# 学校财务工作计划及2024年最新

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-10-17

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。学校财务工作计划及2024年最新一今年的主要工作有以下几点招新...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**学校财务工作计划及2024年最新一**

今年的主要工作有以下几点招新。今年将有两次社团招新活动，在去年的招新活动中，我们由于各方面的原因，许多问题都一一暴露了出来，有问题就想办法去解决，所以，吸取第一次招新的经验后，今年的我们一定会更加的成熟。

1.加强合作。合作是开展工作的前提，加强与我校其他社团合作的同时再与南京航空航天大学合作，加强校际间的沟通，使得理论知识不荒废、手上技术部落后。

2.社团巡演。今年4月的社团巡演将是宣传我们这个新生子的一个关键性机会，此次机会我们能否把握的住，命运决定在我们手中。

3.培养人才。社团要想持续发展下去，就必须要培养下一代人才，下一代人才的培养关系着整个社团可持续发展。因此，要想可持续发展，就必须培养下一代人才。

4.独立部门。今年，高达部将独立成单独部门进行招新。作为模型科技社的一个分枝，我们同样有信心让其茁壮成长。

**学校财务工作计划及2024年最新二**

在新的一学年里，各种工作复杂而多样，为更好地做好功山中心学校的财务工作，新学年里我计划一如既往地做好日常财务的核算工作，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。

一、参加财政局组织的财务人员继续教育学习，掌握和领会财务知识的要点和精髓。严格规范要求，熟练地进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

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，为学校提供财力上的保证。

4、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，严格支票领用手续，按规定签发现金支票和转帐支票。

5、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作

7、保障财务管理科学化，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，更能符合学校发展的步伐。

三、继续做好各项费

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、允许代收学生保险。

四、做好在职及退休教师的福利保险工作

总之在新的一学年里，我会更加努力，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学校。为全镇中小学的发展做出更大的贡献。

**学校财务工作计划及2024年最新三**

一、重点工作

1、加快预算改革，提高经费使用效益

积极推进校院两级管理模式下的预算改革，进一步扩大学院对各类经费使用的自主权，学校按各学院编制数、学生数和专业系数等要素，将原先条块下达的经费和学校部分权力下放后原有的运行经费核拔到学院，调动学院事业发展的主动性和积极性，鼓励学院办学经费筹措的创造性。

改革项目经费管理办法，采用“预算下达”和“按建设要素申请”并举的办法改革项目经费预算，提高学校资金投入的有效性和科学性。

2、构建投入模型，增强发展的可持续性

学校的收支总水平已基本稳定，各项事业的建设和发展已基本进入良性状态。我们将在充分调查研究的基础上，逐步构建适应我校办学实际的经费投入模型，努力稳定基本支出，压缩消耗性支出，扩大可支配经费空间，保障学校重点建设项目。在发展的过程中，进一步明确办学财力，增强学校事业发展的可持续性。()

3、创新服务手段，推进财务信息化建设

学校财务管理的信息化建设工作已经走在了省属院校的前列，还将在现有的基础上，建立和完善各类财务系统，完成预算管理系统、网络报销系统、收费系统和资金支付系统的全面整合，完成与学校相关部门管理系统的数据对接，建立财务信息化综合管理服务平台，打造“数字化财务”,全面提升学校的财务信息化水平，满足各方对财务信息的需求。

4、加大信息公开，建立廉政的长效机制

财务信息公开是推动高校依法办学、依法理财的重要举措，是促进高校经费使用管理公开、透明的重要途径，是强化社会监督作用的重要内容。学校将严格遵循国家法律法规，进一步加大财务信息公开力度，重点是一方面增加支出透明度，推动压缩“三公经费”等行政消耗性支出工作的逐步深化;另一方面是使教育收入更加规范化，使“小金库”治理工作常态化。通过不懈努力，强化新形势下经济责任人的责任，建立起廉洁从政和反腐工作的长效机制。

5、贯彻新财务会计制度，提升会计核算水平

为贯彻实施新的《会计制度》，切实执行好新的《会计制度》，积极组织财务人员学习新制度，参加培训，结合我校实际讨论会计核算体系。一是加强学习，要认真领会新制度的精髓，全面学习新制度的内容，掌握重点学习新旧制度变化。二是要尽快更新调整相关的会计核算信息，确保按照财政部发布的新旧制度衔接办法做好新旧科目衔接，确保年度财务报表编制全面落实新制度的各项要求。

6、立足学校现状，建立完善内部控制机制

认真贯彻实施《行政事业单位内部控制规范》，进一步梳理经济业务流程，将业务中决策、执行、监督机制融入到每个业务环节，运用多种手段进行风险定性和定量分析评估，建立健全管理制度，实现决策、执行和监督相互分离、相互制约，推进信息化系统建设，实现预算管理、财务管理等整合集成在统一的平台，减少或消除认为操纵因素，建立完善的内部控制自我评价机制，对内部控制存在的问题及时发现并提出改进建议。

二、常规工作

7、在已完成全校教职工公务卡普及工作的基础上，切实加强做到公务卡的使用、报销管理。

8、坚决贯彻执行“收支两条线”原则，一方面保持学生学费、住宿费等收入的收缴力度，及时做好非税收入上交工作;另一方面严格执行年度财务收支计划，加强财务支出的审核工作，按“以收定支”的原则控制、使用好学校有限的资金，使学校的资金发挥最大的效益。

9、强化各类经费会计核算、会计监督，严格执行财务制度，确保各项开支的合法性、规范性和合理性。

10、进一步加强科研经费支出管理。

11、认真做好学校各项收入的税收筹划工作，依法维护各方利益。

12、认真做好20\_\_年财务预算工作，完成20\_\_年年终财务决算准备工作。

13、加强队伍建设，结合开展会计人员继续教育工作，加大财会人员的培训力度。

15、继续完善收费管理系统、校内预算管理申报系统、经费网上查询系统、网上报销系统等，为师生员工提供高效快捷服务。

16、认真做好资金收付、调度、理财、贷款转贷等工作。

**学校财务工作计划及2024年最新四**

一、指导思想：

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点：

1、规范后勤工作、健全规章制度;

2、加强财物管理、减少物质浪费;

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施

(一)后勤工作

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时运用校产管理软件做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。今年的重点是绿化的改造(如学校的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再定)。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据上级部门要求的财务预算，对学校财产的添置、维修。

5、加强校产管理。在原有校产登记管理基础上进一步完善公物

赔偿制度，在学期初同各班签定责任状，对因自然损坏的物资经实地核查，该修的修，该换的换，同时对库存物品定期检查，翻晒整理，分类存放，帐物相符。

(二)财务工作

加强计划预算。严格把好财务经费的收支关，严格执行“一费制”政策(代收本子费)，非特殊情况未经批准，该收的经费一律不许不收、漏收和少收，按财务手续有收必入，入帐后有据备查，在经费使用上，由校长批准，实施安排，物资购进后，必须经保管人员清点数字，质量验收，价格核查，做到有支必出，出必有据，价物相符，谨防以次充好，虚报冒领，从中得利。

根据学校的实际经费开支情况，在预算的基础上，对经费进行严格开支。

附：工作安排

二月份

1、抓好各项经费收缴工作和结算工作。

2、搞好校具的维修发放。

3、书簿本、办公用品的发放。

三月份

1、对校产进行登记归类造册。

四月份

1、按照学校工作计划，安排好期中考试后勤各方面工作。

2、检查各班门窗，桌凳使用情况。

五月份

1、对全校电路进行一次全面检查，排除安全隐患。

六、七月份

1、做好代办费结算工作。

2、对本学期财物帐目进行核算。

3、清点公物并做好回收工作。

**学校财务工作计划及2024年最新五**

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

总之，随着业务的不断扩大，\_\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

不足和有待改善的地方：

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向领导提供财务数据、实施财务等方面。在财务工作中我们也发现的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是\_\_年财务管理要着重思考和解决的问题。作为财务人员，我们在加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与共同成长。

**学校财务工作计划及2024年最新六**

一、学校财务工作任务

认真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，进行合理的分配和有效的核算控制。通过记帐、算帐、报帐等一系列程序，反映资金的使用情况;完善财务规章制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。对学校教育经费实行“分级管理，经费包干，超支不补，结余留用”的办法，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：

1、上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设拨款。

2、上级拨入的预算外资金。

3、学生学杂费收入。

4、各种捐赠款项收入。

5、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。

三、经费计划管理

1、学校向财务部门提供下年度需要的设备和主要项目费用的开支计划，由财务部门据此作出下年度预算，经主管校长审核。

2、学校根据上级下达的当年经费数，安排相关工作。

3、在经费使用中应坚持严格按计划用款、专款专用的原则，并自觉接受审计部门的审计，若确需要更改项目，须经领导签字批准。

四、经费使用管理

1、费用报销一律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，应严格按照财务制度规定，在领导审核批准的项目和限额内开支使用。

3、教职工因公出差借款，由校长批签。

4、物资采购人员为各部门购物借款，由总务部门根据使用部门提供的采购计划数拟出借款金额，经总务部门负责人批签后，采购人员方可到财务部门办理借款手续，采购设备的借款金额在5000元以上，须经主管校长批签。

5、任何人不得因私借用公款。

五、计凭证、帐票、报表以及会计档案管理。

1、学校财务部门应按照财务制度和学校的有关规定，认真审核各项原始凭证。符合财务规定的开支单据给予报销，不符合规定的单据，不予报销。否则，追究当事人责任。

2、学校财务部门，应按会计制度对各类经济业务事项，通过会计凭证及时记帐、算帐。做到日清月结，手续完备，内容真实，帐目清楚，数字准确，资料齐全。

3、财务部门各经办人员，应按岗位要求，按时向主办会计提供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，经主管校领导审阅同意后，报上级主管部门。

4、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、帐薄、财务计划、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。

5、财务部门除向上级报送财会报表外，及时向领导反映不合理开支和超支的情况，协助领导管好、用好资金。

六、财务监督与检查

1、学校财务部门应认真执行财务制度，维护财经纪律，对于不执行计划，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学生财产、物资的使用和保管部门进行财产、物资的核对和检查，以保证国家财产、物资的完整和安全。

3、会计必须对学校负责，每月对各项费用凭证审核一次，发现问题，及时汇报和纠正。

4、主管校领导每年对财务部门的会计凭证、帐薄抽查一次，以保证学校财务计划和财务制度的正确贯彻执行。

5、财务人员有责任帮助和监督学校领导认真执行《会计法》和财经纪律，对于学校领导违反《会计法》和财经纪律的行为，经指出的不改正的，财务人员有权向上级主管部门反映。

**学校财务工作计划及2024年最新七**

上期的活动大多是各部门各司其职，部门间的交流甚少，各部门的干部之间的交流来往也不多，各部门间的信息流通也并不是很流畅，因此，在这起的时间里，希望能够加强各部门之间的交流与合作，做到各司其职却又彼此协作，争取每次活动所有活动所有会干都能充分了解活动详情并嫩肤积极参与到活动中去，争取又所收获。

在上期的活动中，会员参与的兴致并不高，希望这期的活动更能引起会员的兴趣，积极参与社团的活动，打出社团的声势。

对于我们财务部来说，在这一学期因社团经费有限，因此会适度地节减开支，在尽量满足各部门需求的同时节约经费开支，同时也希望社团能争取些赞助以缓解经济局面，财务部也会在提供各部门所需的同时积极参与到社团其他部门的活动中去，加强部门之间的协作。

在新的一期里，新的活动中，希望我们共同努力，创造协会新的辉煌!

【学校财务工作计划及2024年最新】相关推荐文章:

2024年学校财务工作计划范文

最新2024年财务出纳年度工作总结及工作计划范文

学校2024年全年财务工作计划

学校党支部工作计划2024年最新5篇

2024年钢琴学校个人工作计划范文最新

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找