

幼儿园财务年度总结

篇1：幼儿园财务年度总结

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，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。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、门卫工作等。

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：

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。

篇2：幼儿园财务年度总结

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，回忆这半年来的工作，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。我的述职报告请大家评议，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、监视、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、每月号至次月号收取每幼儿的费用，开出收据，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。
- 、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，并兼带英语兴趣班老师，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。

回忆检查自身存在的问题，我认为：

- 1、学习不够。当前，以信息技术为根底的新经济蓬勃发展，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。理论根底、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。

篇3：幼儿园财务年度总结

20XX年上半年已经过去，在各位领导和同事的指导帮助下，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

在这半年年来，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。

20XX年即将过去，今年，是我园成立两周年，经过上学年及下学年的两次督导验收，本年度顺利通过了Xx市规范化幼儿园和Xx市区一级幼儿园的评估，Xx也更上一个台阶，将会以一个更好的面貌，迎接20XX崭新的一年到来，同时，今年也是我在Xx幼儿园工作的第二年，Xx从创立到区一级，点点滴滴，集体中每一次努力都是我最值得留念的美好回忆！

篇4：幼儿园财务年度总结

一、合理安排收支预算，严格预算

管理单位预算是幼儿园完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据幼儿园上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向幼儿园领导汇报，开展了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在出纳管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分表达了资金的使用效益，确保幼儿园各项工作的顺利完成。

二、认真做好收费、结算工作

收费是幼儿园最为繁琐，也是政策的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

三、认真做好决算工作

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要开展结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映幼儿园一年度的出纳收支情况，是指导幼儿园预算执行工作的重要资料，

也是编制下年度收支计划的根底，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表开展比照性分析，通过分析，总结经验，揭露存在的问题，为幼儿园领导决策提供依据。

四、努力学习，提高财会人员的自身素质

出纳人员能积极参加镇组织的业务培训，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加幼儿园的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使幼儿园的财会工作能按照国家的政策、法规开展，保证支出的真实性，合法性。

五、努力完成幼儿园的后勤工作

后勤工作将直接影响到幼儿园的一切工作，搞好食堂更为重要，为此总在放学前拟定好下学期的伙食收费报表报局计划出纳科，严格执行计划出纳科核定的标准收取。本着服务于学生目的，规范伙食成本，控制伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

总之，在20xx年，出纳工作取得了一定成绩，这与幼儿园党支部的正确领导是分开的，在新的一年里，一定更加努力，改正缺陷，勤奋务实、开拓进取，为幼儿园建设与发展出谋划策。

篇5：幼儿园财务年度总结

岁月如光阴似箭，岁月荏苒，岁月似箭，片刻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、反应、监察、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改良工作方式方法的同时，顺利达成了本员工作、上级要求达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、正直工作态度，达成财务工作

做好财务工作，首先就是要做好每月的财务估算，严格按照每月的估算执行，保证资本的正常运行。

- 1、我园本学期严格按照发改委审定的收费标准收费。
- 2、学校在开学前制作安装了收费标准公示牌，让老百姓理解交费。
- 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。
- 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。

其次是每个月都要达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据后，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对于入园的问题，能解决的尽量帮家长解决，或许见告他们邻近还有哪些幼儿园，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，每月定期查对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到实时向领导汇报，实时办理。

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估算外专户。

3、井然有序地达成了员工工资、其余应发放的经费发下班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，对不切合报销手续或是不正规的发票不予支付报销。

5、准时采买幼儿园教育教学需要的各样物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。

三、仔细做好人事，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，工资项目仔细查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，要为大家购置物美价廉的节日福利，争取给大家选购到最优惠的物品。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，并把税款准时交到银行。

1、辅助做好固定资产管理以及固定财产的预决算，实时向财政局上报固定财产有关材料；

2、做好人员、工资的统计工作，准时上报各样统计资料；

3、做好社会保险、公积金的准时、足额缴纳等保障性工作；

4、准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、从头办理了法人登记证书和组织机构代码证；

6、准时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等；

7、准时缴纳电费、电话费；

四、实时交流班级，耐心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忘记存钱，为了不增加老师的负担，扣款后实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企业，收集齐的名单上报到教育局，为了不影响幼儿的保险报销，仔细查察家长提交的出险材料，指导填写报销表格，赶快的送到教育局，免得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，加班加点地达成了教师实名制信息录入和上报工作；
- 3、做好教师动向信息库的变更上报工作；
- 4、积极辅助搞好幼儿园的美化和环境整顿，创设优秀的育人环境。
- 5、准时足额收缴党费；
- 6、在教育局和幼儿园之间传送各样文件、资料、材料等。

在此后的财务工作中，我将持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，参照平常积累的幼儿园财务管理工作总结作为自己参照标准，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

篇6：幼儿园财务年度总结

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

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、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;
- 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。