**2023-2024学年度第二学期 财务部工作计划**

新学期财务部将在董校的领导下，紧紧围绕学校重点工作目标，按照校长工作会议要求，坚定信心，统一思想，团结协作，以饱满的工作热情，优质高效的开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。

本学期工作计划如下：

**（一）全年重点工作计划**

　　1、23-24学年决算报告编制

完成决算报告编制，做好2023-2024学年决算报表上报及报表的解释说明工作；

2、24-25学年预算编制

　　做好上学年日常费用预算执行情况分析及新学年日常费用预算编制；财务将会对预算工作进行跟踪，以配合学校本学年的工作计划；

　　3、强化资金计划管理

　　根据集团安排继续做好资金管理，完善资金调度安排，编制资金（月度、季度）计划，保证学校资金使用计划性；

4、收费工作

老生学杂费收费、新生伙食服务费代办服务费收取及其他创收性及服务性项目收费工作；

5、23-24第一学期 期末代办费结算工作

**（二）加强规范管理、做好日常核算方面的工作计划**

财务部每天都离不开资金的收付与财务报销、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，在财务核算工作中财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为学校节省各项开支费用尽自己最大的努力。做到不做错账、漏账，保管好各类票据和账单，严守财务纪律，把控各类费用报销关口，要求做账准确率达到100%。

　1、严格执行集团和学校财务制度，做好成本费用的控制，进行成本费用预测、计划、控制、核算分析；

　2、做好日常会计核算工作，及时装订会计凭证，及时清理往来款项；

3、出纳严格按照现金管理办法和银行结算制度，办理现金收付和银行结算业务;及时准确登记银行、现金日记账，做到日清月结；

4、配合集团准确提供相应财务报表及管理报表，及时对学校经营情况进行财务分析，为经营管理和决策提供可靠的依据；

5、认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账表相符；

4、学校少儿医保的上报工作；

**（三）其他方面的工作计划**

1、根据学校业务内容不断健全财务核算与监督体系，进一步提高财务管理水平；

2、加强与学校外部单位的联系，与银行、税收、教育局、发改委等部门建立良好的关系；

3、负责与教育局、统计局、税务局、审计等部门的沟通和协调工作，确保学校财务工作的顺利进行；

4、协助学校其他部门完成相关工作，提供财务支持；

财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，为学校“一年更比一年好”经营目标的实现共同努力。

苏州新草桥中学财务部

2024年1月