

幼儿园财务工作计划秋季 幼儿园财务工作计划(优质10篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

幼儿园财务工作计划秋季篇一

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。

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。

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。

幼儿园财务工作计划秋季篇二

20xx年在一如既往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教导。做到财务工作长计划短安排。使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地施展作用。

一、参加财务人员持续教导

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员持续教导但是06年11月底持续教导教材全变由于国家财务部最新发布公告20xx年财务上将有的变动履行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》可以说财务部20xx年的工作将一切缭绕这次改革展开工作由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的请求。首先参加财务人员持续教导懂得新准则系统框架控制和懂得新准则内容要点、和精华。全面按新准则的规范请求熟练地运用新准则等进行帐务处理和财务相干报表、表格的编制。参加持续教导后汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理做好日常核算

1、根据新的制度与准则联合实际情况进行业务核算做好财务

工作。

- 2、做好本职工作的同时处理好同其他部门的和谐关系。
- 3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度办理现金的收付和银行结算业务努力开源节流使有限的经费施展真正的作用为公司供给财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐编制出纳日报明细表汇总表月初前报交总经理留存严格支票领用手续按规定签发创造金以票和转帐支票。
- 4、财务人员必须按岗位责任制保持原则秉公办事做出榜样。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见建议请求

财务管理科学化核算规范化费用把持全理化强化监督度细化工作切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化更能符合公司发展的步伐。 总之在新的一年里我会借改革契机持续加大现金管理力度进步自身业务操作能力充分施展财务的职能作用积极完成全年的各项以最大限度地报务于公司。

幼儿园财务工作计划秋季篇三

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。

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。

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。

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翁意识，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。

幼儿园财务工作计划秋季篇四

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。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。
- 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2017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。

2017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，为幼儿园的稳健发展而做出应有的贡献。

2017年8月

幼儿园财务工作计划秋季篇五

新学期开始，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：

- 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。

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。

幼儿园财务工作计划秋季篇六

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。

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。

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。

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翁意识，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。

幼儿园财务工作计划秋季篇七

幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，财务工作严格执行财务法律、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，使之达到新的办学标准。下面就是小编为大家带来的幼儿园财务工作计划，希望能帮助到大家！

我幼儿园是市中心区重点幼儿园，以往的工作园领导的大力支持、关心和园老师的积极配合下取得了卓越的成绩，新的一年为将好的精神继续发扬，使财务健全合理，不浪费每一分钱并让幼儿吃好、玩好、使家长放心。特做出了幼儿园财务工作计划：

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作等。

要求财务人员工作计划中的重点工作：

(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，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，不管是带班老师还是保健老师都必须有明确的幼儿园个人工作计划，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。

“预防为主”的安全工作方针，层层落实安全工作责任制，

加强安全教育，强化监督检查，切实抓好幼儿园的安全工作，确保幼儿园教师和幼儿的安全，保证幼儿园教学秩序的正常开展。现结合上级有关安全工作的会议精神并结合幼儿园的实际情况制定本学期的安全工作计划：

1、制订幼儿园安全工作管理体系。

幼儿园将继续建立健全由园长为第一责任人的幼儿园安全工作领导小组。开学初，将利用集体会议，重申幼儿园的安全工作制度。宣布本年度安全工作计划和幼儿园安全工作领导小组成员名单，和保教人员、食堂工作人员签订安全工作责任状。明确职责，落实措施，扎扎实实的做好幼儿园的安全工作。

2、措施保障到位，确保幼儿安全

幼儿园将利用各种途径，对幼儿和家长进行安全知识的宣传，特别是加强交通安全宣传。本学期我们将制定值日教师安排表，明确责任，保证幼儿的安全。保健老师在晨检时要做到一看、二问、三摸、四查，及时消除安全隐患，发现问题，及时上报，做好来宾的登记工作，定时开关门，严禁闲杂人员进入幼儿园。各班级利用晨间谈话、教学活动、游戏活动，对幼儿进行浅显的安全常识教育，提高幼儿的安全意识和自我保护能力，防患于未然。开展活动的时候教师要检查场地和设施的安全。确保教学活动的正常开展。定期检查灭火器材，经常检查用电线路是否完好，电器设备安装是否符合规范要求，凡有安全隐患立即更换或纠正。

3、加强饮食卫生安全管理

认真贯彻“健康第一，预防为主”的方针。定期召开食堂职工会议，对后勤人员加强卫生知识的培训。严格采购、储存、保管、留样和消毒制度，严格实行生熟分开，定期检查各项设施的完好情况。组织教职工的健康体检，严格禁止传染病

患者和传染病源携带者从事食堂服务工作。

4、加强对公共场所消防安全管理

5、加强园内安全检查和自我排查

我们将把幼儿园安全工作的开展和各项安全措施落实到位。及时了解本园安全工作的现状，经常排查存在的安全隐患，发现问题，及时整改到位，决不掉以轻心。

安全工作人命关天，责任重于泰山。幼儿园安全工作事关社会稳定和教育教学秩序，我们将把安全教育和管理作为一项经常性工作来抓，建立有效的管理机制，避免发生各类安全责任事故，确保教育教学秩序的稳定以及全园师生生命和国家集体财产的安全。

一、情况幼儿园分析：

新第一学期开始了，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

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。

四、学期月工作重点

二月：

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1月份工资

三月：

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2月份员工工资

四月：

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3月份员工工资

五月：

1. 节日物资申报采购

2. 清查各部门物品增减情况，更新资产表

3. 统计4月份员工工资

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。

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作等。要求财务人员工作计划中的重点工作：

一、做好财产、财务管理工作的：

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，不管是带班老师还是保健老师都必须有明确的幼儿园的工作计划，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。

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，提高依法管理学校、民主管理的水平，确保儿园经费的使用、保管的规范性和效益性。

儿园财务工作计划秋季篇八

一年之计在于春，在这春意盎然的季节，我们又迎来了新的一学期，同样面临着新的挑战、新的机遇，下面是由工作计划网小编为大家带来的“2018儿园财务工作计划”，更多内容请访问工作计划网。

2018儿园财务工作计划(一)

一、情况儿园分析：

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《儿园管理规程》和《儿园收费管理》为指导，做好儿园财务工作。发挥财务在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
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。

四、学期月工作重点

二月：

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1月份工资

三月：

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2月份员工工资

四月：

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3月份员工工资

五月：

1. 节日物资申报采购
2. 清查各部门物品增减情况，更新资产表

3. 统计4月份员工工资

六月：

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5月员工工资

七月：

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

2018幼儿园财务工作计划(二)

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翁意识，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。

2018幼儿园财务工作计划(三)

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。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，开发票，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。

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。

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2018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。

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。

2018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，为幼儿园的稳健发展而做出应有的贡献。

幼儿园财务工作计划秋季篇九

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. 建立本年度账簿，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，登记行政及伙食账簿。
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。

幼儿园财务工作计划秋季篇十

幼儿园财务工作计划后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心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。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：

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。