

幼儿园出纳工作计划 幼儿园出纳员工作计划(模板5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

幼儿园出纳工作计划篇一

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。

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，把我们幼儿园办成我市龙头幼儿园，办成全县农村样板幼儿园。

幼儿园出纳工作计划篇二

20__年是公司发展中的关键一年，集团公司成立后，一切都以崭新的面貌呈现。站在新的起点，财务部将一如既往地围绕公司的总体经营思路和发展规划，认真贯彻执行公司财务预算，以加强财务核算、提高会计素质为主要工作内容，以精细化核算、数量化考核为工作方法，以利润化为目标，以资产经营责任为主线，全面推行制度化、标准化、程序化、信息化的财务管理模式，加强成本核算，实行全员、全过程的财务管理策略，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，为完成公司经营目标作出应有的努力。现就目前情况，做出20__年工作计划如下：

一、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用

作为财务部的一员，既是一名财务出纳工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使；在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”。

二、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

三、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持。

大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是楼层量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。

幼儿园出纳工作计划篇三

一. 加强教育教学理论学习，提高个人的教学质量，加;使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展，并让他们能加强思想业务学习，加强职业道德教育，加强责任;做到“五讲、四美”，当好幼儿的镜子，用自己的一言;上精益求精，敢于改革创新，紧跟形势，适应时代的要认真学习幼儿园内的各项规章制度，做到上班不迟;当班教师不能擅自离岗，不能走廊闲谈，避免意外事故，做好安全措施。

二. 加强教育教学理论学习，提高个人的教学质量，加强幼儿园班主任工作计划的实行。使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展，并让他们能够从玩中学，学中玩。

三. 加强思想业务学习，加强职业道德教育，加强责任心，规范言行，加强精神建设，做到“五讲、四美”，当好幼儿的镜子，用自己的一言一行、一举一动去潜移默化幼儿。业务上精益求精，敢于改革创新，紧跟形势，适应时代的要求。

四. 认真学习幼儿园内的各项规章制度，做到上班不迟到，下班不提早，外出要报告。当班教师不能擅自离岗，不能走廊闲谈，避免意外事故发生。

五. 做好安全、卫生工作，强化安全管理，加强“安全第一”的意识，做到时时事事处处讲安全，并必须做到“四勤“眼勤、嘴勤、脚勤、手勤”，发现不安全的隐患及时处理，杜绝事故的发生，确保幼儿的人身安全。并且做好安全教育工作，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走。要求当班教师点名，并做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处理。

六. 培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不

浪费;午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。并且保证幼儿的户外活动量,促进幼儿身心健康发展。

七.抓好教育教学工作,提高教学质量,教育教学做到面向全体幼儿,因材施教,因人施教,各班级制订出科学的、符合本班幼儿实际、切实可行的教育教学工作。注重幼儿的思想品德教育,做到正面教育,教育教学做到科学化、标准化、规范化。坚持用普通话,积极开展教研活动,在改革创新方面有所建树。

八.在新生开学前做好家访工作,并做到有访有记载。及时做好个别教育,不歧视差生,要爱护每位幼儿,与家长密切配合,共同教育好幼儿。

九.在备课中,积极与其他教师共同研究,全面合作,努力促进教学的进度与学生的接受力相挂钩。认真学习其他老师经验,切实提高备课和上课的质量。

十.以上是我的个人工作计划。总之,我会在教学工作中会努力努力再努力,日常管理上勤奋勤奋再勤奋,不断得使自己有所进步,使自己走得更远,更远,更远。

幼儿园出纳个人工作计划

幼儿园出纳工作计划篇四

一、加强教育教学理论学习,提高个人的`教学质量,加;使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展,并让他们能加强思想业务学习,加强职业道德教育,加强责任;做到“五讲、四美”,当好幼儿的镜子,用自己的一言;上精益求精,敢于改革创新,紧跟形势,适应时代的要认真学习幼儿园内的各项规章制度,做到上班不迟;当班教师不能擅自离岗,不能走廊闲谈,避免意外事故,做好安全措施。

二、加强教育教学理论学习，提高个人的教学质量，加强幼儿园班主任工作计划的实行。使幼儿在德、智、体、美等方面全面发展，并让他们能够从玩中学，学中玩。

三、加强思想业务学习，加强职业道德教育，加强责任心，规范言行，加强精神建设，做到“五讲、四美”，当好幼儿的镜子，用自己的一言一行、一举一动去潜移默化幼儿。业务上精益求精，敢于改革创新，紧跟形势，适应时代的要求。

四、认真学习幼儿园内的各项规章制度，做到上班不迟到，下班不提早，外出要报告。当班教师不能擅自离岗，不能走廊闲谈，避免意外事故发生。

五、做好安全、卫生工作，强化安全管理，加强“安全第一”的意识，做到时时事事处处讲安全，并必须做到“四勤”“眼勤、嘴勤、脚勤、手勤”，发现不安全的隐患及时处理，杜绝事故的发生，确保幼儿的人身安全。并且做好安全教育工作，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走。要求当班教师点名，并做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处理。

六、培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不浪费；午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。并且保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。

七、抓好教育教学工作，提高教学质量，教育教学做到面向全体幼儿，因材施教，因人施教，各班级制订出科学的、符合本班幼儿实际、切实可行的教育教学工作。注重幼儿的思想品德教育，做到正面教育，教育教学做到科学化、标准化、规范化。坚持用普通话，积极开展教研活动，在改革创新方面有所建树。

八、在新生开学前做好家访工作，并做到有访有记载。及时做好个别教育，不歧视差生，要爱护每位幼儿，与家长密切配合，共同教育好幼儿。

九、在备课中，积极与其他教师共同研究，全面合作，努力促进教学的进度与学生的接受力相挂钩。认真学习其他老师经验，切实提高备课和上课的质量。

十、以上是我的个人工作计划。总之，我会在教学工作中会努力努力再努力，日常管理上勤奋勤奋再勤奋，不断得使自己有所进步，使自己走得更远，更远，更远。

幼儿园出纳工作计划篇五

一、认真做好往来帐目，做好现金收支和银行结算工作。

二、严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备，库存现金不得超过银行规定限额，数目清楚，不得以工作之便牟取私利。

三、每月及时统计幼儿出勤天数及职工出勤天数，计算幼儿伙食费并及时编制工资表。及时收结幼儿各项费用，按时发工资。

四、坚持原则，手续健全，发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

五、不断提高业务水平，熟悉各项费用支出，勤俭节约、工作热情、细心、态度和蔼，除做好本职工作外，服从园领导分配的其它工作。

1、负责幼儿园全部现金收付工作。

2、负责掌管幼儿园预算内、外库存现金。根据规定设置现金

帐册，每天做好原始记录，清现金，做到日清月结，正确无误，账款相符。

3、认真审核各项报销凭证，每张凭证须有经手人，验收人及领导签字方能报销，对不符合财务制度的收付款项，在做好宣传解释的基础上，有权监督拒付。

4、应按时、按规定向计划财务室报账。

5、严格遵守现金管理办法，不得挪用现金，不准白条抵库。

6、做好工资单、奖金等各种费用发放工作，管理好收据、印章等。