2024-2025第二学期财务中心计划

一、工作目标

以学校教育教学工作为核心，严格执行财务法律法规和上级主管部门的相关规定，加强财务管理，规范财务流程，开源节流，合理配置资源，确保学校财务工作的透明化、规范化和科学化，为学校教育教学提供坚实的物质保障。

二、具体工作计划

（一）预算管理

1. 制定年度预算：根据学校本学期的教学计划、设备更新需求、基础设施建设等实际情况，结合历年财务数据，科学合理地制定年度预算方案，确保预算的准确性和可行性。

2. 严格预算执行：加强预算执行过程的监控，定期对预算执行情况进行分析和评估，及时发现并解决预算执行过程中出现的问题，确保各项支出在预算范围内进行。

（二）收入管理

1. 规范收费行为：严格按照上级主管部门规定的收费标准和收费项目进行收费，杜绝乱收费现象。收费过程中要使用统一的票据，做到收费公开透明，收费结束后及时公示收费情况。

2. 加强非税收入管理：做好学校各项非税收入的收缴和上缴工作，确保非税收入及时足额上缴财政专户。

（三）支出管理

1. 严格支出审批：所有支出必须经过严格的审批程序，大额支出需经校理财小组或校委会集体讨论决定，确保支出的合理性和必要性。

2. 优化支出结构：优先保障教育教学所需的资金支出，合理安排设备购置、基础设施维修等费用，做到专款专用，提高资金使用效益。

（四）资产管理

1. 加强固定资产登记与管理：开学初对学校的固定资产进行全面清查和登记，建立详细的固定资产台账，确保账实相符。定期对固定资产进行盘点，及时处理资产的报废、转让等事宜。

2. 完善物品采购管理：严格执行学校的物品采购制度，对采购的物品进行严格的验收和登记，确保采购物品的质量和数量符合要求。

（五）财务监督与公开

1. 加强内部监督：定期对财务工作进行内部审计和自查，及时发现并纠正财务管理中存在的问题，确保财务工作的严谨性和规范性。

2. 推进财务公开：每月或每季度向学校领导和教职工公示财务收支情况，接受师生的监督和质询，增强财务工作的透明度。

（六）财务人员培训

1. 加强业务学习：组织财务人员参加各类业务培训和学习活动，及时了解和掌握最新的财务政策法规和会计核算方法，不断提升财务人员的业务水平。

2. 提高服务意识：教育财务人员树立正确的服务思想，增强服务意识，提高服务质量，为学校的教育教学工作提供高效、优质的服务。

（七）其他工作

1. 配合学校其他部门工作：积极配合学校的教育教学、后勤保障等工作，为学校的整体发展提供有力的支持。

2. 做好财务档案管理：对财务凭证、账簿、报表等财务档案进行规范整理和归档，确保财务档案的完整性和安全性。

三、保障措施

1. 加强组织领导：成立以校长为组长的财务管理工作领导小组，加强对财务工作的领导和监督，确保财务工作的顺利开展。

2. 完善制度建设：进一步完善学校的财务管理制度，明确财务工作流程和职责，确保财务工作的规范化和制度化。

3. 强化责任落实：明确财务人员的工作职责和任务，将财务工作纳入学校绩效考核体系，确保各项财务工作任务的落实。