

学校季度考核会议纪要 学校会计工作计划 (汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校季度考核会议纪要篇一

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。

二、认真抓好常规工作

(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，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

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。

四、财务工作安排

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。

五、具体措施

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，深刻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。

学校季度考核会议纪要篇二

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、坚决贯彻执行上级精神，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。期末分项结算，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、期末工作总结。

学校季度考核会议纪要篇三

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，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。

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。

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。

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;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。

学校季度考核会议纪要篇四

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，为进一步加强学校管理，根据上级有关文件规定，结合我乡具体情况，本学期特制定如下财务工作计划：

一、校领导和财务工作人员必须认真学习上级有关方针、政策。坚持原则，严于律己带头执行财务制度。

二、必须坚持勤俭办校，少花钱，多办事，办好事的原则。杜绝贪污、浪费、挪用公款的现象发生。来客招待尽量按上级规定，在食堂用餐，不能大吃大喝，铺张浪费，不准用公款请客、送礼。

三、 严格执行上级有关文件规定，做好开学工作。学校应制定出合理的绩效工资发放制度，并严格执行。

四、 各学校每学期开学10天内合理地制定出本学期计划。对于未负债学校也应有计划地支取，防止不顾学校的经济承受能力，超前开支或借贷开支。

五、 根据教育局财务管理规定，每学期结束10天内要对各项费用及时结账，学校不得有账外应付款，对于年末或学期末结账的上期费用一律不报销。

六、 健全财务审批手续，每张原始凭证必须有经手人、证明人签字，再经学校领导审批，报账员审核后方可报销。学校领导、财务人员必须严把报销关，采购货物、办公用品、校舍维修等凭证，除手续齐全外，必须凭正式发票报销(特别是大额发票)，不报白条。一般由专人购买。

七、 会计人员必须认真审核发票，对手续不齐，发票失真应及时向领导反映或者拒付。

八、 任何个人不能随意借支学校公款，若出差、购物暂借，回校后要及时结算。

九、 各校要认真做好有关个人所得税、医保费、住房公积金、防洪保安资金、失业保险金等项目代扣和宣传工作。

十、 必须按中心小学的规定执行财务制度。

十一、 每学期至少进行一次财务核查，并张榜公布。每学期末完小结账需全员参与。

学校季度考核会议纪要篇五

(一)指导思想

以十八大精神为指导,解放思想,实事求是,开拓创新,围绕学院20xx年总体工作思路,在认真落实教学管理工作和学生管理工作的基础上,抓好专业建设,师资队伍建设和毕业生就业工作,继续加强实践教学,突出课程建设工作,努力实现各专业的培养目标。

(二)工作重点

- 1、教学管理工作
- 2、专业建设特别是课程建设工作
- 3、加强各项规章制度建设
- 4、师资队伍建设工作
- 5、毕业生就业工作
- 6、学生管理工作

完善的常规教学管理是实现专业培养目标的重要保证。我系的常规教学管理工作运行良好,但在评估工作过程中仍然暴露出一些问题,为此,在新的一年里,我们将一方面坚持计划,规划的规范性,制度性,减少弹性;同时,加强教学管理工作中检查,督促的经常性,持续性,有效性。

1、要求各任课教师根据所任教课程的特点,认真完成好各教学环节,做好课前,课中和课后的各项相关工作。

2、吸取迎评工作中的经验教训,建立,健全相关教学文件,加强档案建设与档案管理工作。齐全、完整、高质量的教学文件是保证教学质量的关键。我们在新的一年里将大力加强相关教学文件的建立,健全工作。如理论教学中的教学大纲,考试大纲,教学档案,教案,教学日志,听课记录,点名册,作业及作

业批改纪录等;实践教学涉及到的基本教学文件如实践教学大纲,实践教学任务书,计划书,审批表,总结,实习/实训报告(含报告批改记录,报告成绩),实习/实训指导记录等都要建立健全,并在教学检查和期末评定中作为考核项目。

3、各任课教师应在遵循教学规律,坚持教学原则的前提下,围绕专业培养目标积极探索高职高专的教学模式和教学方法。教学过程中必须充分考虑到学生的文化素质及专业特点,做到因材施教,实现教与学的有机结合,杜绝照本宣科。

1、办学模式的探索

财务会计专业已经有了四届毕业生,在办学上有了一些成熟的经验,力争在20xx年形成关于高职财会专业的示范性办学模式;投资理财专业属于新兴专业,目前各高职院校尚未形成成熟的办学模式,我们应在此领域抓紧探索,尽早摸索出一套可行的适应地方经济发展需要具有地方特色的人才培养方案。我们对会计电算化专业也进行了有益的尝试和探索,积累了一些经验,今后要继续加强该专业课程体系的改革与建设,争取尽快办出鲜明的专业特色。

2□20xx年上半年做人才需求状况调查,论证涉外会计,金融与保险,房地产经营与管理三个专业设置的必要性,可行性,并通过人才需求状况调查,对投资理财专业人才培养目标定位,素质能力结构和教学计划等进行调整与修订。

3、课程建设

课程建设是专业建设的基础,是实现专业人才培养目标的关键。我们要首先抓好核心专业课程的建设,带动其他课程的建设,进而推动专业建设的步伐。在20xx年,我系各专业课程建设的重心是根据各专业人才培养目标,加强教学计划和教学大纲的修订,力争尽快建立起科学的,完善的理论和实践课程(教学)体系。

4、加强教学方法改革

先进的教学方法能够提高教学质量,促进学生理论水平与实践技能的提高。在新的一年里,我们鼓励教师加强教学方法改革,推广案例教学等先进教学方法,培养学生运用所学专业知 识独立思考问题,分析问题和解决问题的能力。使学生在探讨,解决问题的过程中培养敢于解放思想,勇于创新的精神。在实践实训环节教学中,探利用多媒体教学方法和现场教学方法等,提高学生的动手操作能力。

5、加强实践教学

认真落实各专业的实践教学环节,切实提高学生的实践能力。我系财务会计和会计电算话专业实践教学大纲和已编写完成,明年进行各专业的编写工作,在编写实习/实训指导书过程中要以教研室为单位认真讨论,反复修订,以使制定后的指导书能够真正对实习/实训起到应有的支持作用。

继续加强校外实习基地建设,充分利用社会资源来完成我们的若干实践环节。财务会计专业和会计电算化专业在充分利用现有实验设施和校外实习基地的同时,力争在财务制度建设规范的工业企业建实习基地两处;投资理财专业是新上专业,争取建立两处校外实训基地(金融或保险企业一处,房地产企业一处),以满足实践教学需要。

认真落实各项教学管理规章制度,用制度来规范和约束教学管理工作和教师的教学工作。加强各项工作的计划性,规范性,避免工作中的盲目性和随意性。