

幼儿园财务工作个人年度总结 (通用5篇)

篇1：幼儿园财务工作个人年度总结

幼儿园年度财务总结

写总结的过程，恰恰是对自身思维重新一遍后输出的过程。以下是幼儿园年度财务总结，希望可以帮到您~

根据大会安排，我受幼儿园行政委托，向大家汇报幼儿园xxxx年的财务工作情况，请予审议。

幼儿园的财务工作，是幼儿园各项工作的重要组成部分，是一项政策性较强的工作。它直接涉及到幼儿园各项工作的正常运转和教职工的切身利益。因此，我园财务工作始终坚持严谨、节约、规范的管理原则，在园领导的直接领导下，将幼儿园的有限资金进行合理安排。做到长安排，短打算。在使用经费上，始终坚持服务于教学，有利于教职工积极性的提高，坚持做好民主理财，杜绝贪污、挪用的不良现象发生。具体体现在：

第一、严格执行收费标准，实行亮证收费，杜绝乱收费，开源节流，保证教学投入，得到了上级领导的肯定。

第二、严把开支关，精打细算，杜绝浪费，确保后勤保障工作的有序运行，严格和完善日常采购报销手续，每张外来的原始票据和自制的凭证都有经办、有审核的签字，最后由主管财务领导签批。每一笔报销业务都严格标准，一事同人，不搞例外，发现票据内容不完整等现象，拒绝报销，待手续补齐后，做到帐物相符、帐证相等，再办理报销业务。

第三、xxxx年幼儿园经费收支情况

、幼儿园经费收入情况

年幼儿园教育经费总收入828710.35元，其中：

- 1) 事业收入814040元
- 2) 其他收入14670.35元

、幼儿园经费总支出814411.52元，余额14298.83元。其中：

- 1) 书报杂志费9914.9元
- 2) 办公费336794.26元
- 3) 电费13325.96元

- 4) 水费2606元
- 5) 邮电费2749元
- 6) 培训费25399元
- 7) 交通费10182元
- 8) 差旅费12631.4元
- 9) 招待费8415元
- 10) 伙食费392394元

各位代表，在今后的工作中，我们将严格执行财经纪律、法规

和国家统一的财务制度，加强对幼儿园经费支出的管理和监督，提高财务管理水平，做到“取之得当、用之合理”。为幼儿园各项事业的发展做出积极的贡献，最后预祝大会圆满成功。

看到工作安排里写着熟悉的工作交流时，不由得感叹一声白驹过隙，时光荏苒;光阴似箭，日月如梭，转瞬间新的一学期又到了结束时。忙忙碌碌的做好各项工作，本着勤勤恳恳、兢兢业业的态度，完成财务工作的同时，能很好完成领导交给的其他临时性任务。

一、收费工作

、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。

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;

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。

、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，减少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。

、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。

、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：

、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。

、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。

、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。

、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。

、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。

、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。

、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；

、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；

、按时交纳电费、电话费；

、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)；

、做好教师真实姓名制工作，加班加点地完成了教师真实姓名制信息录入和上报工作；

、做好教师动态信息库的变更上报工作；

、主动协助搞好幼儿园的美化和环境整治，创设优良的育人环境。

、按时足额收缴党费；

、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

四、存在的问题回顾检查存在的问题，有如下几点：

、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。

、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：

、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。

、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，主动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。

篇2：幼儿园财务工作个人年度总结

幼儿园财务年度总结

幼儿园财务年度总结一：在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

、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。

、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。

、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。

、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。

、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：

、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。

、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。

、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。

、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。

、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。

、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。

、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：

、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；

、做好人员、工资的统计工作，按时上报各种统计资料；

、做好社会保险、公积金的按时、足额缴纳等保障性工作；

、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；

、重新办理了法人登记证书和组织机构代码证；

、按时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等；

幼儿园财务工作总结3篇幼儿园财务工作总结3篇7、按时交纳电费、电话费；

、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）；

、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；

、做好教师动态信息库的变更上报工作；

、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。

、按时足额收缴党费；

、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：

、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。

、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二：

学校出纳工作是一个业务量大，业务种类繁多的地方，回顾这一年来的工作，我取得了一定的成绩，现将过去一年的工作总结如下：

思想政治方面我认真学习邓小平理论、党的建设和和谐社会重要思想和党的17大精神，积极参加学校组织的各项政治活动，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

工作业务方面：作为学校出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回学校各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

、坚持出纳手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

二、其他工作

1、迎接教育局评估，准备所需出纳相关材料及数据备份光盘，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我学校帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

三、一点成绩为了适应信息化对出纳工作的新要求，去年我们购买了《出纳

专家》XX豪华版软件，它帐页化的操作与打印，让我轻松实现了出纳工作的电算化，大大提高了工作的效率和准确性，同时，也打印出了真正帐页格式的印刷品质的现金与银行日记帐存档，许多兄弟单位也来我校学习我们的先进经验，为我们单位荣获“出纳工作先进单位”贡献了自己的一份力量。

回顾过去一年的工作，我取得了一定的成绩，但也存在一些不足，为此，我今后要加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对邓小平理论、市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，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。

篇3：幼儿园财务工作个人年度总结

幼儿园财务年度总结

幼儿园财务年度总结「篇一」

在幼儿园做财务工作是一件很荣幸但也需要努力的事情，这一年过得很快，不知不觉中它就已经和我们挥手说再见了。面对过去一年的工作，我在实践中逐渐清楚了前方的方向，我也逐渐的明白了这份岗位所给予我的信任和责任。不管怎样，这一年我在这个岗位上恪尽职守，尽量做好工作当中的点点滴滴，也尽量给这份工作一个完满的结果。一年已经结束了，我在此对这一年的工作进行一个整理和总结。

一、细节上

作为一名财务人员，最重要的就是要注重细节，精心细致。这是一个和数字和金钱打交道的职业，更是在幼儿园学校之内，所以我不得不每天都强调自己要好好的注重细节，不要粗心。我也在自己工作桌前贴了一张大写的“谨慎细心”。这四个字天天提醒着我，要求着我。我也逐渐的在这种提醒中养成了一个不错的成绩。此外，我也很清楚这份工作最低的要求就是要保证细致耐心，慢慢的做好其中的每一个小点，尽量不要出现任何问题。所以这一年我也一直保持着重细节，做好了自己的工作，赢得了赞扬。

二、态度上

当我进入幼儿园的那一刻起，我就已经树立好了自己今后道路上的标准。我是一个比较热情的人，对待我喜欢的工作，喜欢的集体，喜欢的事物，我都充满了热情。而对于我这份财务工作而言，我更是热衷。首先是在幼儿园内，在一个学校之中做好财务是非常有必要的，这一点非常考验我的专业度，也非常考验我自己内心的定力。正是由于在学校之中最这份工作对我们的要求更高，所以我才会做出这个选择，我想好好的磨砺自己，我也希望可以在这样的

环境之中不断前进，去改变自己，去成就自己。

三、不足之处

一年的工作下来，虽然时时刻刻保持警醒的状态，但是深挖下去，还是存在着一些不足的。我总结了一下，主要氛围以下几个小点。

1、偶尔出现粗心的情况。有一段时间我生活中出现了一些变动，那段时间我的精力分散的很厉害，所以就出现了一些小问题，但是后来经过自己的补救，也将影响尽可能的缩小了。这也让我明白，生活固然会影响我们，但是我们仍要保持一个好的心态，让工作不被影响。

2、配合度不高。我是一个比较自信的人，有时候领导交代的一些事情，我总会常常忽略。这一点也被领导批评过。我也可能是太过盲目自大了，这一点我认识到了之后，也尽可能的改正过来了。接下来的时间里可能还会存在着各种挑战，我会把这些缺点改正，然后再继续前行，也希望自己能够带着这一份责任，在未来的道路上，去追求，去争取！

遵守国家财经纪律，执行一切财会制度。遵守职业道德，积极参加业务培训，提高自身素质。分清开支范围和开支标准，有计划地支付各项资金，精打细算，有效地使用资金，做到科目准确，帐表相符。

本人坚持不迟到，不早退。本人认真踏实、尽职尽责地工作，具体如下：

一、收费工作

非常重视规范教育收费工作，严格按照兰价费发(20xx)9号收费文件核定的收费标准收费，并在显著位置将收费标准进行张贴公示，对各种收费项目做明确、细致的解释，接受家长、社会的监督。严格管理用于幼儿个人的代收伙食费、被单费，没有自立收费项目，专款专用，做到让家长放心，让社会满意。每学期接待幼儿家长的报名，以积极热情的态度，接待每一位家长，认真向家长宣传、解释收费文件及本院规章制度，回答家长提出的各种疑问。

二、非税收入收缴电子化管理系统省级第一批上线单位

根据省财政厅《甘肃省全面推进政府非税收入收缴电子化管理化工作的通知》有关文件精神，我单位是省级非税收入电子化管理系统及统一公共支付平台第一批上线单位，撤销原来的非税收入的过渡户，统一使用财政非税收入专户。发票由纸质发票变为电子发票，交款模式由集中汇缴改成直接汇缴，缴款通过微信、支付宝和公共服务平台直接缴到财政厅非税收入专户，于9月按要求试做几笔业务从开电子发票到成功微信直接支付到财政厅专户，积极配合做好推广应用新系统运行的各项工作。

三、积极配合瑞华会计事务所离任经济责任审计

5月份瑞华会计事务所受省妇联的委托，对周院长自20xx年9月1日至20xx年2月28日任职期间经济责任情况进行了专项审计。在审计期间积极配合事务所，提供并编制了任期

内8年经费帐和伙食帐收入支出表、资产负债表、财务决算分析等审计相关的真实、合法、完整的财务资料，按审计人员的要求，于5月17日、5月21日对经费帐和伙食帐帐面固定资产进行两次实地盘点。经审计，未发现帐外帐事项，科目设置准确、帐目清楚，反映良好。

四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合幼儿园发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、记帐及订帐

根据审核后的原始凭证，编制记帐凭证，登记总帐780笔，明细帐985笔，做到帐表相符，帐目清晰。

按会计档案管理标准，整理盖号，装订凭证35本，报表及其他10本，共计6500张。

六、做好年度预算及年终决算工作

结合我院20xx年的部门财政预算，根据我院的发展实际需要，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，完成了20xx年部门财政预算的二上二下的编制工作。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我院各项工作的顺利完成。

20xx年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，记入新账，编制报表等。同时针对报表写财务分析报告，尤其是三公经费，上年与本年，本年各种指标对比，总结经验，以便改进财务管理工作。

七、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对已经申请报废的各项固定资产，院务会拟定上报省妇联，审批后进行帐务及固定资产明细帐的登记工作，确保国有资产的安全。

八、劳资管理工作。此项工作牵涉到教职工的切身利益，所以在工作中力求做到细心、耐心、清楚明了。严格执行相关文件精神，及时补报了专技人员的内部晋级申报工作、新调三人转正岗位设置、退休人员和调出人员的出编相关手续。

九、政府会计制度及衔接处理

3月底参加省财政厅组织的培训，全面学习新制度内容。此项工作的政策性强，情况复杂。根据省财政厅转发《政府会计制度》和《事业单位会计制度有关衔接问题处理规定的通知》财会【20xx】12号文件精神，高度重视，认真领会新制度，全面核查截至18年12月31日固定资产的预计使用年限、已使用年限、尚可使用年限等，按照新制度规定对固定资产全部补提折旧，做了20xx年1月新旧科目、财务报表和预算会计报表的新旧衔接，严格按照规范格式，录入相关基础资料，确保了新旧制度顺利衔接、平稳过渡。

20xx年打算：

继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，编制流程表，加强财务系统的规范性。

能够参加财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高专业知识和职业判断能力。

最后除了做好本质工作外，节约每一分钱，充分发挥资金的整体效益，再接再厉。

幼儿园财务年度总结「篇二」

这一年在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的出纳工作。回顾这一年来的工作，有收获、已有遗憾。

本年度我能热爱幼儿园的工作，积极参加幼儿园组织的各项政治学习和公益活动。协助老师们做好幼儿园各项大型活动。平时能遵守幼儿园的各项规章制度，和同事团结友爱，互相关心，互相帮助。积极参加各项业务培训，努力提高自身业务水平。

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加各项培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，

自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、规范了学校津补贴的发放。

5、做到了以收定支，不负债消费。

6、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

三、固定资产管理方面

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成。

四、加大经费投入力度

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障。

1、争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费。

2、积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取额外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠。

3、力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对我校的投入。

五、规范学校收费行为方面

1、按规章制度收费。

2、规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，用后公示。

3、规范了票据。做到使用统一的专用票据，有收有据，一期一开。

在园领导的领导下、全体教师的共同配合下，本年度我园财务管理井然有序

序，没有隐瞒、截流资金、私设小金库、以及教育乱收费的情况发生。

幼儿园财务年度总结「篇三」

这学期在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这半年来的工作，我是问心无愧的，我的，有没有美化自己，自有公论。我的缺点也是不可掩饰的。我的工作总结请大家评议，欢迎大家提出宝贵。

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，每天一小结，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、每月号至次月号收取每幼儿的费用，开出，及时收回现金存入银行。

3、井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

5、期初未接待新生报名，学期末收取幼儿新学期的书本费。

二、其它工作

我除了做好自己的本职工作外，并兼带班老师，做到认真选择题材，上好每一堂课，及时与家长沟通，共同让幼儿取得进步。在这里领导和同事们给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

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，新知识新科学不断问世。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、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，这是自己素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

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，努力克服自己的消极情绪，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。

20xx年上半年已经过去，在各位领导和同事的指导和帮助下，兢兢业业立足本职工作，在稳定中求创新，在创新中求发展，努力将工作做到一流。现将本学期工作总结如下：

一、认真工作，完成岗位职责

在这一年来，严格遵守财经法规及各类规章制度，较好的完成了本年度的工作任务，期间具体参与的工作主要包括以下几个方面：

1、负责保管零余额账户支票、现金。按规定办理零余额支付，基本账户支付，缴纳水、电、天然气及电话费。核对支付全园职工的个人所得税，学习个人所得税法，上传专项附加扣除数据并实现网络申报个人所得税，缴纳各类非税收入。

2、按照物价局核对标准收取幼儿保育费，伙食费等其他非税收入，使用宁财缴费app进行收费、发放电子票据。使用童邦在线统计考勤，核对考勤。

3、发放我园招聘职工每月工资，分摊公积金。

4、核对我园职工社保、医保，缴纳人员社保。

5、担任我园工会的会计，实行工会会计记账软件。审核整理工会各项开支经费，编制工会预决算。

6、填写各类报表，统计各项费用明细。上半年填写教育经费统计报表，人员供给表，国有资产土地清查表，减税降费清查表，查验公务机票真伪性。

7、整理我园20xx和20xx年所有水、电、天然气和加油费明细账目以及原始凭证，整理成册后报送节能办。

8、完成每月资产月报上报工作，完成每月统计局统计月报工作。

二、创新思路，完成重点工作

结合人工智能发展的新时代，同时大数据、云计算和人工智能等信息技术的发展，引领会计工作进入智能化时代。立足本职工作，完成以下重点工作：

1、结合财政厅的要求，大力推广宁财缴费app。学习后台操作相关事项，实现无现金交易即家长通过支付宝、微信和银联钱包进行支付；无纸化收费即财务通过电子考勤计算收费，应用宁财缴费发布、通知、催缴收费。最后通过系统分析收费数据，为管理者提供决策依据。家长也可通过电子数据，方便自己规划。

2、结合税务局的要求，推行新的个人所得税。通过宣传个人所得税app，上报专项抵扣，实现数据共享传输。

3、学习培训内部控制。根据财政局要求，同时借助第三方咨询公司，学习内部控制各类规章制度，完善我园各类工作流程，工作事项，提高工作的效率以及合规性。

篇4：幼儿园财务工作个人年度总结

第

第1页共1页

幼儿园财务简洁年度总结 (

幼儿园财务简洁年度总结

(经典版)

编制人：_____

审核人：_____

审批人：_____

编制单位：_____

编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢!

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如职场文书、合同协议、总结报告、演讲致辞、规章制度、自我鉴定、应急预案、教学资料、作文大全、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注!

Downloadtips:Thisdocumentiscarefullycompiledbythiseditor.Ihopethatafteryoudownloadit,itcanhelpyousolvepracticalproblems.Thedocumentcanbecustomizedandmodifiedafterdownloading,pleaseadjustanduseitaccordingtoactualneeds,thankyou!

Moreover,ourstoreprovidesvarioustypesofclassicsampleessaysforeveryone,suchasworkplacedocuments,contractagreements,summaryreports,speeches,rulesandregulations,self-assessment,emergencyplans,teachingmaterials,essaysummaries,othersampleessays,etc.Ifyouwanttolearnaboutdifferentsampleessayformatsandwritingmethods,pleasestaytuned!

幼儿园财务简洁年度总结

幼儿园财务简洁年度总结

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够给人努力工作的动力，我想我们需要写一份总结了。你想知道总结怎么写吗？以下是本店铺精心整理的幼儿园财务简洁年度总结，希望能够帮助到大家。

幼儿园财务简洁年度总结1

这学期在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这学期来的工作，我是问心无愧的，我的自我评价，有没有美化自己，自有公论。我的缺点也是不可掩饰的，请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我遵纪守法，为人正直，为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为幼儿园财务，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每天一小结，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、每月按时收取幼儿生活费，并做好记录，及时收回现金存入银行。
- 3、井然有序地完成了守校工资和其它应发放的经费发放工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐）对不符手续的发票不付款。
- 5、开园初期做好幼儿的报名工作。

二、其它工作

我除了做好自己的本职工作外，参与并配合好后勤的管理工作，认真完成好领导安排的工作。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

- 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，新知识新科学不断问世。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，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

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，努力克服自己的消极情绪，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。

幼儿园财务简洁年度总结2

20XX年，我的幼儿园事业取得了可喜的成绩。作为一名幼儿园收银员，我在收款付款、反思、监督、管理四个方面都履行了自己的职责

一年来，我们在不断改进工作方式的同时，圆满完成了以下任务

一、开学期间日常工作

- 1、与银行相关部门联系，有序完成员工工资分配。
- 2、清理客户欠款清单，配合各相关部门完成欠款催收
- 3、核对保险清单，向保险公司办理转移手续，完成员工意外伤害保险的保险工作。
- 4、做好20XX年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

- 1、迎接评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。
- 3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期与会计核对现金和账务，发现现金金额不匹配，做到及时报告和及时处理。
- 2、及时收回公司的全部收入，开具收据，及时收回现金并存入银行，不存在现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务程序，严格核算(发票必须由经办人、承兑人和审批人签字后方可入账)，对不符合程序的发票不予付款。

幼儿园财务简洁年度总结3

时光如白驹过隙，岁月荏苒，光阴似箭，转瞬间新的一学期又到了结束时。本学期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。现将幼儿园财务管理工作总结如下：

一、端正工作态度，完成财务工作

做好财务工作，首先就是要做好每月的财务预算，严格按照每月的预算执行，保证资金的正常运行。

1、我园本学期严格按照发改委核定的收费标准收费。

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，尽努力提高儿童入园率。

4、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。

其次是每个月都要完成的四张报表和六本账本。对所有的报销单及银行往来账逐一分类粘贴凭证后，分别登记好现金、银行账本，按照业务活动支出情况记好明细分类账本。

二、热情接待家长，做好招生工作

虽然托、小班已经满额，也要耐心的回答家长一些关于入园的问题，能解决的尽量帮家长解决，或者告知他们附近还有哪些幼儿园，适时地进行幼儿园财务管理工作总结并提供一些合理的建议。

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、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、细心做好人事，保证教工利益

工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我的主要工作职责就是认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对并做好幼儿园财务管理工作总结，做到万无一失，不能让任何一个人的个人利益受到损失。节日前，要为大家购买物美价廉的节日福利，争取给大家选购到最实惠的物品。

其次是个人所得税和社保。每个月都要进行所得税和社保的核算工作，月初进行网上申报，并把税款按时交到银行。

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；

四、及时沟通班级，耐心服务幼儿并做好幼儿园

班级幼儿的伙食费每月总会有粗心的家长忘记存钱，为了不增加老师的负担，扣款后及时给未存钱的家长发短信，提醒他们存钱。幼儿的学平险费用也在开学初收齐付给保险公司，收集齐的名单上报到教育局，为了不影响幼儿的保险报销，仔细查看家长提交的出险材料，指导填写报销表格，尽快的送到教育局，以免影响幼儿保险的报销。

1、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）；

2、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

；

- 3、做好教师动态信息库的变更上报工作；
- 4、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。
- 5、按时足额收缴党费；
- 6、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

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，参照平日积累的幼儿园财务管理工作总结作为自身参考标准，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

篇5：幼儿园财务工作个人年度总结

幼儿园财务工作个人年度总结

篇一：幼儿园财务工作个人年度总结

时间如白驹过隙，岁月荏苒，光阴似箭，转瞬间新的一学期又到了结束时。本学期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，顺当完成了本职工作、上级要求完成的各项工作及其他事务工作。现将幼儿园财务管理工作总结如下：

一、端正工作看法，完成财务工作

做好财务工作，首先就是要做好每月的财务预算，严格根据每月的预算执行，保证资金的正常运行。

- 1、我园本学期严格根据发改委核定的收费标准收费。
- 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，对家庭格外困难的儿童，我园依据实际状况仔细实行“减、免、缓”政策，允许其先入学，尽努力提高儿童入园率。
- 4、对我乡全部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。

其次是每个月都要完成的四张报表和六本账本。对全部的报销单及银行往来账逐一分类粘贴凭证后，分别登记好现金、银行账本，根据业务活动支出状况记好明细分类账本。

二、热忱接待家长，做好招生工作

虽然托、小班已经满额，也要耐烦的回答家长一些关于入园的问题，能解决

的尽量帮家长解决，或者告知他们附近还有哪些幼儿园，适时地进行幼儿园财务管理工作总结并供应一些合理的建议。

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，发觉金额不符，做到准时向领导汇报，准时处理。

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，发票上必需有园长、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、按时选购幼儿园训练教学需要的各种物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。

三、细心做好人事，保证教工利益

工资是大家的经济命脉，也是人们最关怀，最关注的，我的主要工作职责就是仔细做好工资表的编制，工资项目认真核对并做好幼儿园财务管理工作总结，做到万无一失，不能让任何一个人的个人利益受到损失。节日前，要为大家购买物美价廉的节日福利，争取给大家选购到最实惠的物品。

其次是个人所得税和社保。每个月都要进行所得税和社保的核算工作，月初进行网上申报，并把税款按时交到银行。

1、帮助做好固定资产管理以及固定资产的预决算，准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___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、___保险证、法人登记证等；

7、按时交纳电费、电话费；

四、准时沟通班级，耐烦服务幼儿并做好幼儿园财务管理工作总结

班级幼儿的伙食费每月总会有马虎的家长遗忘存钱，为了不增加老师的负担，扣款后准时给未存钱的家长发短信，提示他们存钱。幼儿的学平险费用也在开学初收齐付给保险公司，收集齐的___上报到训练局，为了不影响幼儿的保险报销，认真查看家长提交的出险材料，指导填写报销表格，尽快的送到训练局，以免影响幼儿保险的报销。

- 1、做好老师的服务工作（工资、津贴的发放、医疗费用的报销、购房等）；
- 2、做好老师实名制工作，加班加点地完成了老师实名制信息录入和上报工作；
- 3、做好老师动态信息库的变更上报工作；
- 4、主动帮助搞好幼儿园的美化和环境整治，创设良好的育人环境。
- 5、按时足额收缴党费；
- 6、在训练局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

在今后的财务工作中，我将连续仔细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，参照平日积累的幼儿园财务管理工作总结作为自身参考标准，为促进幼儿园的进展做出更大的贡献。

篇二：幼儿园财务工作个人年度总结

这学期在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这学期来的工作，我是心安理得的，我的自我评价，有没有美化自己，自有公论。我的缺点也是不行掩饰的，请大家评议，欢迎大家提出珍贵看法。

首先，我遵纪遵守法律，为人正直，为了提高自身的科学理论水平，平常自学电脑学问，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了学问，电脑使我的生活过得改善起来。

其次作为幼儿园财务，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的半年里在不断改善工作方式方法的同时，顺当完成如下工作：

一、日常工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，每天一小结，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发觉金额不符，做到准时向领导汇报，准时处理。
- 2、每月按时收取幼儿生活费，并做好记录，准时收回现金存入银行。
- 3、井然有序地完成了守校工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（发票上必需有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

5、开园初期做好幼儿的报名工作。

二、其它工作：

我除了做好自己的本职工作外，参加并配合好后勤的管理工作，认真完成好领导支配的工作。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃进展，新状况新问题层出不穷，新学问新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业学问、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，这是自己政治素养不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

1、加强理论学习，进一步提高自身素养，增加分析问题、解决问题的力量。

2、增加大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极心情，提高工作质量和效率，主动配合领导同事们把工作做得更好。