)加强财务数据的及时采集和整理，提高财务报表的可靠性。

(3)做好财务监督和内控工作，防范和纠正财务风险。

(4)采取措施提高财务效益，合理利用和增加财务资源。

### 三、具体措施

1.完善学校财务制度。包括编制和修改财务制度手册、细化各项财务规章和流程、明确各部门职责和权限等。

2.加强财务数据的及时采集和整理。建立科学合理的财务报表模板，制定财务数据采集表和报送要求，确保财务数据的准确和及时。

3.加强财务风险防控工作。加强资产管理，建立固定资产注册台账和定期盘点制度，确保固定资产的清查与管理。

4.健全财务监督和内控机制。建立完善的内控审计体系，明确各部门的内控责任，加强对财务活动的监督和审计。

5.采取措施提高财务效益。制定财务预算和绩效评估制度，加强财务管理和控制，提高财务资源的利用效率。

### 四、组织安排

1.设立财务会计工作组，负责制定、实施和监督财务会计工作计划。

2.成立财务会计工作小组，负责具体落实各项措施和任务。

3.健全部门间协作机制，加强沟通和配合，确保各项工作顺利推进。

### 五、时间安排

1.制定学校财务会计工作计划：2021年6月初完成。

2.完善学校财务制度：2021年7月底前完成。

3.加强财务数据的及时采集和整理：2021年8月底前完成。

4.加强财务风险防控工作：2021年9月底前完成。

5.健全财务监督和内控机制：2021年10月底前完成。

6.采取措施提高财务效益：2021年11月底前完成。

### 六、工作评估与调整

1.定期评估学校财务会计工作的进展情况，发现问题及时进行调整和改进。

2.根据实际情况，及时对工作进度和计划进行调整，确保工作的顺利进行。

## 七、预期成果

通过实施学校财务会计工作计划，我校财务管理水平将会得到明显提升，财务数据的准确性和透明度将得到保障，学校财务活动将更加规范和高效。同时，财务资源的合理利用和增加将为学校的发展提供重要支持。

### 八、工作措施的具体分解

#### 1.完善学校财务制度

(1)编制和修改财务制度手册。根据学校的实际情况和国家相关法规和规定，对财务制度进行全面梳理和修订，确保财务规章的科学性和严谨性。

(2)细化各项财务规章和流程。结合学校的具体情况，明确各项财务规章和流程的具体操作步骤和要求，使财务工作更加规范和便于操作。

(3)明确各部门职责和权限。明确各部门在财务工作中的职责和权限，并建立相应的审批流程和制度，确保财务活动的合规性和规范性。

#### 2.加强财务数据的及时采集和整理

(1)建立科学合理的财务报表模板。根据学校的财务活动和业务特点，制定科学合理的财务报表模板，确保财务数据的准确和可比性。

(2)制定财务数据采集表和报送要求。明确各部门的财务数据采集要求和报送时限，并建立相应的数据采集表和报表，及时收集和整理财务数据。

(3)加强数据质量管理。建立数据质量管理制度，加强数据的准确性和完整性的监督和管理。

#### 3.加强财务风险防控工作

(1)加强资产管理。建立固定资产注册台账和定期盘点制度，确保固定资产的清查与管理，防止资产流失和浪费。

(2)健全收支监管制度。建立收支核算台账和审计制度，加强对各项收支活动的监管和审计，防止财务违规行为和财务风险的发生。

(3)建立风险管理机制。建立完善的风险管理制度，加强对财务风险的识别、评估和防范，及时纠正和化解财务风险。

#### 4.健全财务监督和内控机制

(1)建立完善的内控审计体系。明确内部控制和审计的基本原则和方法，建立内部控制和审计的制度和流程，加强对财务活动的内部监督和审计。

(2)强化内部控制意识。通过内部培训和教育，提高各部门员工的内部控制意识，培养员工对财务风险的认识和敏感性。

(3)加强内部监督和审计。加强对财务活动、财务报表和财务数据的监督和审计，确保财务活动的合规性和真实性。

#### 5.采取措施提高财务效益

(1)制定财务预算和绩效评估制度。建立精细化的财务预算制度，明确各项支出和收入的标准和额度。并建立绩效评估制度，评估财务活动和效益，发现问题并加以改进。

(2)加强成本管理和控制。根据学校的运行情况，制定合理的成本核算方法和成本控制措施，降低成本，提高盈利能力。

(3)合理利用和增加财务资源。加强财务资源的合理调配和利用，积极争取和增加财务资源的来源，为学校的发展提供充足的财力支持。

### 九、团队建设与培训

1.财务会计工作组成员的选择：根据岗位要求和工作能力，组建专业的财务会计工作组成员，包括会计专业人员和财务管理专家等。

2.团队建设与培训：组织团队成员参加相关培训和学习，提升团队成员的业务能力和专业素养。定期组织团队讨论会和学术交流会，加强团队协作和沟通。

3.配备必要的工作设施和系统支持，如财务软件、报表系统等，提高工作效率和准确性。

### 十、工作评估与调整

1.定期召开财务会计工作汇报会议，对财务会计工作的进展情况进行分析和总结，发现问题并及时进行调整和改进。

2.对相关工作人员进行定期的绩效考核，对工作成果进行评估和奖惩，并根据评估结果进行相应的调整。

3.根据实际情况和任务要求，及时对工作进度和计划进行调整，确保工作的顺利进行。

### 十一、预期成果

通过实施学校财务会计工作计划，预期将会取得以下成果：

1.学校财务管理水平得到明显提升，财务信息的准确和透明得到保障，为学

校决策提供有效的依据。

2.财务数据的采集和整理工作更加及时和准确，财务报表的可靠性提高，为学校财务管理和决策提供可靠的数据支持。

3.财务风险防控工作得到加强，财务安全得到保障，避免了财务风险对学校正常运行的影响。

4.财务监督和内控机制得到健全，有效防范了财务违规行为和财务风险的发生。

5.通过采取措施提高财务效益，学校财务资源得到合理利用和增加，为学校的发展提供重要支持。

6.团队建设和培训工作得到加强，财务人员的业务能力和专业素养得到提升，为学校财务管理工作的持续发展打下坚实基础。

学校财务会计工作计划的制定和实施是一个艰巨而复杂的任务。只有科学合理地制定计划，通过切实有效的措施落实计划，并进行持续的监督和调整，才能确保学校财务会计工作的顺利进行，为学校的发展提供有力支撑。

## 篇7：学校财务会计个人工作计划

### 1、财经整顿贯彻一个“实”字

按照国家局《五条纪律》要求，针对20XX年财经秩序专项整顿自查出来的薄弱环节，如扎账时间不规范、原始凭证不合法、资产管理不科学、财务收支不合规、核算不实、手续不全等问题，积极进行整改和自查自纠，进一步深化会计基础，完善财务管理体制。明年的重点要放在区局和基层网点，要规范会计核算、原始记录、财产清查的操作、传递、交接手续，落实资金、商品、资产的管理责任，强化内部控制，使管钱管账管物严格分工，相互核对，相互监督，防止经营活动中的失误差错，保障各财务环节安全运转，全面推动财务管理规范运作，通过专项整顿建立起规范、守法、诚信的财经秩序，确保在明年二至五月的省局复查和五月以后的国家局重点检查中全面过关。

### 2、财务集中实现一个“流”字

全省“集中财务、资金中心、电子商务”三位一体的信

息管理系统应用软件已由省局项目组完成，明年一季度将正式运行。该系统将统一会计科目与科目级次，统一固定资产折旧年限、方法，统一存货分类与单据格式，实现省局对分、县公司会计业务的跨单位审核、联查，直接进行预算表单的审批，为适应省局新管理方法的要求，我们将对目前的核算流程进行重组，资金每日上划，费用按预算按月核拨，与省局、

网点上下联网，会计报账一天一报，财务、资金数据及时上传，让资金流、商品流、信息流实现数据共享，建立“集中财务、分级控制、全面预算、责任会计”的财务管理体系。

### 3、资金管理突出一个“零”字

一是零资金运营，零运营资金并非真的零资金，而是用尽可能少的流动资金推动企业的生产经营运作。明年由于省局要搞全省资金中心，企业资金帐户开在省行，货款按合同合同执行划帐，留在企业周转的钱将非常少，我们将尽量利用各种应付款、应交款、预收款、未交税金、未交利润等负债资金进行负债经营，实现零资金成本。

二是零库存管理，对各单位实行库存定额，超定额的单位将按超出比例扣减其经营得分，反之则增加得分，让库存定额与工资挂钩，促进各单位勤进快销，加速资金周转。

### 4、费用开支坚持一个“降”字

坚持费用管理“算、控、降”三字诀，算是全面预算，将费用按预算分解到各单位、各科室，按销量制定单箱卷烟的费用定额标准，销多少烟给多少费用。控是严格预算管理，超过预算的一律从个人月奖中扣回，实行“定额包干、责任到人、超支自付、节约奖励”的管理办法。降是按上年实际费用，每年下浮一定比例确定费用总额，进一步完善财务公开制度，逐项剖析费用成因，将费用与同期、与定额、与先进单位对比，通过分工明确，层层把关，促使各单位挖潜节支、堵塞漏洞。

### 5、会计核算落实一个“真”字

一是摸清“家底”，开展全系统的“清仓、清产、清资、清债”活动，对现有资产存量进行认真细致的分析，找出潜在薄弱环节，组织整理各单位历年的会计档案，指导各网点会计基础达标，促进分公司的会计基础工作更上一层楼。

二是科学理财，学习聚财、生财、用财之道，在深度上从事后反映转变到事前控制、事后考核分析的管理会计上来，在广度上把会计核算和财务管理职能渗透到商品的进销存诸环节，推进会计电算化用帐验收达标，使会计信息更加具有时效性和真实性。

### 6、审计监督强化一个“严”字

结合财经秩序专项整顿要求，加强审计监督，审查各单位的资金、商品、财产、损益、收支是否真实合法，计算国有资产管理是否保值增值，审定各单位负责人的任期和介中完成的主要财务指标和经营成果，公正客观的评价各单位经营业绩，严格考核管理，严肃查处小金库、赊销挪用、潜亏挂帐、虚开发票等违规违纪行为，坚决抵制假凭证、假规范、假审计弄虚作假的作法，推动审计监督进一步规范化、制度化、透明化。