# 最新学校财务科工作计划(五篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-08-10

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。学校财务科工作计划篇一...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**学校财务科工作计划篇一**

根据财务工作要求，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。

1、财务工作：

（1）在20xx年财务工作计划中，学校要准确做好年度预算工作，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，确保实现收支平衡。

（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）协同教导处搞好助学金、减免教科书费的工作。

（4）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。

2、设施设备的管理及使用：

（1）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）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。

3、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，购买消毒柜等。

4、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。

（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，以防学校被盗。

（4）与后勤人员签订安全责任书，使之20xx年后勤工作计划明细，人人参与安全管理。

**学校财务科工作计划篇二**

在过去的这一年当中，财务室的工作在各位校领导的关心帮助下，在各教研组、各职能部门的通力协作下和财务室同事齐心协力的努力下。虽然没有多么辉煌的战果，却也经历了一段极不平凡的考验和磨砺。下面就财务室这一年来的工作总结如下：

过去的一年，财务室在职能管理上向前迈出了一大步。

1.规范并强化了财务管理职能。学校根据国家教育体制改革的现状和公司强化财务管理的要求，向全校教职员工提出了办学理念由以教育教学为主转向以强化管理为主，教育教学工作服从于管理工作的要求。在这一年来，学校财务室根据去年制定的各项相关财务管理措施，一条条、一步步逐步落实到位。并在整个学校财务管理过程中初见成效，学校财务管理工作进一步得到深化和细化，学校的各项经济活动得到全面规范和统一。

2.学校财务管理工作在校长领导下深入到学校经济管理的方方面面。各种经济活动都严格按照国家财经纪律和公司财务管理制度及公司会计基础工作管理规范的要求进行，彻底改变了过去那种人为控制财务管理工作的非正规操作模式。使学校财务管理工作正式转入 正轨，各种财务管理规章制度逐步得到深化和落实，进入了一个全新的财务管理时期，规范化，严谨化，统一化，全面性成了学校财务管理工作的主要指导思想。

1.预算工作 配合校长跟公司进行了20xx年度财务预算的洽谈，根据学校实际情况，比较准确地核定学校各项费用开支的额度。并在预算执行过程中准确把握各项费用收支情况，严格按照公司年度财务预算的要求控制各费用项目的进度，并及时跟进并调整各项费用使用计划。配合公司作好新教师薪酬、劳保、临时工工资等的计算与发放。

2.核算工作 准确及时地做好学校各项日常费用的报销，严格审核原始凭证。做到应该报销的不少报，不应报销的、违反报销规定的坚决不报。

3.财务分析 坚持对费用支出预算执行情况进行分析，实际支出与预算异动的原因分析，费用支出对资金的影响分析，费用之间的比例分析。

4.资金管理 认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和存量情况，根据公司和学校的规定做好资金管理工作。正式规范学校原有的收费方式，将学费和住宿费以及调节费全部纳入银行转帐，避免了开学时学生多处排队、取款交费过程中可能出现现金被抢的安全隐患、交费拥挤；教师劳心劳力、多处设点、收费中可能被假钞欺骗，大量开具收费票单等弊端，规范了收费模式。方便了学生，也减轻了班主任老师的工作，而且更利于财务室进行统计核算工作。对学生应该予以免除的调节费，全部按收支两条线，实行先交后返的操作模式，使调节费收入和奖学金数目更为准确详实。

5.劳资核算管理 每月正确计算并发放教师薪酬、劳保用品、保健费用。配合公司做好xx年下半年老师岗位绩效工资调整，从老师根本利益出发，保证了今年老师整个收入水平继续保持在公司平均收入水平之上，并在去年的基础上有所上升。协助公司人力资源部做好新教师的工资报酬及各项相关事宜。

财务部门既是管理部门又是服务部门，我们认真做到在加强严格管理的同时又做好热情服务工作。这是两种不同角色的转换，在严格管理的同时不失笑容，在热情服务的同时不失原则，这就是我们工作的要求。耐心细致地做好与各位经办老师的解释说明工作，能够做到让前来办事和有疑问的老师高兴而来，满意而归。在会计审核中，严格按规定办事，一就是一，对审核中发现的非原则问题仔细地向经办老师说明，并告知如何办理相关手续和解决问题的办法。对前来咨询财务、税务知识和政策法规等有关问题的老师，我们都能尽自己所能耐心解说。对公司新出台的规定做到边贯彻边学习，不断提高认识，做好服务工作。

公司对财务管理采取集中管理的模式。学校财务工作具有相对的独立性，与公司内部各其他资产经营单位的财务工作有着很大程度的不同。并且随着学校的不断发展壮大，管理模式也不可避免地要发生多样化，更加全面化的发展。财务工作的管理也必然随之发展为多元化管理。在这种情况下，财务室的工作如果仅仅停留在做好核算管理工作上是远远不够的，要向更深层、更广泛管理的管理层次递进并进一步发展。所以，在今后的工作中，我们会继续不断地学习新的财务管理知识，新的财务管理模式，新的人力资源管理制度和模式 。为学校的发展壮大做好扎实的基础工作。

尤其是在xx年下半年，学校在继续保持原有财务管理制度可行性和可操作性的基础上，进一步完善并规范了以下部分内容：

1.将费用由原来的现金收费改为直接交存银行，完整地理顺了学校收费流程，彻底结束了学校以现金方式收取费用的做法。这样即保证了财务制度的统一性和严肃性，同时也大大降低了学校的资金风险。

2.改变了原来物资采购中先购物再将发票直接交校长签字的滞后性管理模式。实行物资采购按计划，先上报校长审批再会同财务室及相关人员签订购货合同，后执行采购的做法。严格执行物资采购先验收再入库的规定，并直接落实相关责任人员。这样即控制了学校的采购资金，同时也保证了所购物资的质量。避免了可能出现的不必要的浪费。

3.改变了转学学生退费审批程序。规定所有退费必须先由学生提出申请，写明退费原因，经学校教务处核实该生实际情况，然后到学校财务室核定退款金额，再由校长审批之后，方可予以退还所交费用。进一步完善了退费流程，严肃了学校财务管理制度。

在这一年中，财务室在保质保量完成自己本职工作的同时，积极配合校办、总务、德育、教务、工会等部门，做好与学校管理有关的、对学校发展有着推动作用的其他各项相关工作。

尽管这一年来，在我们财务室各工作人员的共同努力下，本年度的财务工作可以说已做得比较完善，但是在工作过程中，还是不可避免地出现了不少缺陷：首先是工作经验不足，所以对工作过程中可能出现的一些负面效应估计不到，比如新的收费流程中出现的学生回单的遗失，极少数班主任对学生所交回执单的保管重视程度不够等，虽然我们已及时采取相应补救措施予以及时处理，但是依然暴露了这个程序在实际操作上还不够严谨周密；其次是由于受自身专业知识所限，对资金和费用收支的分析就没能站在应有的高度来考虑，因此就没有起到应有的作用等等。针对这些问题，我们将会在即将到来的新的一年中努力学习专业业务知识，学会站在学校的高度来分析考虑问题，把我们的财务工作水平提高到一个全新的高度。让我们提供的财务数据更具有可读性，可理解性和更加有用性，为校领导的正确决策提供更加合理、准确、及时的财务依据。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现得非常的努力和敬业，很好地把握并严格遵守纪律和公司财务制度。当然，尽管我们已经做了很多工作，但是新学年的即将到来，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力挑战下年度的工作。

在接下来的一年里，我们将再次完善学费、住宿费的收费流程和收费内容。并在条件允许时，进一步将调节费也归并到学费和住宿费的收取模式中来。统一学校的各项收费标准和退费标准以及相应的办理程序，进一步完善学校所有费用的收退规定，以及学校有关财务管理方面的规章制度。并妥善合理地用好义务教育经费，为学校全方位的完善提供更为充足的奖金来源。为校领导解除后顾之忧，以便校领导放开手脚抓教学，集中精力促发展！为学校更美好，更广阔的发展打下坚实的经济基础！

财务室工作总结

财务室工作计划

**学校财务科工作计划篇三**

一、树立正确服务思想：

根据县局及乡中心校20xx年的工作计划，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、根据隆回县财政局、隆回县教育局关于下达的20x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、五星中学木瓦构的房屋多年失修，瓦背漏雨，急需检修。

4、学校食堂重修灶头，需资金2024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。

：

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、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。

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。

**学校财务科工作计划篇四**

以\*\*\*\*精神为指引导，继续深入贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设，以\"全心全意为师生服务\"为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作。使学校逐步形成环境优势、师资优势和管理优势，努力确立学校在地区中的\"窗口\"地位。

1、加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。

2、进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道的新建工作。

3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

5、做好校园绿化及景点的保养工作。

6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

1、 期初根据各条线的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、及时检查，并做好各项维修工作。并通过班主任时时对学生进行爱护公物教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及景点的保养工作，要与开发区绿化部门负责人保持经常的联系，让专业人员帮助定期的护理，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

4、落实扶贫帮困工程，在各班认真调查摸底的基础上，确定一批学生作为帮困对象，在杂费、饮水、兴趣班、校服等方面进行适当的减免，让学生及其家庭充分感受到学校的温暖、教师的可敬。

5、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝不安全事故的发生。

6、能较好地完成上级下达的各项征订任务(校服、簿册等)。

7、划分各班的室外清洁区，并派专人每天定时检查与不定时抽查相结合，每星期公布成绩;教师办公室也派专人不定时检查，每月公布成绩;力争创造一个舒适、整洁、美丽的学习环境。

8、规范图书馆的日常管理工作，努力为广大师生的学习与工作提供服务。[ ]

每月工作

1、 统计食堂用餐人数，交纳饭费。

2、 检查绿化工作，定期清理、更新花园，美化校园。

3、消杀四害、检查灭四害药器。

4、检查校园安全设施(灭火器、电线路、栏杆)，有隐患及时处理。

5、检查食堂、小店环境卫生和食品卫生，发现不妥之处立即纠正。

6、继续做好报帐、结帐工作，做到帐物两清。

7、随时配制教学所需，使教学工作正常进行。

8、继续食堂工作人员学习卫生知识，进行专业卫生知识培训。

9、协助学校(或\*\*片或\*\*\*市)开展教学活动，做好后勤保障工作。

**学校财务科工作计划篇五**

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20\_\_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。20\_\_年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工作计划。

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。

(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。

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，做到依法理财。

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。

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意见，不断改进工作，提升服务质量。

【20xx学校财务最新工作计划7篇】

学校财务工作总结及工作计划最新 学校财务工作总结范文三篇

学校财务工作总结及工作计划

最新学校财务工作计划范文(5篇)

学校财务工作报告7篇范文

学校财务工作总结及工作计划17篇

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