# 学校会计工作计划(十三篇)

作者：风华正茂 更新时间：2025-06-19

*学校会计工作计划 学校会计工作计划一1.加强学习培训，组织女工会认真学习上级工会工作精神，结合学校女工会工作的实际，做到集中学习与个人学习相结合，了解当前女工会工作的形势，深刻领会目前女工会工作的任务和要求，进一步提高女工会会员的理论素养。...*

**学校会计工作计划 学校会计工作计划一**

1.加强学习培训，组织女工会认真学习上级工会工作精神，结合学校女工会工作的实际，做到集中学习与个人学习相结合，了解当前女工会工作的形势，深刻领会目前女工会工作的任务和要求，进一步提高女工会会员的理论素养。

2.加强教职工队伍的建设是我校女工会今年的重要任务，我们将积极配合学校中心工作开展各项“业务练兵”活动，坚持＂教书育人，为人师表＂教育,做好教工思想政治工作,加强师德师风建设。

3.提高政治学习的质量，充实学习内容，以各种形式提高学习时效性。

围绕学校教育教学中心工作，以创建学习型班组为抓手，积极推进“职工素质工程”建设。

1、继续加强师德教育和职业修养，营造“安心乐业、积极向上”的校园环境，进一步创造“推先进、树先进、创先进”的良好氛围。

2.积极配合学校中心工作，鼓励教工积极参与业务练兵等活动，不断提高自身素质。

3.通过多种学习途径、扩大知识信息等方法，进一步学习理解课改的精神和核心，提高专业思想和能力。以学习为先导，以教研组为基地，为教工搭设实践的舞台，各岗位开展全面的业务练兵，逐步深化教育改革。

4.进一步深化学习，营造有益于可持续发展的学习氛围：如设立博客论坛、，充实教工图书馆等扩大教工知识信息量，为争创学习型班组打基础。

5.继续建立完善激励约束机制，把学习引入工作，通过学习来实现工作创新，形成不学习就要被淘汰的危机感和紧迫感，切实解决“要我学”和“我要学”的关系。

1.结合“三、八”妇女节、女工会组织教职工开展小型体育比赛活动,通过活动增强教职工身体素质，促进相互间的理解，增强集体凝聚力。

2.根据我园实际情况,积极开展宣传、动员工作，充分调动广大教职工根据自己的情况和爱好，参与全民健身活动的积极性和主动性，促进教职工通过多种多样的文体活动，保持健康的体魄和饱满的精神，更好完成本职工作。

1.做好医疗保险的投保、理赔工作，在第一时间完成决不拖拉。

2.重视退休离休职工工作，定期、不定期的进行访问和“回娘家”活动，使退休离休职工感受到女工会、集体对他们的关心和身处其中的温暖。

3.关心生活上有困难的教职工，特别是单亲家庭、做好她们的“贴心人”，为他们解决一些实际问题。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划二**

为了使财务工作服务于教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，特制定如下工作计划。

以省、市、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。

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。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教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行省，市、县教育收费文件和法规，深入领会主管部门的各种财务制度精神实质，坚决实行教育“报账制”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、教育局、中心小学的要求，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、逐步改善校内硬件设施和软件设施，有计划的添置教育教学资料，加快校园内教育现代化的步伐，加强师资队伍培训工作，为保持本校事业长期、稳定的发展创造良好的环境，打下坚实的基础。

6、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、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，加强对校内各种教育教学设施的管理。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，由责任人承担相应的责任。

8、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划三**

为了管好用好学校资金，充分发挥资金效益，更好地为教学为师生服务，特制定制度。

1、学校对预算内外资金支出做到事前有计划，量入而出，严格执行收支两条线，审批一支笔。每一张原始单据要有“三人”(经办人、分管领导、主管财务领导)签字后方可报销。严禁白条入帐。

2、学校的财务人员必须坚持财务工作制度，坚持会计原则，履行会计义务。做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。财务人员要做好会计档案的管理。正确行使会计职权，不徇私情，拒收拒付乱收乱付的。

3、学校勤工俭学财务人员负责做好商店、食堂的核算记帐，把每天的商店、食堂的收入交到学校财务室，纳入学校统一管理，由学校财务室给勤工俭学拨一定的周转金，商店和食堂需要时，由勤工俭学财务人员把条据分类整理好，每张原始票据有“三人”(经办人、分管领导、主管领导)签字后方可开财政内部票据，再由主管领导签字后到财务室划拨款。勤工俭学财务人员做到科目齐全，帐目清楚，明细分类，日清月结。做好商店和食堂票据档案的管理。

4、学校财务人员严格执行上级有关管理规定，及时准确地做好经费入户，杜绝坐收坐支，违者按有关规定给予责任人经济制裁。

5、学校财务人员严格执行教委下发的《代收代办资金暂行管理》，管好用好代办资金，严格禁止乱收乱支。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划四**

树立正确的服务思想，根据我校具体情况，加强财务收支管理，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，为学校的教育教学工作提供强有力的后勤保障。

财务管理力求规范化，核算精确化，费用支出合理化，财务监督常态化。严格控制“三公经费”、工会教职工福利、活动费支出，做到不私立支出项目、不超标。细化工作，低调做人，高调做事。充分发挥财务管理与监督的作用。使得财务运作趋于规范化、合理化、健康化。紧跟教育发展的步伐。

1.精心编制学校年度预算和收支计划，严格执行收支预算计划。全面做好年终的决算工作，为学校领导决策提供可靠的数据。

2.强化管理意识，做到规范及时统计教育经费使用情况，做到收支清楚，信息准确，每月向校长汇报当月财务收支状况，为领导合理安排使用资金提供可靠依据。

3.积极参加财务会计人员继续教育培训工作，提高业务水平，做好财务年审、换证等相关工作。

4.建立健全学校资产管理制度,做好资产的登记和检查工作。新购物品及时入帐，做到帐帐相符，帐实相符，配合总务处认真完成清产核查工作。

5.及时做好教职工工资发放的数据、信息更新，确保工资按时足额发放。

6.结合实际情况，会同学校制定合理可行的五年发展规划，使学校的发展有章可循，避免重复无效的投资。

1.虚心听取学校领导、教职工的建议，提高服务意识和服务质量。

2.认真学习业务知识，丰富头脑;创造机会，走入课堂，了解现代教育教学的需求，不断提高服务水平和服务技能。

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思想教育工作。

3.完成各项临时性、突发性和计划外工作。

4.完成各级各类统计工作。

5.及时做好贫困生资助费用的发放工作。

6.协助办公室完成青少年基本医疗保险工作。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划五**

某某年即将开始，在上年财务管理工作经验的基础上，细致分析我校以后发展形势，制定财务工作计划

为更好地做好服务育人、管理育人，创设育人氛围，优化育人环境，为素质教育有一个跨越式的发展，为师生拓展良好的机遇和空间提供优质的后勤保障，进一步提高管理、服务育人的理念，结合学校实际，为学校师生开展教育教学工作，培养学生有良好思想品质，有合作、诚信、发展、创新的精神，提供必要的后勤保障，使学校的教学质量和办学水准得到进一步的提高。现结合我乡实际，特订如下工作计划。

1、真正做好后勤的各项管理工作，如数如质完成上级交给的各项工作任务。

2、各校建立完善各项总务后勤管理档案，帐目要清楚、透明，做到民主理财。

3、全面实施改革保障系统，为素质教育提供物资资金、后勤优质保障。

4、进一步搞好校园的维修工作，各学校要对瓦面和门窗进行一次全面的修缮，确保师生有一个安全、舒适的工作和学习环境。

5、对学校已有的设备与办公设施设备要进行全面清理，根据自己的财力要进行逐步更新换代，达到与现代化教学要求相匹配。

6、改善学校办公条件。中心小学学生宿舍要全部启用，中学宿舍楼的建设要加强联系力度，争取在秋季破土动工。

7、各校要加强财产的管理，做到帐物相符，管好用好学校各类设备，杜绝流失的现象发生。尤其是电化教学一类的贵重仪器，学校要有专室专柜管理，学校在开学之初必须与管理者签订好管理责任状，如果遗失或人为损坏，必须按制度予以赔偿。

8、加强学校经费的管理和使用。一是学校要按要求定期到报帐中心报好帐，二是经费的使用要服务于教学中心，严禁经费倾向于教师人头使用，三是量入而出，严禁超支滥支，凡出现财务赤字由学校法人承担一切责任。

9、严禁各校出现乱收费现象，中心学校在学期初将与各校签订收费责任状，凡出现乱收费行为，一是没收非法所得，二是对校长及直接责任人将根据有关条例依法处理。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划六**

根据工业园区20xx年秋季学期的财务工作计划，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。

（一）财务工作：

1、根据上级下达的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。

（二）设施设备的管理及使用：

1、执行？纳雍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）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、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、协同德育主任抓好环境卫生工作。

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、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。

3、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。

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。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划七**

根据阳谷县局计财科20xx年的工作计划，结合我校的具体情况，严格执行财务、法规，加强财产管理，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。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。

1、根据阳谷县财政局、教育局关于下达的20xx年预算标准的，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。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，做好财务年审、换证工作。

4、协同团委搞好贫困寄宿生救助工作。

5、严格执行财务制度，遵守，按时上报各种资料。

6、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、后勤主任及经办人签字后方能验收。

7、及时完成老干科安排的养老、基本医疗保险收缴工作。妥善做好退休老教师的照相工作。

8、认真执行《阳谷县财政局国有资产管理办法》，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。

9、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

10、完成领导临时交办的其他工作。

总之，在新的学期里，我会提高自身业务操作能力，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，为学校的发展而做出更大的贡献。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划八**

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。

我们将在xx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。

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。

从财务角度认真总结xx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。

xx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xx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。

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。

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。

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。

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。

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。

恢复结算中心对公（主要指后勤资金）部分核算业务。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划九**

根据学校的工作计划以及上级有关精神，结合我校的具体情况，严格执行财务法律、法规，厉行节约的原则，科学合理使用资金，以限度的争取资金，为学校的教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、认真细致和科学的原则，全心全意地为学校广大师生服务。

1、坚决惯彻执行上级精神，做到严、实、细，当好校长的参谋。

2、认真、致细做好经费预算，根据预算指标计划用款：每月底计划好下月用款，做到用款有计划，保证经费合理使用。同时合理使用好义务教育阶段的公用经费，严格按照文件精神执行，不得用于人员支出、项目支出、以及偿还债务等。

3、加强过程管理，及时统计经费使用情况，做到底码清楚，为领导合理使用资金提供依据，加强财务监督。

4、认真贯彻执行“会计法”和国家的有关政策法规，严格遵守和维护财经纪律，严格上级规定的开支范围，操作规范，如实反应学校资金的使用情况，堵塞漏洞，做到量入为出、收支平衡。定期向教职员工公布学校的经济事项，增强民主意识，增强学校财务收支的透明度。

5、加强会计人员的业务培训,提高会计人员的整体水平。

6、严格执行收费项目与标准，并向社会公示，做到收费有依据，及时分项开出规定性的收据，所收款项及时上交总校结算。代收费：先做好报批手续，按审批标准发告家书，按家长自愿原则收费，做到收费项目、标准公开化，接受社会监督。期未分项结算，做到多退少补。

7、做好贫困学生助学金发放及登记工作。

8、根据上级要求本学期学校建立帐簿，做到科目清楚、日清月结，帐表一致，正确及时完成各级各类报表。

9、加强财产管理，新购物品及时做好固定资产调整，做到帐帐相符，帐实相符。

在完成本部门工作的同时，配合学校中心工作，完成各项临时性和计划外工作。

2月份

1、配合教导处做好开学准备。

2、把所收款上交总校结算。

3月份

1、做好经费预算。

2、做好财务资料归档工作。

3、组织教师查账并公示。

4月份

1、做好各类证书年检工作。

2、组织教师查账并公示。

5月份

1、组织教师查账并公示。

6月份

1、组织教师查账并公示。

2、期未工作总结。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划篇十**

为使财务工作更好的服务学校师生，为教学做出更好的贡献，学校的财会人员深知财务对学校的重要性。为了更高效的提高财务使用效率，制定出财会工作计划，具体的情况如下：

以区有关布局调整精神为指导，依据区物价局、财政局、教育局以及相关主管部门规定，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。

(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。

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。

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，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。

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，

做到急教育工作之急，需教育工作之需。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教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深入领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、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。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一登记，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，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵，不断改进工作，提升服务质量。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划篇十一**

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办事章程，严肃财经纪律，严格执行财务管理制度是完成教学任务，提高教学质量，改善办学条件的重要保证，为进一步加强我校管理，根据上级有关文件规定，结合我校具体情况，本学期特制定如下财务工作计划：

根据我学区的具体情况，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。

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，打造造亮点学校，使其达到普九标准。

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。

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。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划篇十二**

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

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。

**学校会计工作计划 学校会计工作计划篇十三**

时间：十月中旬

地点：海七、老八栋

计划内容：随着大一新生军训的结束，为响应校团委的号召，我部门将计划于十月中旬开展军训服装回收活动，将所回收的衣物捐给农民工及其子女，以宣扬中国志愿者“奉献、友爱、互助、进步”的崇高精神。我部将贴出倡议书，倡议和发动更多的大一新生参与到此次的军训服装回收活动中来，活动具体时间待定。

时间：每周六上午

地点：\*\*市铁机路学校

计划内容：义务家教已成为我部门的一个特色活动，本学期将继续开展。我部门派人与铁机社区以及铁机路学校领导进行商议本学期的义务家教，并确定本学期参与义务家教的志愿者人数。计划在第七周周二前确定本学期义务家教教员名单并公示。同时，我部门将于第七周周六上午组织开展本学期首次义务家教活动。

时间：十月下旬

对象：大一新生

计划内容：新生注册中国志愿者是我部门每年度的一项基本工作，本学期我们将于十月下旬开展新生志愿者注册工作。我部门主要是让大一新成员做好宣传工作，同时粘贴相关的宣传海报，并且给大一各班班长发放相应文件，让更多的大一新生了解中国志愿者，以致提高本学院的中国志愿者注册率。

随着九月部门招新工作的圆满结束，部门各新成员对部门工作较为陌生，因此本月将会通过让他们参与到部门的每项活动的形式，让各新成员较快熟悉部门的工作，提高部门的工作效率，同时让他们在学生会能学到更多的东西，尽可能多的锻炼他们。同时让各新成员尽快地相互认识了解，增加相互间的默契程度，更好的发展本部门。

随着部门新成员的加入，各项工作都要做相应的准备，我部门要与社区商议本学期的老人电脑知识普及活动、老人慰问等活动。以及商议我部门本学期能开展哪些有影响力、有意义的青年志愿者服务活动。另外，重视部门宣传工作，建设部门博客，同时加强部门新闻写作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找