# 幼儿园财务年度总结(12篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-06-19

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。幼儿园财...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**幼儿园财务年度总结篇一**

一、严肃财经纪律，严格经费管理

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。调动各部门理财的积极性，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。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

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。

学生收费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、服务教学上发挥最大作用。

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、关电的良好习惯，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意识，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，把某中心幼儿园办成某龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

**幼儿园财务年度总结篇二**

园领导的正确指导和广大教师的配合下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这半年来的工作，能严格按照财务岗位的工作要求，做好各项财务工作。作为幼儿园财务人员，在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成了本职工作、上级要求完成的各项工作及其他事务工作。

一、收费工作

1、我园本学期严格按照博湖县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

(1)小班每人每月管理费12元，保育费每人每月60元，卫生费每人每月8元，合计80元;

(2)中、大班每月管理费12元，保育费每人每月55元，卫生费每人每月8元，合计75元。

2、学校在开学前制作安装了收费标准公示牌，让老百姓明白交费。

3、在收费过程中，对家庭特别困难的儿童，我园根据实际情况认真贯彻落实“减、免、缓”政策，允许其先入学，尽最大努力提高儿童入园率。查村和敦村分幼儿园保育费每人每月只收了45元，减轻了村民特别是少数民族村民的经济负担，有力地提高了少数民族儿童的入园率。

4、查乡中心幼儿园大班每人每月收取伙食费60元，小班每人每月收取伙食费50元，每月伙食费不足部分由幼儿园补贴。

5、对我乡所有入园幼儿的收费都实行一人一票的收费模式，边收费边开票。

二、日常工作：

1、严格执行财务管理制度，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。

2、贯彻执行收费管理制度，每月不定期地收取各幼儿的费用，开出收据，即使将收到的现金存入财政局预算外专户。

3、井然有序地完成了职工工资、其它应发放的经费发放工作和其他应付经费的缴付工作。

4、坚持财务手续，严格审核，发票上必须有园长、经手人签字方可报帐，对不符合报销手续或是不正规的发票不予支付报销。

5、坚决执行票据管理制度、支票及财务印章管理制度，按时核销票据，妥善保管各种票据。

6、执行收入、支出管理制度，保证实事求是、专款专用、收支两条线，做到精打细算，合理安排各项支出。

7、按时采购幼儿园教育教学需要的各种物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。

三、其它事务工作：

1、协助做好固定资产管理以及固定资产的预决算，及时向财政局上报固定资产相关材料;

2、做好人员、工资的统计工作，按时上报各种统计资料;

3、做好社会保险、公积金的按时、足额缴纳等保障性工作;

4、按时足额征缴个人所得税，做好个人所得税的每季的结报工作;

5、重新办理了法人登记证书和组织机构代码证;

6、按时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等;

7、按时交纳电费、电话费;

8、做好教师的服务工作(工资、津贴的发放、医疗费用的报销、购房等);

9、做好教师实名制工作，加班加点地完成了教师实名制信息录入和上报工作;

10、做好教师动态信息库的变更上报工作;

11、积极协助搞好幼儿园的美化和环境整治，创设良好的育人环境。

12、按时足额收缴党费;

13、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

三、存在的问题回顾检查存在的问题，有如下几点：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新政策不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

2、在工作较累的时候，有过松弛思想，出现了麻痹大意等现象，这是对自身要求不够高的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的懒惰思想，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

在今后的财务工作中，我将继续认真贯彻执行幼儿园的各项规章制度，为幼儿园的正常运行，打好坚实的基础，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

**幼儿园财务年度总结篇三**

一、情况分析： 新一学期开始了，为了能更好地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作能更加规范化、制度化。

二、指导思想：

本学期以《幼儿园管理规程》和《幼儿园收费管理》为指导，做好幼儿园财务工作。发挥财务在幼儿园经营管理和提高经济效益中的作用，继续贯彻“拓源、节流、增效”的经营管理要求，发挥资金运用的最大效益，巩固和发展幼儿园各项工作。

三、工作重点及措施：

(一)做好财产、财务管理工作：

1.严格执行机构各项财务制度和财产制度要求，做好财务账目，做到账物相符。

2.坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

3.按照财务制度，办理现金的收付业务，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用

4.严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字

5.在规定的日期做好财务结算，发票整理，核算每月财务报表，做到账目清楚无误。

6.坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二)事务工作方面：

1.做好本学期收费报名工作，规范收费，文明收费。用耐心、细致、微笑的服务，来树立良好的窗口形象。确保收费账目清楚，无遗漏。

2.督导仓库管理员日常物品管理，核查每月仓库进出台账，做到仓库账务清晰，无误，

3.加强物品采购的计划性，防止库存积压。

4.加强资产的管理，建立明细台账，责任到人。

5.对符合条件的员工办理社会保险，了解相关劳务关系知识。

三、学期月工作重点

八月：

1.参加机构财务培训(关于建立伙食台账)

2.申报学期初物资采购计划。

3.新生家长报名收费工作。

4.对班级网络，电脑以及投影设备进行维护

5.统计员工7月份工资

九月：

1.新学期报名收费工作

2.办理员工社会保险

3.办理幼儿学平险

4.清点本学期各班资产

5.完成财务各项表格

6.统计8月份员工工资

十月：

1.收取幼儿秋游费用，协助秋游活动的组织

2.核查仓库各类账目

3.完成财务各项表格

4.统计9月份员工工资

十一月：

1.圣诞节物资申报采购

2.清查各部门物品增减情况，更新资产表

3.统计10月份员工工资

十二月：

1.参加机构管理干部财务知识培训

2.规范整理账务表格，争做账务规范园所

3.统计10月员工工资

元月：

1.盘点整理幼儿园财产申报下学期物资计划

2.收取幼儿学位费

3.对幼儿缺勤需退费情况进行统计

4.学期各类资料收集、整理归档工作

**幼儿园财务年度总结篇四**

新学年即将开始，为了能更好地做好日常财务核算，加强财务管理工作。做到财务工作有计划性、科学性的开展。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。特拟订财务部门工作计划及具体执行方法如下：

(一)财务工作

1、根据发改委的最新收费政策及上级有关指示精神，做好新一阶段的收费工作。统计幼儿人数，每月制作幼儿收费明细表，打发票，按要求代收幼儿保险费，较好的完成幼儿收费工作。做好幼儿发票的留存上缴与核销工作。每月按要求收取内部职工伙食费，工会经费与党费并及时存入银行或上缴。

2、做好日常出纳工作，按照财务规定领用并使用支票。不签发空头支票。按照流程每月提取备用金报销，签章齐全方可报销，不拖沓。清点现金，做到不超出财务制度规定的金额。每月按要求认真检查原始发票，粘贴整齐，录凭证。

做好现金与银行日记账的手工登记，打印银行与现金日记账与资金日报表，做到日清月结。及时核对银行账户余额与账面余额，查询已支付的支票是否划走，最后进行对账，制作银行余额调节表。及时核查支付令的使用情况，财政零余额授权支票的使用进度，确保零余额账户资金支出的有效性和及时性。

3、定期检查厨房燃气使用情况，到燃气公司购买燃气。幼儿伙食费、内部职工伙食费按每月规定时间结账，由保健医对账完毕领导

签字方可结账，做到不拖拉。不错款。做好幼儿园日常开销的结账等事宜。

4、继续加强财会业务学习，认真学习上级下发的最新政策文件，对于不懂或不熟悉的问题，及时向教委财务科、审计科和其他幼儿园的资深财务人员请教。积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌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

5、做好年度预算和决算的审核、检查监督、上报工作。根据上学期在预算执行中出现的情况，通过计算比例增加的方法，再结合新时期幼儿园的实际需求和项目安排等，编制新一年的年预算。严格按照年批复的预算，并结合实际安排使用项目资金支出等，确保项目按照计划进行相关审计验收工作。

6、完善财务会计各项工作制度。随着新情况、新问题的出现，原有的财务制度已不符合当下新时期的要求，需要结合新政策、新情况进行完善，以便于今后财务工作正常有序的开展。

7、按照上级有关规定和幼儿园的实际需求，做好每季度零余额用款账户基本支出用款计划的编报工作，以及每月的项目用款计划的编报工作和财政追加的其他资金的用款计划编报工作，确保各项资金的使用效益，保障各项用款计划执行进度得到落实。

8、严格按照财政的要求和流程，编制每一笔支付令，确保制作的每一张支付令都能有效的使用，每日在财政大系统上，查询支付令

的使用情况，及时更正错误，或对需要说明情况的支付令加以解释，保证每一笔资金都能及时进行交付。

(二)其他工作

1、每学期核对固定资产时都要进行仔细清查，并做好记录和备案。

2、按照教委的要求，仔细审查核对编制政府采购月报表、季度报表和年度报表，并于每季度末做好对政府采购季度报表的申报工作。

3、做好档案材料保管等工作，及时对档案进行整理、装订和存放。注意保险箱的随时关闭，保管好重要票据、帐簿要上锁保管，离开财务室要随时关好门窗，平时严禁一切人员随意进出财务室和使用财务电脑。

4、做好新入职教职工的社会保险和公积金的参保缴费工作;以及老职工的保险、公积金调入调出工作，保障每一名教职工的切身利益。

5、及时准确的完成新调入临时工的社保缴费工作和工资的发放工作。

6、认真完成上级部门、园领导布置的其他临时性工作。

年，在幼儿园的整体工作要求下，我部门将继续加大对资金的管理力度，严格按照年初预算执行各项财务收支，严格执行各项财务管理制度及其他各项制度，充分发挥财务的职能作用，积极准确的完成全年各项工作计划，为我园的稳健发展而做出应有的贡献。

\_\_幼儿园财务室

年

幼儿园财务工作计划 14

1、每学期核对固定资产时都要进行仔细清查，并做好记录和备案。

2、按照教委的要求，仔细审查核对编制政府采购月报表、季度报表和年度报表，并于每季度末做好对政府采购季度报表的申报工作。

3、做好档案材料保管等工作，及时对档案进行整理、装订和存放。注意保险箱的随时关闭，保管好重要票据、帐簿要上锁保管，离开财务室要随时关好门窗，平时严禁一切人员随意进出财务室和使用财务电脑。

4、做好新入职教职工的社会保险和公积金的参保缴费工作;

以及老职工的保险、公积金调入调出工作，保障每一名教职工的切身利益。

5、及时准确的完成新调入临时工的社保缴费工作和工资的发放工作。

6、认真完成上级部门、园领导布置的其他临时性工作。

在幼儿园的整体工作要求下，我部门将继续加大对资金的管理力度，严格按照年初预算执行各项财务收支，严格执行各项财务管理制度及其他各项制度，充分发挥财务的职能作用，积极准确的完成全年各项工作计划，为我园的稳健发展而做出应有的贡献。

**幼儿园财务年度总结篇五**

根据上级有关规定，认真贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

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。调动各部门理财的积极性，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。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

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。

学生收费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、服务教学上发挥最大作用。

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、关电的良好习惯，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意识，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，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

**幼儿园财务年度总结篇六**

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xx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。xx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，打造一流的品牌幼儿园。

(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。

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。

**幼儿园财务年度总结篇七**

本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工 具体工作如下：

(一)做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二)事务工作方面：

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。(2)幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境：

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

**幼儿园财务年度总结篇八**

新学年即将开始，为了能更好地做好日常财务核算，加强财务管理工作。做到财务工作有计划性、科学性的开展。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。特拟订财务部门工作计划及具体执行方法如下：

(一)财务工作

1、根据发改委的最新收费政策及上级有关指示精神，做好新一阶段的收费工作。统计幼儿人数，每月制作幼儿收费明细表，打发票，按要求代收幼儿保险费，较好的完成幼儿收费工作。做好幼儿发票的留存上缴与核销工作。每月按要求收取内部职工伙食费，工会经费与党费并及时存入银行或上缴。

2、做好日常出纳工作，按照财务规定领用并使用支票。不签发空头支票。按照流程每月提取备用金报销，签章齐全方可报销，不拖沓。清点现金，做到不超出财务制度规定的金额。每月按要求认真检查原始发票，粘贴整齐，录凭证。做好现金与银行日记账的手工登记，打印银行与现金日记账与资金日报表，做到日清月结。及时核对银行账户余额与账面余额，查询已支付的支票是否划走，最后进行对账，制作银行余额调节表。及时核查支付令的使用情况，财政零余额授权支票的使用进度，确保零余额账户资金支出的有效性和及时性。

3、定期检查厨房燃气使用情况，到燃气公司购买燃气。幼儿伙食费、内部职工伙食费按每月规定时间结账，由保健医对账完毕领导

签字方可结账，做到不拖拉。不错款。做好幼儿园日常开销的结账等事宜。

4、继续加强财会业务学习，认真学习上级下发的最新政策文件，对于不懂或不熟悉的问题，及时向教委财务科、审计科和其他幼儿园的资深财务人员请教。积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌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

5、做好年度预算和决算的审核、检查监督、上报工作。根据上学期在预算执行中出现的情况，通过计算比例增加的方法，再结合新时期幼儿园的实际需求和项目安排等，编制新一年的年预算。严格按照20xx年批复的预算，并结合实际安排使用项目资金支出等，确保项目按照计划进行相关审计验收工作。

6、完善财务会计各项工作制度。随着新情况、新问题的出现，原有的财务制度已不符合当下新时期的要求，需要结合新政策、新情况进行完善，以便于今后财务工作正常有序的开展。

7、按照上级有关规定和幼儿园的实际需求，做好每季度零余额用款账户基本支出用款计划的编报工作，以及每月的项目用款计划的编报工作和财政追加的其他资金的用款计划编报工作，确保各项资金的使用效益，保障各项用款计划执行进度得到落实。

8、严格按照财政的要求和流程，编制每一笔支付令，确保制作的每一张支付令都能有效的使用，每日在财政大系统上，查询支付令的使用情况，及时更正错误，或对需要说明情况的支付令加以解释，保证每一笔资金都能及时进行交付。

(二)其他工作

1、每学期核对固定资产时都要进行仔细清查，并做好记录和备案。

2、按照教委的要求，仔细审查核对编制政府采购月报表、季度报表和年度报表，并于每季度末做好对政府采购季度报表的申报工作。

3、做好档案材料保管等工作，及时对档案进行整理、装订和存放。注意保险箱的随时关闭，保管好重要票据、帐簿要上锁保管，离开财务室要随时关好门窗，平时严禁一切人员随意进出财务室和使用财务电脑。

4、做好新入职教职工的社会保险和公积金的参保缴费工作;以及老职工的保险、公积金调入调出工作，保障每一名教职工的切身利益。

5、及时准确的完成新调入临时工的社保缴费工作和工资的发放工作。

6、认真完成上级部门、园领导布置的其他临时性工作。

20xx年，在幼儿园的整体工作要求下，我部门将继续加大对资金的管理力度，严格按照年初预算执行各项财务收支，严格执行各项财务管理制度及其他各项制度，充分发挥财务的职能作用，积极准确的完成全年各项工作计划，为我园的稳健发展而做出应有的贡献。

**幼儿园财务年度总结篇九**

一、情况分析： 新一学期开始了，为了能更好地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作能更加规范化、制度化。

二、指导思想：

本学期以《幼儿园管理规程》和《幼儿园收费管理》为指导，做好幼儿园财务工作。发挥财务在幼儿园经营管理和提高经济效益中的作用，继续贯彻“拓源、节流、增效”的经营管理要求，发挥资金运用的最大效益，巩固和发展幼儿园各项工作。

三、工作重点及措施：

(一)做好财产、财务管理工作：

1.严格执行机构各项财务制度和财产制度要求，做好财务账目，做到账物相符。

2.坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

3.按照财务制度，办理现金的收付业务，努力开源节流，使有限的经费发挥真正的作用

4.严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字

5.在规定的日期做好财务结算，发票整理，核算每月财务报表，做到账目清楚无误。

6.坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二)事务工作方面：

1.做好本学期收费报名工作，规范收费，文明收费。用耐心、细致、微笑的服务，来树立良好的窗口形象。确保收费账目清楚，无遗漏。

2.督导仓库管理员日常物品管理，核查每月仓库进出台账，做到仓库账务清晰，无误，

3.加强物品采购的计划性，防止库存积压。

4.加强资产的管理，建立明细台账，责任到人。

5.对符合条件的员工办理社会保险，了解相关劳务关系知识。

三、学期月工作重点

八月：

1.参加机构财务培训(关于建立伙食台账)

2.申报学期初物资采购计划。

3.新生家长报名收费工作。

4.对班级网络，电脑以及投影设备进行维护

5.统计员工7月份工资

九月：

1.新学期报名收费工作

2.办理员工社会保险

3.办理幼儿学平险

4.清点本学期各班资产

5.完成财务各项表格

6.统计8月份员工工资

十月：

1.收取幼儿秋游费用，协助秋游活动的组织

2.核查仓库各类账目

3.完成财务各项表格

4.统计9月份员工工资

十一月：

1.圣诞节物资申报采购

2.清查各部门物品增减情况，更新资产表

3.统计10月份员工工资

十二月：

1.参加机构管理干部财务知识培训

2.规范整理账务表格，争做账务规范园所

3.统计10月员工工资

元月：

1.盘点整理幼儿园财产申报下学期物资计划

2.收取幼儿学位费

3.对幼儿缺勤需退费情况进行统计

4.学期各类资料收集、整理归档工作

**幼儿园财务年度总结篇十**

新学年即将开始，为了能更好地做好日常财务核算，加强财务管理工作。做到财务工作有计划性、科学性的开展。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。特拟订财务部门工作计划及具体执行方法如下：

(一)财务工作

1、根据发改委的最新收费政策及上级有关指示精神，做好新一阶段的收费工作。统计幼儿人数，每月制作幼儿收费明细表，打发票，按要求代收幼儿保险费，较好的完成幼儿收费工作。做好幼儿发票的留存上缴与核销工作。每月按要求收取内部职工伙食费，工会经费与党费并及时存入银行或上缴。

2、做好日常出纳工作，按照财务规定领用并使用支票。不签发空头支票。按照流程每月提取备用金报销，签章齐全方可报销，不拖沓。清点现金，做到不超出财务制度规定的金额。每月按要求认真检查原始发票，粘贴整齐，录凭证。

做好现金与银行日记账的手工登记，打印银行与现金日记账与资金日报表，做到日清月结。及时核对银行账户余额与账面余额，查询已支付的支票是否划走，最后进行对账，制作银行余额调节表。及时核查支付令的使用情况，财政零余额授权支票的使用进度，确保零余额账户资金支出的有效性和及时性。

3、定期检查厨房燃气使用情况，到燃气公司购买燃气。幼儿伙食费、内部职工伙食费按每月规定时间结账，由保健医对账完毕领导

签字方可结账，做到不拖拉。不错款。做好幼儿园日常开销的结账等事宜。

4、继续加强财会业务学习，认真学习上级下发的最新政策文件，对于不懂或不熟悉的问题，及时向教委财务科、审计科和其他幼儿园的资深财务人员请教。积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌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

5、做好年度预算和决算的审核、检查监督、上报工作。根据上学期在预算执行中出现的情况，通过计算比例增加的方法，再结合新时期幼儿园的实际需求和项目安排等，编制新一年的年预算。严格按照年批复的预算，并结合实际安排使用项目资金支出等，确保项目按照计划进行相关审计验收工作。

6、完善财务会计各项工作制度。随着新情况、新问题的出现，原有的财务制度已不符合当下新时期的要求，需要结合新政策、新情况进行完善，以便于今后财务工作正常有序的开展。

7、按照上级有关规定和幼儿园的实际需求，做好每季度零余额用款账户基本支出用款计划的编报工作，以及每月的项目用款计划的编报工作和财政追加的其他资金的用款计划编报工作，确保各项资金的使用效益，保障各项用款计划执行进度得到落实。

8、严格按照财政的要求和流程，编制每一笔支付令，确保制作的每一张支付令都能有效的使用，每日在财政大系统上，查询支付令

的使用情况，及时更正错误，或对需要说明情况的支付令加以解释，保证每一笔资金都能及时进行交付。

(二)其他工作

1、每学期核对固定资产时都要进行仔细清查，并做好记录和备案。

2、按照教委的要求，仔细审查核对编制政府采购月报表、季度报表和年度报表，并于每季度末做好对政府采购季度报表的申报工作。

3、做好档案材料保管等工作，及时对档案进行整理、装订和存放。注意保险箱的随时关闭，保管好重要票据、帐簿要上锁保管，离开财务室要随时关好门窗，平时严禁一切人员随意进出财务室和使用财务电脑。

4、做好新入职教职工的社会保险和公积金的参保缴费工作;以及老职工的保险、公积金调入调出工作，保障每一名教职工的切身利益。

5、及时准确的完成新调入临时工的社保缴费工作和工资的发放工作。

6、认真完成上级部门、园领导布置的其他临时性工作。

年，在幼儿园的整体工作要求下，我部门将继续加大对资金的管理力度，严格按照年初预算执行各项财务收支，严格执行各项财务管理制度及其他各项制度，充分发挥财务的职能作用，积极准确的完成全年各项工作计划，为我园的稳健发展而做出应有的贡献。

\_\_幼儿园财务室

年

**幼儿园财务年度总结篇十一**

根据上级有关规定，认真贯彻财务规章，进一步加强学校幼儿园财务管理，严肃财经纪律，廉洁党风行风，提高依法治校、民主管理的水平，确保幼儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

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。

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。调动各部门理财的积极性，发挥财务监管人员的监督职能，为幼儿园理好财。

(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。

学生收费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。

(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。

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、服务教学上发挥最大作用。

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、关电的良好习惯，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意识，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，把苦竹乡中心幼儿园办成苦竹乡龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

**幼儿园财务年度总结篇十二**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，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，为幼儿教育教学提供良好的物质保障。本着求实、创新、到位和科学的原则，全心全意地为幼儿园广大师幼服务。本年工作安排如下：

1.建立本年度账薄，按科目设置总分类账、明细账、往来账。

2.做好开学前的收费报名准备工作。

3.结算上学期幼儿伙食并办理退费手续。

4.办理幼儿及教师保险。

5.编制资金用款计划上报。

6.每月编制工资向财政报送下月工资。

7.审核报销票据，登记行政及伙食账薄。

8.每月编制会计月报表。

9.每月造招聘教师工资表和量化考核奖金表并发放。

10.国有资产产权年检。

11.核定五险一金。

12.整理凭证，装订成册，存入档案。

13.完成领导交给的其他工作任务。

总之，在新的学期里，我们会提高自身业务操作能力，尽力做到财务管理科学化，核算规范化，费用控制合理化，切实体现财务管理的作用，积极完成全年的各项工作计划，为幼儿园的健康发展而做出更大的贡献。

幼儿园财务室

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