

## 幼儿园会计财务总结

### 篇1：幼儿园会计财务总结

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。

#### 三、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。

#### 四、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2：幼儿园会计财务总结

本文旨在总结我在会计财务工作中的经验和心得，包括工作内容、职责和所取得的成绩。

### 工作内容

作为一名会计财务人员，我的主要工作内容包括但不限于以下几个方面：

1.凭证录入和账簿核对：负责将日常业务凭证录入系统，并核对账簿中的数据准确性；

2.财务报表编制：负责按照公司规定，编制月度、季度和年度的财务报表；

3.成本控制和预算管理：参与制定项目成本预算，并进行实际成本的控制与分析；

4.税务申报和税务筹划：协助财务主管进行税务申报，提前规划税务筹划方案；

5.风险管理：关注公司财务风险，及时发现并提出对策建议。

### 职责和责任

在会计财务工作中，我承担了以下职责和责任：

1.守法合规：遵守会计法律法规，确保财务报告的真实、完整和合规；

2.保密工作：严格遵守职业道德规范，保护公司和客户的商业机密；

3.团队合作：与同事紧密合作，高效完成团队任务，达成共同目标；

4.自我学习：持续学习新知识和技能，提升自己的专业能力，并适应工作的需求；

5.及时反馈：向上级及时反馈工作进展和问题，寻求解决办法，确保工作顺利进行。

### 取得的成绩

在我担任会计财务职位期间，取得了以下成绩：

- 1.提高工作效率：通过优化工作流程和利用财务软件，提高了凭证录入和报表编制的效率；
- 2.准确性和可靠性：准确录入业务凭证，确保财务报表的准确性和可靠性；
- 3.成本控制和优化：通过认真分析成本结构，优化成本控制策略，降低了部分成本支出；
- 4.风险防控：针对潜在财务风险，及时提出风险预警和对策措施，保障了公司的财务安全。

### 结论

在会计财务工作中，我不断学习进取，充分发挥专业能力，通过高效工作和严格的职责履行，为公司的财务管理做出了积极的贡献。我将继续努力提升自己的专业水平，为公司的发展做出更大的贡献。

## 篇3：幼儿园会计财务总结

20XX年我幼儿园出纳取得了可喜的成就，作为幼儿园出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特殊是在非典期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在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、开学期间日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好201某年各种财务报表及统计报表，并准时送交相关主管部门。

### 二、其他工作

- 1、迎接评估，预备所需财务相关材料，准时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务状况的检查工作，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，并提交领导批阅。

3、根据公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

### 三、在本年度工作中

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，发觉现金金额不符，做到准时汇报，准时处理。

2、准时收回公司各项收入，开出收据，准时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、依据会计提供的根据，准时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(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。

## 篇4：幼儿园会计财务总结

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、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。在总结了上学年的财务收支状况后，思想汇报专题结合我们本学年除了正常的收支外，其他需要支出的部分，做了一份本学年的收支预算表，保证收支的平衡。从这一学期的执行情况来看，每月的收支基本都在预算范围内，部分由于特殊情况不在范围内的支出，通过报告请示获批后，给与了支付。

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，往来账目记好三栏分类账本，固定资产按照品牌和型号分类登记到固定资产账本上。账本记好后，再根据凭证做好试算平衡表，业务活动表和资产负债表。其中幼儿伙食费严格按照要求单独核算做账，每日的食物和价格登记在幼儿伙食账本上，并按分类做好幼儿伙食费月结算表，每月的10日前张贴在园告示栏向家长公示。

每月初根据各类报表分别和两家银行及麦德龙做好对账工作，完成地税及国税的网上申报任务，年末按时完成区教育局的教育经费统计报表，并在规定时间内上交教育局计财科。

## 二、热情接待家长，做好招生工作

### 三、细心做好人事，保证教工利益

首先是工资。工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对，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。由于今年开始与南京市社保接轨，在9月初收集齐了所有人员的信息资料，统一为大家更换了最新的医保卡，在10月底有一名保育员因个人原因离职，11月初及时为她办理了社保转出及终解备案手续，并为新来的人员也及时办理了合同签订和社保转入。

### 四、及时沟通班级，耐心服务幼儿

### 五、认真完成每项工作，保持良好的工作状态

完成了民政局年审工作的同时，还参加了民办非企业单位规范化建设评估，这是一项新的创建，由于对其还不够了解，不知道该如何提供各项资料，在参照评估指标及多位老师的协助下，完成了评估且获得了“3A”等级。

除了上述工作以外，我的兼职工作是保健，在需要的时候要协助保健老师完成保健工作。工作是琐碎的，但完成工作要有条理，有计划，把所有的事情尽量做到最好，不管是本职工作还是其他交待的任务，都要认真对待，继续保持这种良好的工作状态一直工作下去。

## 篇5：幼儿园会计财务总结

一、我能热爱幼儿园的工作。关心国家大事，积极参加幼儿园组织的各项政治学习和公益活动。协助教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，同事间能团结友爱，互相关心，互相帮助。积极参加各项业务培训，努力提高自己的业务水平。

二、认真做好会计核算工作。熟悉财会业务，熟练操作财务软件，努力提高工作效率。日常财务工作中我认真审核凭证，完成年初预算、年末决算工作和基本户、财政专户、食堂、基建户每月报表工作。做好每月幼儿托费收费、伙食费退费核算、核对工作，并及时进行每月财务、幼儿伙食费收支情况公示。由于本年度财政预算中在编教职工的目标考核奖、外聘教职工的支出预算指标都是预算外保育费支出，我根据每月收入、支出及时核算进行拨款，保证做好教职工工资、奖金发放工作。每学期末仔细核算、核对幼儿代管费用品做到每一名幼儿人手一份代管用品清单。完成每年社保缴费基数调整公示工作。完成所有报表、账本装订、归档工作，同时协助其它部门做好档案装订工作。在暑假中参加区财政局业务培训、区教育局对学校内审工作。顺利完成区财政局、区教育局、物价局对幼儿园财务工作各项自查工作

三、日常工作中还完成幼儿园的各类证件年检，各类资料上报，调查工作。

做好全园教职工的人事工作，及时为外聘教职工办理人事代理，保证外聘教职工的利益。由于我园人员性质不同，每次去办理各类事项都要去三个不同的地方，每次外出办事我都合理安排好时间，提高工作效率。招生工作每次的报名前后都是电话、人不断，每次我都放下手头工作耐心回答他们，接待他们，尽可能使幼儿家长满意，现已为近50名幼儿办理了新生入园手续。

四、认真做好教育工会工作。工会作为独立经济核算单位，有单独的账户和预算、决算报表。根据年初预算安排尽可能把有限的工会经费发挥更大作用，维护工会会员的权利。顺利通过了xxx年度工会财务自查、互查工作。

## 篇6：幼儿园会计财务总结

### 一、工作总结

2024年是幼儿园会计财务工作的关键之年。在过去的一年里，我积极配合园长和其他同事，认真负责地完成了各项会计财务工作，确保了幼儿园财务的正常运转。在这一年里，我对自己的工作进行了及时总结和反思，发现了一些存在的问题，同时也取得了一些成绩。接下来我将对2024年的幼儿园会计财务工作进行总结，并提出下一步的工作计划。

### 二、工作成绩

1.及时、准确地完成了财务报表的编制工作，保证了财务报表的真实性和准确性。

2.积极协助园长，按时完成了年度预算的制定和执行，确保了幼儿园财务的稳定运转。

3.做好了财务数据的整理和归档工作，使得财务数据的存储、检索和利用更加便捷高效。

4.经常性地进行了财务风险评估和控制，保证了幼儿园财务工作的安全性和稳定性。

以上成绩离不开园长和其他同事的支持和帮助，同时也离不开我自己的努力和勤奋。在今后的工作中，我将一如既往地努力工作，争取取得更多的成绩。

### 三、存在的问题

在过去的一年中，我也发现了一些存在的问题，主要包括以下几点：

1.工作中的流程不够规范，导致办事效率不高，需要进一步完善。

2.对于会计软件的使用还不够熟练，需要加强相关知识的学习和技能的提升。

。

3.在财务风险评估和控制方面还存在一定的不足，需要进一步强化。

以上问题是我在工作中发现的一些不足之处，我将在今后的工作中，针对以上问题进行改进，争取提升自己的工作水平。

#### 四、下一步的工作计划

1.加强会计软件的学习和使用，提高自己的操作技能，提高工作效率。

2.规范工作流程，完善相关制度和规定，提高工作效率和工作质量。

3.不断学习财务方面的知识，提升自己的专业素养，争取在财务管理方面取得更好的成绩。

4.加强园长和其他同事的沟通和合作，形成良好的工作氛围，共同推动幼儿园的发展和进步。

2024年对我来说是一个不平凡的一年，在过去的一年里，我经历了不少挑战，也取得了一些成绩。在今后的工作中，我会继续努力，克服自身的不足，提升自己的工作水平，为幼儿园的发展和健康运转做出更大的贡献。希望在未来的工作中，能够得到园长和其他同事的支持和帮助，共同努力，共同进步。