# 最新个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划(十六篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-05-18

*个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划一1、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，严格把关，...*

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划一**

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，严格把关，不能有半点疏忽和大意。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，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。

5、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。

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行。无计划开支必须专项审批。

要求财务管理科学化，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，更能符合公司发展的步伐。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划二**

作为公司的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为公司节约每一分成本为已任。为再次出色的完成上级交给我工作，特制定如下出纳工作计划：

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，严格把关，不能有半点疏忽和大意。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，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。

5、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。

结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行。无计划开支必须专项审批。

要求财务管理科学化，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，更能符合公司发展的步伐。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划三**

在过去的一年中，我系按照学院工作部署，圆满的完成了北迁大学城，人才培养水平评估，常规教学，学生管理等各项工作任务，全系教师发扬艰苦奋斗，团结协作的精神，取得了显著的工作业绩和效果.展望20xx年，我系将严格按照学院的工作安排和要求，根据新的一年学院提出的发展目标以及我系的实际情况，继续发扬艰苦奋斗，团结协作的工作作风，努力做好以下各项工作：

(一)指导思想

以十六大精神为指导，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，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，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.

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划四**

财务会计部从公司成立后，20××年11月份开始正式走上正轨，在这两个月中，财务会计部主要是继续处理原二分公司未完的业务和新公司成立后前期工作的开展，主要工作有；

1、继续原二分公司未完业务的处理，办理银行帐户销户，整理相关凭证、帐簿等财务资料并归档；

2、根据公司的整体安排，完成办公设施的布局、电脑设备、软件设施等安装工作，准备好开展工作的硬件环境；

3、做好过渡期间财务日常业务的处理工作；

4、根据集团公司和所里的`布置，在公司领导的支持和其他部门的配合下，完成了公司20××年财务预算工作；

5、根据公司业务开展和财务工作的需要，拟定军训心得体会了成本核算、存货管理、差旅费管理等管理办法，为财务工作的正常开展奠定了基础；

6、根据公司网络配置进度，联系软件公司安装财务核算软件，设置帐套并根据公司管理工作的需要进行初始化，为20××年财务核算工作的正常运行做好准备；

7、根据公司要求，做好20××年公司财务决算策划工作，促进各项业务流程手续的完善，完成20××年财务决算工作。

上述是财务会计部近两个月的主要工作，20××年财务会计部根据公司生产经营业务的需要和公司管理工作的需要，主要做好以下几方面的工作：

1、根据公司管理的需要，做好公司20××年各项费用的预算，为20××年费用控制做好准备；

2、根据集团公司要求，配合会计事务所，做好20××年度会计报表审计工作和其他审计工作；

3、结合公司生产经营管理工作的特点，逐步建立和完善财务核算体系，让公司财务核算工作走上正轨，满足公司日常管理工作的需要；

4、协同采购、生产、销售等部门，建立和完善存货计价、存货核算、费用分配、在产品核算、完工产品核算等体系，及时、准确反映产品成本；

5、监控部门费用预算的日常执行情况，督促各部门降低成本、节约费用，负责预算调整的日常管理，分析预算执行情况，及时提供合理建议；

6、做好公司收入、成本、费用等相关业务的日常处理，实施会计监督，确保会计信息的真实性和完整性；

7、按期编制各请示报告种会计报表，及时、准确反映公司财务状况和经营成果，做好重大经济活动的财务分析，为公司决策提供财务支持；

8、建立资金管理体系，做好资金的预测、协调、分析和控制，督促应收帐款的回收，合理分配和使用资金，确保公司生产经营的正常开展；

9、组织公司存货、固定资产、现金等资产的年度盘点工作，保证帐证、帐卡、帐实相符，确保公司资产安全；

10、做财务工作计划好公司与银行、税务等部门的协调工作，合理制定税收筹划方案并组织实施，改善税收环境，提高内部节税意识；

11、做好会计凭证、账簿、报表等会计资料和财务资料的整理、保管和归档工作，确保会计档案的完整；

12、组织、实施好20××年度财务决算20××年财务预算工作，按时完成决算报表、预算报表的编制，准确反映公司年度财务状况和年度经营成果，做好20××年的财务预测工作。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划五**

共拟定了三方面的内容：

第一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是12年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：12年财务上将有大的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部12年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，把握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

第二、加强规范现金治理，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，为公司提供财力上的保证。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，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

第三、个人见意措施要求财务治理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务治理的作用。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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金治理力度，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，以限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划六**

在过去的20xx年里，我在上级行社领导的正确指导下，紧紧围绕联社业务经营中心为前提;狠抓会计业务基础工作，强化财务管理，化解会计风险，使东回信用社的财务工作平稳过度到20xx年。

20xx年才刚刚开始，我们社就开展了引深“求和谐树形象创佳绩”主题竞赛活动和引深案件专项治理“回头看”深度排查活动，在这两项活动当中，处处离不开柜台操作和柜台服务。我作为一名主管会计，主要负责本网点的财务管理工作，行使会计的管理和监督职能，为了更好地完成今年联社下达的各项指标任务，努力践行理事长“夯实基储规范经营、创新机制、稳健运行、努力推进平定信合事业”的讲话精神，特作出如下工作计划：

一、健全内部管理制度，加强内控建设，做到依法核算、合规经营，堵塞经济案件的发生。

为了进一步规范我社的业务操作，严格执行各项内控制度，强化内部管理，促进各网点依法合规经营，防止各类案件的.发生，我制定了《东回信用社违反业务管理规定和业务操作规程处罚办法》，把安全保卫、操作流程、柜台服务、仪表、出勤五项内容纳入内控制度考核范围，详细、完整地制定了各项处罚办法，以处罚为手段，有效地规范了各项业务操作，提高了全体员工的业务素质，加强了风险防范，防止违规行为的发生。

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面做起：1、会计基本规定;2、会计报表质量;3、计算机管理;4、联行结算管理;5、会计档案管理;6、网点管理;7、会计经营管理。

二、加强业务监督、检查力度。

从历年来各金融机构发生的案件情况来看，最主要的原因就是监督检查力度不大，检查流于形式，检查范围广，但不深入，检查声势大，但不扎实，没有真正起到监督检查的作用。吸取历年案发经验，风险源主要集中在重要空白凭证、库存现金、帐户和止付挂失等方面，我今年计划加强重要空白凭证、库存现金、帐户管理，加大对存单、存折止付和挂失手续监督检查力度，采用定期和不定期检查两种方式进行检查。

1、重要空白凭证方面：

检查重要空白凭证是否实行专人、专库管理，是否按要求领用、使用、结存、销号，登记是否准确、完整、及时，作废凭证是否按要求管理。重要空白凭证核算是否正确，是否做到了帐实、帐簿、帐表“三相符”，从根本上杜绝重要空白凭证上的案件隐患。

2、库存现金方面：

及时对库存现金进行检查，严格控制超库存现象，使现金管理达到规范化，一方面杜绝了白条顶库、挪用库款、库款不符等现象，另一方面还限度地降低了非生息资金的占用。

3、英押、证方面：

检查英押、证是否做到了三分管，是否实行了ab角管理制，交接是否有记录。

4、帐户方面：

是否建立对帐制度，对帐岗、记帐岗、复核岗是否实行三分离制度，对帐是否及时，同业款项是否逐笔勾对，企业存款是否核对发生额，对帐率是否达到规定要求，是否设立对帐台帐，台帐记录是否与实际对帐情况相符，对帐单印章是否与预留印鉴核对一致。

三、加强柜台人员业务培训，组织技术练兵、努力提高业务人员素质。

针对各网点柜台工作人员知识结构和层次不同等现象，按照缺什么补什么的原则，向他们讲解各类业务操作流程、金融法律法规、新财务制度等方面的知识，用知识武装头脑，培养他们“干一行、爱一行、专一行”，“学一行、会一行、懂一行”的意识，每季度组织一次技术比武，将比武成绩纳入年终考核，从而提高他们的学习积极性，高质量、高效率地为客户服务。

回顾20xx年的工作，自己感到有许多不足之处：一是业务素质提高不快，对新的业务知识学习不够不透;二是本职工作与其他同行相比，还有差距，创新意识不强;三是只满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等。在新的一年里，我针对平时的工作要求，结合我社的实际，对柜台工作人员的岗位进行重新分工，对各岗的职责重新进行了明确，将“求树创”活动的目标作为我们的奋斗目标，截止目前，我社各项存款较年初净增670余万元，各项收入已实现1260万元。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划七**

作为一名财务负责人，树立正确的监督观和服务观，是做好财务工作的重要前提。财务的基本职能是监督，但仅仅做好监督还不够。优秀的财务团队要在严格执行监督的前提下，为其他部门提供良好的服务工作，使其他各部门工作能及时、有效完成。只有监督与服务并举，方能获得集团及公司领导的认可，使财务工作的价值化。

财务负责人到岗后，应尽快对公司的基本情况进行了解，包括整个项目的基本情况、开办期的期限、开办费金额、人员编制、已到岗人员情况等。与公司领导班子及其他各部门负责人多沟通，了解其开办期整体工作内容及各阶段性工作任务，为日常监督及服务工作垫定良好基础。

财务负责人到岗后，一般公司已经由商管总部拓展部完成了前期验资、工商注册等工作，财务负责人应按照商管总部的要求，对已办理的各种证照进行整理归档，对尚未办理的各种手续进行登记，与商管总部及各相关政府部门加强沟通，在规定时间内办理好或协助责任部门办理好各种证照，避免在日常工作中出现不必要的麻烦，影响公司的.良好形象。

商管公司在开业前基本上没有收入，开办费是其最主要的经费来源。公司在对开办费进行分解上报后，随着时间变化，分解内容可能需要进行适当调整。财务负责人应根据实际工作需要，对需要调整的项目及时调整，以便于后期支出时进行合理监控，既满足工作需要，又能使总体支出控制在合理额度之内。临近开业及开业前几天，由于各种突发事件较多，各种不可预计费用相应会比平时增加很多，这其中会有相当部分需计入开办费。所以在前期的费用支出中，应遵循谨慎性原则，适度从严把控各项日常支出，以预留出合理额度备开业期间急用。

招商推广费用是专项费用，只能用于与招商推广相关的支出。在企划部相关工作开始阶段，就要督促、配合其做好整个开办期的费用整体分解工作，按月向商管总部上报月度费用预算，严格按预算支出。同时在日常业务办理过程中，要严格监督各相关人员按集团要求提交各种相关手续，如费用预算审批oa、合同、合同审批表、三方比价或直接发包审批、招投标审批、广告验收手续等。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划八**

作为一名财务负责人，树立正确的监督观和服务观，是做好财务工作的重要前提。财务的基本职能是监督，但仅仅做好监督还不够。优秀的财务团队要在严格执行监督的前提下，为其他部门提供良好的服务工作，使其他各部门工作能及时、有效完成。只有监督与服务并举，方能获得集团及公司领导的认可，使财务工作的价值化。

财务负责人到岗后，应尽快对公司的基本情况进行了解，包括整个项目的基本情况、开办期的期限、开办费金额、人员编制、已到岗人员情况等。与公司领导班子及其他各部门负责人多沟通，了解其开办期整体工作内容及各阶段性工作任务，为日常监督及服务工作垫定良好基础。

财务负责人到岗后，一般公司已经由商管总部拓展部完成了前期验资、工商注册等工作，财务负责人应按照商管总部的要求，对已办理的各种证照进行整理归档，对尚未办理的各种手续进行登记，与商管总部及各相关政府部门加强沟通，在规定时间内办理好或协助责任部门办理好各种证照，避免在日常工作中出现不必要的麻烦，影响公司的.良好形象。

商管公司在开业前基本上没有收入，开办费是其最主要的经费来源。公司在对开办费进行分解上报后，随着时间变化，分解内容可能需要进行适当调整。财务负责人应根据实际工作需要，对需要调整的项目及时调整，以便于后期支出时进行合理监控，既满足工作需要，又能使总体支出控制在合理额度之内。临近开业及开业前几天，由于各种突发事件较多，各种不可预计费用相应会比平时增加很多，这其中会有相当部分需计入开办费。所以在前期的费用支出中，应遵循谨慎性原则，适度从严把控各项日常支出，以预留出合理额度备开业期间急用。

招商推广费用是专项费用，只能用于与招商推广相关的支出。在企划部相关工作开始阶段，就要督促、配合其做好整个开办期的费用整体分解工作，按月向商管总部上报月度费用预算，严格按预算支出。同时在日常业务办理过程中，要严格监督各相关人员按集团要求提交各种相关手续，如费用预算审批oa、合同、合同审批表、三方比价或直接发包审批、招投标审批、广告验收手续等。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划九**

xx年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，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。

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流；

2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的经济效益；

3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法；

4、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用；

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的\'监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度；

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1.加强预算管理

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的主动性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2.加强支出管理

（1）严格执行经费预算计划。

（2）严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

（3）严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

（4）学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

（5）凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

1.抓好财务公开工作

学生收钱项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2.抓好财务监管工作

（1）凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

（2）开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

（3）每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

（4）每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥作用。

1.开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的优良习惯，杜绝浪费。

2.种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3.爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人公认识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把\_乡中心幼儿园办成\_乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划篇十**

xx年，我们要对过去工作中不足的地方进行完善管理，对做得好的我们需要把工作做得更好，加强财务管理，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。

1、响应公司工作会议精神，围绕公司资产经营考核目标，开源节流，增收节支，强化成本控制，从每一件小事做起，为公司真正的开源节流；

2、财务部作为公司的核心部门之一，肩负着对成本的计划控制、各部门的费用支出、以及对销售工作的配合与总结等工作任务，在领导的监督下财务部各工作人员应合理的调节各项费用的支出，保证财务物资的安全；服务于公司、服务于员工、服务于客户，以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润化，以的人力配置谋取的经济效益；

3、在新的一年里，财务部工作人员应在领导的正确领导下制定对全公司其他部门的考核制度或者相关办法；

4、在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并带有互相协作补充性，相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督作用；

5、在应收帐款上起到有效的监督作用：明确各岗位的职责，对应收款的\'监督，对工程款回收的期限把握、回款具体事宜、相关责任人都应有相应的监督，加大财务监督力度；

6、对前工作期间应进行有阶段性的总结，从月度小结到季度、半年、全年总结；做好资金预算工作，其中包括对应付款项、应收款项等等；做好财务报表的编制工作，要求帐务清晰、任务明确；

7、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

在新的一年里，祝愿公司能上一个大台阶，我将与公司同进步，共发展！

财务人员要提高自身素养，不折不扣地执行财经纪律，管好用好幼儿园的钱。

1.加强预算管理

预算工作要适应财政预算体制改革的形势，要适应幼儿园内部管理体制改革的需要，合理安排各项支出。调动各部门理财的主动性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

2.加强支出管理

（1）严格执行经费预算计划。

（2）严格执行审批制度，规范经费的使用程序。

（3）严格开支发票的会签制。开支发票需两人以上签名，严格执行国家有关规章制度的开支范围及开支标准。

（4）学校重大支出项目如修缮、内部装璜、设备采购等，应进行事前论证，编制项目预算，经行政会议集体研究，由幼儿园教师代表会通过，报中心学校批准，按有关规定规范操作。

（5）凡纳入政府集中采购的物品采购时按照规定程序办理。

抓好财务公开、监管工作，完善幼儿园内控制度，增加幼儿园财务的透明度。

1.抓好财务公开工作

学生收钱项目及标准要在幼儿园校门口的公示栏中向社会公示，接受社会的监督。幼儿园的日常的收入、支出、重大项目建设、大宗采购，房屋租赁等，要在教代会、行政会议上公开，在幼儿园内公示。

2.抓好财务监管工作

（1）凡幼儿园的各项预算外收入、结算资金、物品采购和重大支出项目都要列入监管范围。

（2）开学两周后，对开学收费情况组织一次内部审计审核，并将内部审计审核的结果及时在幼儿园教师会议上予以公布，并提出整改意见。

（3）每个月，向中心学校报一次财务情况，接受乡中心学校审计和监督。

（4）每期末，组织全体教师结算学校经费，并做好审计检查报告和整改结果等资料存档。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

经费是幼儿园持续发展的基本保障。在经费不足的今天，唯有合理使用经费才能促进学校发展，才能在服务师生、服务教学上发挥作用。

1.开源节流，杜绝浪费。用水用电，使幼儿园的一笔大开支，总务处要鼓励教职工养成随手关水、关电的优良习惯，杜绝浪费。

2.种菜养猪，提高福利。总务处要鼓励教职工充分利用幼儿园空地种菜，利用剩饭剩菜养猪，提高教职工福利待遇。

3.爱护财产，减小损耗。总务处要鼓励教职工树立主人公认识，爱护幼儿园财产，提高幼儿园财产利用率，减小损耗。

总之，总务处要充分发挥效能，做好幼儿园财务工作，为幼儿园长足发展服务，把\_乡中心幼儿园办成\_乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划篇十一**

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

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。

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、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。

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。

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，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。

严格按照上级要求，作好补助僻寄宿生生活费、僻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。

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，努力形人爱护公物的良好氛围。

积极实施实行额财务支出公示、会审制度。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，调动广教职工参与、支持财务工作。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划篇十二**

计划对于我们的工作来说是一项非常有利的事情，我们在这条路上走着，难免会遇到一些我们无法解决的难题，有时候问题稍微过大一些，我们就完全撑不住了。这时候如果我们提前做了计划的话，我们也会给自己的后续留一手，甚至可能将这个问题完全解决。更是作为一名房地产会计，在这样数额过大的工作中，更应该为自己每个月的工作，每个季度的工作以及每年的工作都提前做一次计划。以下是我对未来一年做的新计划：

工作效率无论在哪个行业都是非常重要的，它是我们工作的基本要求。而个人的能力也直接展现在我们的工作效率之上了。所以作为一名会计，要有自己的效率，也要抓紧一些时间，更快更准的完成自己的工作。所以在工作的时候更应该抓住一些时间点，然后提高自己的工作效率，接着我的工作密度也可以提上来了。这样一来，我相信自己应该可以在这份工作上做到一个不错的成绩了。所以以后的`时光里我会更注重效率的提升，加强自己的工作密度，希望用最短暂的精力完成最高质量的工作。

在我的这份工作当中，我认为技巧是一项很重要的方法。往常我们工作当中，一般都会用到很多的简洁方法，其实通过自己的整理之后，我们就可以总结出一个更好的技巧来。这是需要我们通过实践积累的，也需要我们自己动脑筋，愿意去思考问题。所以从这个层面上来说，要提高技巧，就必须要改变自己的固有思维。所以往后的每一天我都会在关注工作效率的同时，也注重改变自己一些老套的思维方式。这样会让我的工作更好的！

一年就这样的到来了，虽然一年的时间不长不短，但是对于我们来说，也已经足够需要好好谋划一下了。一年虽然不长，但我们的人生少了一年，便不会再多一年了。所以只有好好珍惜当下，为未来做一些规划，也为自己的工作打下一个基础。不管以后会遇到怎样的问题，我们都可以给自己一个明确的答复，也可以让一些困难变得轻一些了。时光漫漫，未来还有很长值得我们去思考，也值得我们去不断探索。我已经做好了准备开启新的征途了，出发！

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划篇十三**

根据我行今年一年来会计结算工作的实际情况，明年的工作主要从三个方面着手：抓服务、抓质量、抓素质，现就针对这三个方面制定我营业部在xx年的工作思路。

客户是我们的生存之源，作为营业部又是对外的窗口，服务的好坏直接影响到我行的信誉：

1、我行一直提倡的“首问责任制”、“满时点服务”、“站立服务”、“三声服务”我们将继续执行，并做到每个员工能耐心对待每个顾客，让客户满意。

2、随着金融业之间的竞争加剧，客户对银行的服务要求越来越高，不单单在临柜服务中更体现在我行的服务品种上，除了继续做好公用事业费、税款、财政性收费、交通罚没款、bsp航空代理等代理结算外，更要做好明年开通的高速公路联网收费业务、开放式基金收购业务、证券业务等多种服务品种，提高我行的竞争能力。

3、主动加强与个人业务的联系，参与个人业务、熟悉个人业务以更好为客户服务。虽然已经上了综合业务系统，但因为各种各样的原因还没有能做到真正的综合，是我营业部工作的一个欠缺。

4、以银行为课堂，明年我们将举办的银行结算办法讲座，增加人们的金融知识，让客户多了解银行，贴近银行从而融入到我行业务中。

5、继续做好电话银行、自助银行和网上银行的工作，并向优质客户推广使用网上银行业务。

随着近年来金融犯罪案件的增多，促使我们对操作的规范、制度的执行有了更高的要求：

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的钢性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理（确保我行开户单位的质量）和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

1、督促科技部门对我营业部的电脑接口尽快更换，然后严格按照综合业务系统的要求实行事权划分，一岗一卡，一人一卡，增强制度执行的钢性，提高约束力。

2、进一步强化重要环节和重要岗位的内控外防，着重加强帐户管理（确保我行开户单位的质量）和上门服务。

3、进一步加强会计出纳制度，严格会计出纳制度的执行与检查，规范会计印章和空白重要凭证的使用和保管。

4、重点推行支付密码器的.出售工作，保证银企结算资金的安全，进一步提高我行防范外来结算风险的手段。

5、规范业务操作流程，强化总会计日常检查制度以及时发现隐患，减少差错杜绝结算事故。

6、切实履行对分理处的业务指导与检查。

7、做好会计核算质量的定期考核工作。 xx年我们将会有更好的精神面貌来迎接！前进中我们有更好的方向，不断的努力得到不断的发展，相信我们是可以做好的。当前国家正面临着金融危机的干扰，所以在今后的工作中，我们一定要更加的努力，金融危机使我们国家的经济发展产生了很大的影响，经济发展速度明显放缓，所以在今后的工作中，我们银行必须要为国家排忧解难，为恢复国家经济作出最大的贡献！

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划篇十四**

在去年会计工作规范管理的基础上，继续开展会计规范化管理工作，提高会计核算管理水平，防范和化解操作风险。具体从8个方面抓起：会计基本规定；会计核算质量；会计报表质量；计算机管理；联行结算管理；会计档案管理；信用社网点管理及其它；会计经营管理。特别是会计档案管理历年来有所欠缺，每年的会计凭证虽然都归了档，但未按档案管理办法归类整理，需要进一步规范。

紧紧抓住增收、节支两个环节，外抓收入，内抓管理，力争全年实现在足额提取应付利息，提高拨备水平的前提下，实现利润\_\_万元，确保社社盈余和专项票据兑付全县信用社资产利润率逐年上升的目标。针对目标，制定出台《\_县农村信用社\_\_年增盈创利实施方案》，围绕增收、节支两个环节进行了安排。外抓信贷质量管理，积极盘活存量优化增量，拓宽增收渠道，千方百计应收尽收。内抓财务管理，降低经营成本，特别要加强营业费用的管理，在确保个人费用的前提下，压缩公费用，确保专项票据兑付全县信用社资产费用率逐年下降目标。

具体抓好五项操作：

1、是财务开支操作：对营业费用实行费用额和费用率控制，严格实行了“以收定支、先提后支、多收多支、少收少支、以率定额，超支自负”的费用计提开支原则，将费用控制在核定比例之内。

2、是比例操作：即在费用开支方面针对国家有关政策规定，对职工福利费，工会经费，养老保险，待业保险金等按比例准确计提。对招待费、宣传费等要在规定比例之内节约使用。

3、是预算操作：对培训费、会议费、修理费、电子设备费购置及运转费实行了预算制，做到了在具体操作中严格按照预算控制支出。

4、是包干操作：对差旅费、邮电费、水电费、公杂费等我们结合区域实际和市场物价情况合理制定包干使用办法，无正当理由超出包干限额的社，其超额部分扣减个人费用。五是成本操作：严格加强了其他成本项目和营业外支出的管理，坚持按月监控，防止以其他名义列支。

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，近年来，通过每年的序时检查，使得各营业网点对重要凭证使用，管理达到了加强，但此项工作不敢懈怠，\_\_年\_月份我们要组织人员对\_\_年\_月至\_\_年\_月的重要空白凭证领用进行了专项序时检查。从联社领回开始一直查到各社使用，逐项逐类凭证跟踪进行检查。同时要求信用社主管会计每月对所辖网点的`重要空白凭证检查一次，每次检查认真登记《重要空白凭证检查登记簿》，责任明确。

去年\_月份，市银监局分局批复我县信用社自然人股入股起点为\_元，法人股入股起点为\_元，投资股比例\_%。入股起点的提高，给规范股本金带来了巨大困难，\_\_年虽然开展了此项工作，但离票据兑付要求还有差距，需要进一步规范。\_年底投资股比例\_%，还差\_个百分点，需在一季内达到比例。\_\_年要大力开展增资扩股工作，虽然\_年底县信用社的资本充足率已达到\_%，但如果按票据兑付考核办法，我县信用社的资本充足率还不足以兑付专项票据，还需进一步加大增资扩股的力度，确保专项票据兑付时不受影响。

信息披露工作直接影响到专项票据兑付工作，今年\_月份之前，要组织信用社按专项票据兑付标准认真开展信息披露，具体对\_\_年度的各项经营指标完成情况、股金分红情况、“三会”召开情况、利润分配情况等进行披露，将信息披露报告和信息披露表放于相关场合，以便广大社员和利益相关者能真实准确地了解我县农村社各项业务经营的真实情况。

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划篇十五**

1、自我兴趣爱好：

爱好：阅读、旅行、看动漫、养花、做手工。

最喜欢的书刊有：月亮与六便士、简爱、傲慢与偏见、时间简史、西游记、小王子等。

心中偶像：x、x、xx

2、自我的优点：

有耐心，对生活充满信心，决心的事情会全力以赴去做，用心去感受生活，充满对新事物的好奇心，细心，认真，稳重，对他人友好。

做事喜欢先做好准备，有计划，有条理，善于合理安排时间，做好后进行审查，努力追求卓越。

求知欲强，好奇心强，实践潜力强。

3、自我的缺点：

个性内向，沟通能力差，固执，胆小，思想保守，缺乏自信和冒险精神，缺乏主动性，自制力不够强，没有行动没有压力，没有社会实践的潜力。

缺乏自信，不敢尝试一些新事物，对失败和不确定感到紧张和压力，不屈服于别人对自己的反对，不敢在公众面前展示自己，有点害羞。

4、解决自我认知中的缺点：

加强与他人的交流，参与各种各样的活动，锻炼自己;在开始工作时，必须制定详细的计划，并坚持按照计划完成任务，不能放纵自己的懒惰。

5、职业兴趣和潜力

我的职业兴趣属于传统类型，尊重权威和规则，职业有序稳定，细心有序，但缺乏想像力。通过大学学习，掌握了会计应具备的专业潜力。同时，我有很强的学习潜力，使用词汇和语言的潜力，使用数学的潜力等等，但是人际沟通的潜力并不好。

6、职业价值观

职业生涯中最重要的因素是健康因素，包括工资高、福利好、全额保险、职业稳定、工作环境舒适、交通便利、生活便利等;其次是发展因素，包括兴趣爱好、机会均等、公平竞争，挑战工作，发展自身才能的能力，工作自主，培训机会，晋升机会，专业同行，发展空间大，出国机会多，最后还有声望因素，包括单位知名度，单位规模和社会地位等。

1、社会环境分析

当前，我国经济发展迅速，人民生活水平逐步提高，社会竞争越来越激烈，大学生就业压力大，供大于求，求职者素质要求越来越高。

2、职业环境分析

行业分析：会计行业对人才的需求仍然很大。会计工作是一项政策和专业技术工作。会计人员的专业知识水平和业务潜力直接影响会计工作的质量。

职业分析：目前中国每年有上万名会计专业毕业生进入人才市场。虽然会计是一门很受欢迎的职业，但在这种情况下，普通和初级财务人员的供给也明显供过于求。但高端金融人才很难找到。财务会计是企业事业单位最重要的经济信息系统和控制系统，是一项专业技术力量雄厚、个人素质要求较高的工作。越来越多的企业开始对员工有新的期望和要求。目前，凭借多年的会计工作实践经验，会计职称如注册会计师、acca、aia等的中高级会计人才成为市场上抢手货。这些情况使得就业市场的竞争日益激烈。面对这种情况的当代大学生，我们应该更好地规划自己的未来，制定合理的规划。

1、确定职业目标：

职业类型：注册会计师

典型特征：高级经济主管

成功标准：在企业担任财务主管或在会计师事务所工作。

主要职业领域：审计、税收、会计

个人职业道路设计：成功获得注册会计师或在具有良好经济效益和发展前景的公司就业，积累经验，扩大人际关系，最终达到自我的成功标准。

2、未来生活和职业的总体规划：

根据可能的职业道路，今后x年的初步规划如下：

20xx-20xx年，在为注册会计师考试做准备的同时，获得文凭、会计资格证书、初级会计专业技术资格证书、cet-4和cet-6证书;

从20xx年到20xx年，进入公司锻炼。在此期间，拿到中级会计师证，积累了工作经验，通过注册会计师考试。

在202x-20xx年，进入会计师事务所，经过三年的工作经验，成为正式的注册会计师。

3、大学在校期间的总体规划：

学业方面：以优异成绩完成大学学业，取得初级会计师资格证书，并于大四时签约合适的公司。

个性发展：在最后的`一年里，试着做想做的事，读想读的书，学想学的东西，不留下任何遗憾。

健康方面：每天保证充足的睡眠，不熬夜。经常参加体育锻炼，提高自己的身体素质。

4、大三大四计划：

大三：通过大学英语六级考试，通过至少一门的注册会计师考试。

大四：签约一家合适的公司。

我们周围的环境随时都在变化，自我会随着生活经验的不断积累而成熟。因此，职业生涯规划总是会发生变化。做好职业目标评估和调整工作，跟上形势变化。通过对实际情况和目标实现程度的分析，做好职业目标的评估、修改和调整，重新制定适合自身发展的职业目标，以保证其可行性，从而实现职业目标。

1、评估的资料：

职业目标评估：如果我发现自己不适合做会计，我会考虑重新选择我的职业，制定新的职业计划;在工作的中后期，如果我发现自己不适合管理工作，我会努力争取机会，学习mba课程，增加自我管理的潜力;

职业道路评估：当我从未被公司看重时，我将重新选择公司;当公司的管理理念与我自己的理念不相容甚至相矛盾时，我会选择离开，寻求新公司;

实施战略评估：如果我在短期内工作太努力或压力太大，我会选择假期去其他地方放松。

其他因素：如果身体有重大疾病，我会选择辞职，等待身体康复，重新就业;如果家庭发生重大变化，如果需要更多的资金，我将选择一份薪水较高的工作。如果我需要长期陪伴家庭，我会选择辞职，陪伴家庭克服困难;如果经济状况不足以支撑整个家庭，我会尽量减少开支，在找第二份工作来充实家庭的时候。

2、评估的时间：

一般来说，我会定期评估该计划一年;如有特殊情况，我会在任何时候作出相应的评估和调整。

3、规划调整的原则：

职业生涯规划的目标必须明确，实现目标的步骤要慎重，与时俱进，随机应变，考虑职业生涯发展的全过程，划分和安排职业生涯规划的各个阶段的路径，必须是具体可行的。规划设计要有明确的时限或标准，便于评估和检查，便于跟踪实施情况。

这是我的职业生涯规划。职业生涯规划非常重要。职业是跨越一个人生活的事业。规划职业实际上是规划自我的生活。有了目标，就有动力，如果你有计划，你必须努力使它成为现实。我相信，只要你努力，你就必然能够实现我的目标!

**个人会计工作计划及目标 会计个人工作规划篇十六**

根据xx县教育委员会财务科xx年的工作计划，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xx县财政局、xx县教委关于下达的xx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，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、换证工作。

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。

6、做好职工公费医疗工作，按时发放门诊费。

（二）设施设备的管理及使用

1、执行xx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）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，解决红寺学校粉刷教室、办公室和改善门窗的工作。解决大营满族小学27间教室漏雨问题，满足教育教学需要。需投入18.3万元。

2、中心校没有主席台，体育设备存放在教室，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，以便更好地开展教育教学活动。中心校建主席台一个，房屋4间。规划操场560平方米。北墙裂缝，重建90米。需投入30万元。

3、配备新锅炉，建3间锅炉房。需投入15万元。

为更好地完成会计工作，增强服务意识，提高工作效率。

1、 严格贯彻一费制制度，开学初公示收费标准，让每位家长明明白白缴费。

2、 开好票据，与银行做好协调工作，将每笔款项进入相应专户。

3、 按时完成在职教师及退休教师的每月工资报表，及时调整、变动相关工资，完成各类工资表格。

4、 做好每季度退休教师的医药费发放工作，服务到位，让每位退休教师满意。

5、 做好在职教师及子女医药费的发放工作。

6、 与校领导商议，做好xx年度学校收支预算，努力做到科学、合理、节约、务实。

7、 与总务主任合作，做好一学期社会实践活动费、作业本费的退费工作，做到实事求是、丝毫不差。

8、 配合区财政局，做好各种报表的填写工作。

9、 和班主任老师密切配合，做好xx年度少儿医疗保险的申报工作，为家长、为社会做实事。

10、 每月月底完成学校财务的月报工作，及时汇报学校财务状况。

11、 积极配合学校，完成学校各种应急任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！