

幼儿园财务工作总结展望(精选8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

幼儿园财务工作总结展望篇一

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。协助老师们做好幼儿园各项大型活动。平时能遵守幼儿园的各项，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。

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。

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。

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。

幼儿园财务工作总结展望篇二

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，转瞬间新的一年又到了结束时。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。

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，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。从这一年的执行情况来看，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。

秋季的招生工作在上学期中已经完成，但仍然能接到不少想要入园的幼儿家长电话，虽然托、小班已经满额，也要耐心的回答家长一些关于入园的问题，能解决的尽量帮家长解决，或者告知他们附近还有哪些幼儿园，提供一些合理的建议。

在本学期中还接受了18名中大班幼儿插班，对于询问中、大班插班的家长，在可以招收的情况下，都提前告知学费及助学券等相关入园事宜，热情接待幼儿及家长参观班级，让幼儿了解新班级、新老师。

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。

每年秋季的新生入园都会是哭声一片，没有进行过集体生活的幼儿都会因刚刚离开家的不适应而哭闹不已，为了帮助他

们尽快适应幼儿园的生活，我在小一班协助班级教师安抚每个哭着要爸爸妈妈的孩子，陪孩子们一起适应了一个月。

班级幼儿的伙食费每月总会有粗心的家长忘记存钱，为了不增加老师的负担，扣款后及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公司，收集齐的名单上报到教育局，为了不影响幼儿的保险报销，仔细查看家长提交的出险材料，指导填写报销表格，尽快的送到教育局，以免影响幼儿保险的报销。

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，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。

幼儿园财务工作总结展望篇三

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，进行了反复修改，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，充分体现了资金的使用效益，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，主要进行结旧建新，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基础，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进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，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、法规进行，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20__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不开的，在新的一年里，一定更加努力，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为幼儿园建设与发展出谋划策。

幼儿园财务工作总结展望篇四

20_年我幼儿园出都取得了可喜的成就,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,特别是在非典期间,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200_年各种财务报表及统计报表,并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

- 1、迎接评估,准备所需财务相关材料,及时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作,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,并提交领导审阅幼儿园出纳工作总结及小结幼儿园出纳工作总结及小结。
- 3按照公司部署,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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及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。

幼儿园财务工作总结展望篇五

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。协助老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。

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。

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。

招生工作在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。

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x年度工会财务自查、互查工作。

文档为doc格式

幼儿园财务工作总结展望篇六

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：

- 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。

14、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。

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。

幼儿园财务工作总结展望篇七

这一年在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的出纳工作。回顾这一年来的工作，有收获、已有遗憾。2018幼儿园财务出纳工作总结范文如下，快随本站小编一起来了解下。

这一年在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的出纳工作。回顾这一年来的工作，有收获、已有遗憾。本年度我能热爱幼儿园的工作，积极参加幼儿园组织的各项政治学习和公益活动。协助老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，和同事团结友爱，互相关心，互相帮助。积极参加各项业务培训，努力提高自身业务水平。

一、完成的主要工作：

- 1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。
- 2、以认真的态度积极参加各项培训，做好财务软件记账及系统的维护。
- 3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

- 1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。
- 2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。
- 3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务

技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、规范了学校津补贴的发放。

5、做到了以收定支，不负债消费。

6、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

三、固定资产管理方面

根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成。

四、加大经费投入力度

为了用足用好各项教育经费投入政策，学校多渠道筹措教育经费，切实为特殊教育发展提供了财力保障。

1、争取财政拨款主渠道投入，充分利用政策提供的口子和渠道，争取教育经费。

2、积极筹措资金，争取了社会各界和个人捐资助学，充分发挥了教职工的力量，广泛联系，争取预外收入。并管好用好来自各种渠道的捐赠。

3、力争专项资金，加强了与上级部门及外界联系，争取专项和补助资金对我校的投入。

五、规范学校收费行为方面

- 1、按规章制度收费。
- 2、规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，用后公示。
- 3、规范了票据。做到使用统一的专用票据，有收有据，一期一开。

在园领导的领导下、全体教师的共同配合下，本年度我园的财务管理井然有序，没有隐瞒、截流资金、私设小金库、以及教育乱收费的情况发生。

幼儿园财务工作总结展望篇八

20__年上半年已经过去，在各位领导和同事的指导和帮助下，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20__和20__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。