

幼儿园财务管理经验分享发言稿 幼儿园 财务管理制度(汇总5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

幼儿园财务管理经验分享发言稿篇一

为了加强财务工作管理，提高工作效益，确保资金运用，结合本单位实际情况，特制订以下制度：

一、购买教育材料，必须由教师制订计划、由年级组长填好购物清单交园办。凡购买办公用品和日常用品及低值易耗品等，先报总务，由总务统一填写购货清单，经园领导批准后方可购买，必须由专人验收，统一保管并建帐，办理领用手续。

二、各种原始凭证的报销，必须由经办人签字，然后由园长、财务审核或验证人签字后，方可报销。

三、对于报销的原始凭证，财务人员必须认真审核，发票是否合法，内容是否真实，大写与小写金额是否一致。

四、100元以下使用现金，超过100元必须使用转帐支票，使用前由经办人填写付款申请单，写明对方单位全称，购物名称，金额数，经园长同意后才可领取转帐支票或汇票。

五、教职工因公出差的差旅费，按有关规定限额。出差人员填制好报销单凭证，由财务人员审核，经园长审批后方可报销。

六、经常核对现金日记帐、银行日记帐、帐簿记录，根据业务发生需要，不定期地进行核对，发现差错，查明原因及时纠正。

七、印签章分人保管，下班前认真仔细检查箱门是否关好，必须上锁加密码。

八、现金收入必须及时送存银行，做到不坐支，不得设立“小金库”。

九、专控物品，上报主管部门，经有关部门批准后方可采购。

幼儿园财务管理经验分享发言稿篇二

要按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立账务处理程序。

1. 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法的前后一致。为此，必须按照国家统一的会计制度设置会计科目和会计账簿。

2. 会计人员应当根据审核无误的原始凭证，编制记账凭证，切实保证账账、账实、账表相符。

3. 账簿设置包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。必须填好账簿启用表和扉页，往来款项科目不得使用综合账户，需要结转的科目一定要按规定进行明细结转。

4. 记账凭证应当及时，不得积压，登记完毕后，应当妥善保管，不得散乱丢失。

5. 银行存款日记账、现金日记账，必须每天登记并结出当天余额，同时应每月编制银行余额调节表，对未达账，应查明

原因，一般不得超过一个月。

6. 会计报表必须采用财政部规定的统一格式和填制要求，真实、正确、及时地编制好各类报表以及各类附表。

7. 会计电算化应用的会计软件操作规程必须经有关财政部门验收批准。记账凭证或记账凭证汇总表必须定期打印、装订。账册打印每年至少两次。每月结账前必须录制软件备份，以防信息丢失。

幼儿园财务管理经验分享发言稿篇三

一、园中收支管理制度

1、设兼职会计、出纳管理幼儿园收支事务，严格实行收支两条线，幼儿园所有的收费项目，所有收费均开具幼儿园收据。

2、报销手续必须健全，原始发票必须具有名称、填制日期、经济业务内容、数量、单价和金额，大小写必须相符，开票人签字。原始发票内容如不能反映详细情况的，需附件说明。报销单据必须有经手人及验收人签署，方可由会计审核，园长签字同意后报支。

二、园中票证统一管理制度

1、所有收费票据和内部结算凭证全部由会计保管。

2、各种票据使用前必须实行登记备案，票据必须加盖幼儿园公章。

3、票据开票人开票收费时，相关项目内容必须填写完整，字迹清楚，大小写金额必须一致，收款人应签字或盖章。记帐联应定期向会计缴销，票据使用完毕后，存根联缴交会计，并领取新的票据。

4、建立财务会计档案资料保管制度，有关业务归档后须编制清册，专人保管。

三、建立严格的财物管理制度

2、随时反映财产物资收入、发出和结存情况，财产物资收发手续齐全，购买实物的原始凭证有接收人验证证明。

3、建立定期和不定期的财产清点制度，对财产物资的管理实行永续盘存的方法。

5、幼儿园的一切财产物品外借，必须经园长同意后向保管员借取。借用必须登记。如有损坏或遗失，借用人员负责修理或照价赔偿。

6、对财产物资进行科学编号和存放，便于清查、保管。

四、园中财务相关人员的职责

1、记账员职责

(1)、贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。

(2)、工作认真细致，帐目清楚，手续完备，日清月结，按时完善报帐手续。

(3)、认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导反映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，协助园长搞好学期和年度预算，合理安排经费，计划开支。

2. 园中出纳员职责

(1)、认真做好往来帐目登记，做好现金收支工作。

(2)、严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备。

(3)、每月及时统计幼儿出勤天数及职工出勤天数。及时收结幼儿各项费用，

(4)、坚持原则，发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

3、园中保管员职责

(1)、对全园的财产全面管理，做到随时收验、入库、分类保管，存放地点清楚明确，做到心中有数，每半年清点一次，帐物相符。

(2)、新购入物品凭发票入帐，领用或借出物品手续齐全，领用人 and 借用人必须签名或盖章。

(3)、严格做好三防(防盗、防火、防潮)工作，保证物品的安全、卫生、整洁，杜绝霉烂变质，做到手勤、脚勤。

(4)、做好开学前的物品准备工作，对各班财产进行清点，做到有计划供应、学期末对财产进行一次核对，生活用品做到日清月结。

(5)、及时供应所需物品，对园里的物品，做到有数有帐，发现丢失和损坏及时追查。

幼儿园财务管理经验分享发言稿篇四

1、设兼职会计、出纳管理幼儿园收支事务,严格实行收支两条线,幼儿园所有的收费项目,所有收费均开具幼儿园收据。

2、报销手续必须健全,原始发票必须具有名称、填制日期、经济业务内容、数量、单价和金额,大小写必须相符,开票人签字。原始发票内容如不能反映详细情况的,需附件说明。报销单据必须有经手人及验收人签署,方可由会计审核,园长签

字同意后报支。

1、所有收费票据和内部结算凭证全部由会计保管。

2、各种票据使用前必须实行登记备案,票据必须加盖幼儿园公章。

3、票据开票人开票收费时,相关项目内容必须填写完整,字迹清楚,大小写金额必须一致,收款人应签字或盖章。记帐联应定期向会计缴销,票据使用完毕后,存根联缴交会计,并领取新的票据。

4、建立财务会计档案资料保管制度,有关业务归档后须编制清册,专人保管。

2、随时反映财产物资收入、发出和结存情况,财产物资收发手续齐全,购买实物的原始凭证有接收人验证证明。

3、建立定期和不定期的财产清点制度,对财产物资的管理实行永续盘存的方法。

4、幼儿园的一切财产物品外借,必须经园长同意后向保管员借取。借用必须登记。如有损坏或遗失,借用人员负责修理或照价赔偿。

4、对财产物资进行科学编号和存放,便于清查、保管。

1、会计员职责

(1)、贯彻执行会计法和财务工作方针政策,为教育教学服务。

(2)、工作认真细致,帐目清楚,手续完备,日清月结,按时完善报帐手续。

(3)、认真履行监督职能,发现问题及时处理和向有关领导反

映,坚持勤俭办园的方针,精打细算,协助园长搞好学期和年度预算,合理安排经费,计划开支。

2.、出纳员职责

(1)、认真做好往来帐目登记,做好现金收支工作。

(2)、严格执行现金管理制度,做到日清月结,手续齐备。

(3)、每月及时统计幼儿出勤天数及职工出勤天数。及时收结幼儿各项费用,

(4)、坚持原则,发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

3、保管员职责

(1)、对全园的财产全面管理,做到随时收验、入库、分类保管,存放地点清楚明确,做到心中有数,每半年清点一次,帐物相符。

(2)、新购入物品凭发票入帐,领用或借出物品手续齐全,领用人和借用人必须签名或盖章。

(3)、严格做好三防(防盗、防火、防潮)工作,保证物品的安全、卫生、整洁,杜绝霉烂变质,做到手勤、脚勤。

(4)、做好开学前的物品准备工作,对各班财产进行清点,做到有计划供应、学期末对财产进行一次核对,生活用品做到日清月结。

(5)、及时供应所需物品,对园里的物品,做到有数有帐,发现丢失和损坏及时追查。

4、采购员职责

(1)、按食谱要求有计划地配合食堂,及时采购好所需物品,做到价廉物美。

(2)、关心集体利益、尽量做少花钱、多办事,节约开支,减少浪费,执行物品验收制度,严禁利用工作之便牟取私利。

(3)、配合制订好食谱。

(4)、负责采购幼儿园日常所需一切用品。

幼儿园财务管理经验分享发言稿篇五

随着幼儿园日益发展和扩大,在幼儿园管理中如何规范统筹财产管理的重要性日渐显现,为了合理配置防止积压,减少浪费,提高教育资源的使用率,完善制度如下:

1. 树立后勤为第一线服务的理念,在节约的基础上保证各项供应工作,防止物品积压、浪费和损失。

2. 领用物品需领用人签字,并根据教育教学的需要领用,注意向领用人重申节约使用的意义。

3. 学期结束时,为财产保管员应清点园内财产物品,出借物品一律收回,需继续借用的`重新办理借用手续。

4. 教职工调离幼儿园时,需主动将借用的物品如数归还,不得带走或者转让他人,并与财产保管员做好财产、物品清点移交工作。(在清点过程中如缺少、损坏要按价赔偿)

5. 各班财产登记在账册上,每学期财产保管人员负责按帐清点或收回。

6. 每学期在开学前及时提供各部门必须使用的各类物品,对各班级财产使用情况进行了解,做到按需供应不浪费。