# 2024年幼儿园财务工作计划秋季 幼儿园财务工作计划(大全8篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-04-03

*计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!幼儿园财务工作计划秋季篇一为使财务工作服务于学校教育...*

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**幼儿园财务工作计划秋季篇一**

为使财务工作服务于学校教育教学第一线，服务于全体师生，更好的为教学作贡献，学校财务人员在xx年都基本以学校的标准完成任务，对学校的资金无浪费，将资金都利用在刀刃上。因为大家都深知财务工作是学校各项工作能顺利开展的重要组成部分，是学校正常运营的基础。xx年，为将财务工作做得更好，特制定出财务工 作计划。

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的品牌幼儿园。

(一)财务工作：

1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。

2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。

3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。

4.要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。

5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年xx月xx日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。

6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定财产并且进行统计。

1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可靠保障，积极参加保管员的培训。

2、结合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月结，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深入领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总结，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。以上内容由应届毕业生工作计划网提供！

**幼儿园财务工作计划秋季篇二**

以“优质+创新”为主题，以建设高品质的江苏省优质园为目标，以区省优督导回访、分园建设为契机，围绕幼儿园的工作计划，加强岗位练兵与评比活动，开展微笑服务，积极提升后勤服务质量，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，为幼儿园保教工作提供更优质的后勤保障。

1、优化后勤队伍，增强服务意识。

优化后勤队伍，提高后勤专业化能力，培养后勤人员的服务意识。

(1)后勤各岗位人员要坚持服务的思想，有计划地组织后勤人员学习，加强岗位练兵活动，增强服务意识。

(2)加强对后勤人员的月绩考评工作，增强自律意识。

(3)继续开展“微笑服务”，坚持说普通话，关注平凡，关注细节，使幼儿快乐的成长。

(4)后勤部门工作充分体现先行性、服务性特征，做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的`进行，提高工作效率。

(5)积极接受各种临时性任务，为区省优督导回访提供优质服务。

(6)积极配合园部，做好分园后勤队伍建设。

2、注重安全工作，营造安全环境。

我园积极贯彻《3-6岁儿童学习与发展指南》的精神，将保护幼儿的生命和促进幼儿的健康作为幼儿园的首要任务，加强教职工和幼儿的安全意识，各种安全措施责任到人，落实到位，营造安全、和谐、快乐、文明的育人环境。

(1)健全各项安全制度，层层落实安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。

(2)认真开展多种形式的安全教育活动，增强广大教职员工的安全意识和责任感，防止麻痹思想，把饮食、交通、煤气、火灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

(3)对幼儿园安全工作进行随机的定期的检查等进行安全检查，发现问题要及时排除，避免意外事故发生。

(4)加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在幼儿离园期间对幼儿园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

(5)加强对食堂的卫生和安全管理，把好验收关，采购时要有合格证、防伪标志，做好食品留样工作，确保饮食卫生的安全。

(6)定期组织后勤人员参加体检，做到持证上岗。

(7)强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防震、防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行安全知识的培训，组织全园幼儿开展防震演练，提高幼儿的逃生技能。

3、提高保健质量，促进幼儿健康成长。

提高卫生保健工作的质量是后勤管理工作的重要组成部分，也是促进幼儿健康成长的重要保证。为此，我们严格按照省优的标准进行实际操作，在实践中不断探索，不断进步，不断提高卫生保健工作的质量，促进幼儿健康成长。

(1)健康检查

认真做好晨检工作，建立幼儿健康档案，做好儿童的体格发育测量、评价及管理工作，加强对体弱儿的管理及患病儿童的全日观察工作、矫治工作，做好各种疫苗的接种工作。

(2)清洁消毒

加强学习、检查、评比等活动，确保清洁消毒工作落实到位。每月组织保育员学习常用物品的清洁及消毒常规知识。督促各部门按要求对物品进清洁、消毒，有检查，有记录，有反馈、有整改。卫生消毒工作责任到人，并能有效防止消毒后再污染。传染病流行季节，加强各种物品消毒及空气消毒。

(3)膳食管理

管理好幼儿膳食，每周制定带量食谱，每月一次营养计算并分析，每周食谱向家长公开。食堂从业人员具有健康证，按食品卫生法进行烹饪，食物煮熟煮透，生熟分开，做到生进熟出互不交叉。操作时注意保持食品营养素，制作食品色、香、味俱全。师生伙食严格分开，专款专用。

(4)卫生习惯

幼儿阶段是培养幼儿各种良好习惯的黄金时期，因此要注重幼儿卫生习惯的培养。

加强午餐习惯培养，教育幼儿不能挑食，确保营养的合理吸收。饭后组织幼儿散步，保证幼儿午睡作息时间。饭前便后要洗手，养成良好的卫生习惯。掌握好幼儿看电视的时间，看电视时注意坐姿和距离。注意幼儿用眼卫生，定期调换幼儿座位。

(5)健康宣传

幼儿园健康宣传的对象不仅有幼儿、教师，还包括幼儿家长儿园和家长。要充分发挥利用家长这个有效的教育资源，促进儿童的全面发展。做到定期更换家长宣传栏，向家长宣传幼儿保健知识。召开健康讲座，向教职工及家长宣传健康知识。科学地运用信息技术，不断更新幼儿园网站、校信通中健康教育的内容，做到及时、有针对性。

4、规范财务管理，做好后勤保障工作。

按照精细化管理的要求，各后勤部门有计划地对幼儿园的财务进行管理。

(1)严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，将每月的财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。

(2)定期召开伙委会，师生帐目分开，坚持收支两条线。每月收费项目向家长公布。

(3)严格执行请购，审批、验收、入库、报销、保管、损坏赔偿、领用等制度。充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用。

(4)加强用电、用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。

(5)加强电教设备的日常维护和管理，充分发挥实效。

(6)做好财产清点工作，健全和执行损坏公物的赔偿制度。

(7)做好分园物品的采购、登记、管理等工作。

5、提高信息技术，发挥档案实效。

后勤工作要将信息技术运用到档案资料管理中，有效地帮助开展后勤工作。

(1)完善各种台帐，资料齐全正确，注意平时的积累，及时填写。

(2)做好幼儿卫生保健软件的输入及后勤档案的微机管理工作。

(3)按照《xx省优质幼儿园评估标准》要求整理各部门资料，对不足之处及时整改，发挥档案的实效，迎接区省优督导回访。

**幼儿园财务工作计划秋季篇三**

二）、加强安全管理

每班定期对教玩具进行自检，定期对全园大型玩具、设施设备、消防器材等进行检查和保养，及时做好记录、反馈和维修工作。每周一次进行安全教育，每天离园前进行安全谈话。加强对保安工作的检查，检查他们的一日工作情况，定期对保安进行相关的培训。

三）、加强班车安全管理。

各班每周必须进行一次安全乘车谈话，班车教师要及时反馈幼儿乘车情况。每天准时准点接送幼儿。

四）、加强财务管理

严格财务制度，合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支。做好每月工资结算，减少工资错误率，实行部门上报工资奖罚登记制。保证工资准时发放。

x月份：

1、拟定办公、教学用品等采购计划。

3、保管工作的交接。

4、乘班车幼儿的登记、统计。

5、各类表格的准备。值班、行政值周、保安工作记录、班车记录。

6、维修工程的监督。

x月份

1、班车使用情况和保安工作反馈。

2、对保管物品的出入情况要求登记、造册。

3、对全园的资产、物品进行统计、登记，并实行各室负责制。对一些电器的使用方法进行张贴。

4、安全计划制定、落实。

5、出台保安工作考核细则。

x月份

1、各班教玩具自检，户外大中型玩具检修。

2、进行一次简易物品维修的培训。

3、保安礼仪培训。

4、清明节值班安排。

x月份

1、物品集中维修。

2、进行一次安全方面的讲座。

3、保安工作书面汇报材料并与保安工公司交流。

4、消防器材检查。

x月份

1、园服预订。

2、安排寒假值班。

3、作好财务的稽核工作。

4、资料的整理。

5、端午节值班安排

6、困难班收费。

x月份

1、期末财产清点、核对。

2、期末物品集中维修。

3、保安一学期工作与保安公司交流，并形成书面材料。

**幼儿园财务工作计划秋季篇四**

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年财务上将有大的变动履行《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结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、个人见意措施请求

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五**

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六**

以下是工作计划频道为大家整理的`幼儿园财务一周工作计划表，供大家参考。更多阅读请查看本站工作计划频道。

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七**

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。

一、指导思想

以党的精神为指导，以财务规范学校为准绳，加强幼儿园财务管理，健全各项规章制度，规范幼儿园财务收支，严肃财经纪律，提高服务质量，打造安全、高效、规范、民主、阳光、廉洁的\'幼儿园财务，为教育事业的健康、有序发展而不断努力。

二、情况分析

xx年我园新建教学楼落成使用，房子大了，设施设备多了，水电费、各种办公用品支出也多了，本学期还增加了4位教职员工，人员经费支出也增加了不少，而幼儿数只比上年度增加了41位，也就是说，收入增加的不多，支出增加了许多，这给我们幼儿园的财务带来了很大的压力。

如何利用有限的资金，确保人员支出，兼顾办公支出，为教育教学工作的顺利开展提供物质基础，我们必须加强财务管理，每一项规章制度都必须规范化、严格化、细致化，以制度来规范行为，加强幼儿园的收入管理、支出管理、物资采购管理、食堂管理，从源头上防止贿赂、浪费等不正常现象的产生，提高幼儿园有限资金的使用效率。

三、主要思想与措施

1、规范收费管理，从行动上抓落实

加强幼儿园对收费收入的管理，规范幼儿园收费行为，杜绝乱收乱支现象的发生，坚决执行收支两条线的管理规定。

严格执行物价局、教育局核准的收费项目和收费标准，服务性收费坚持先向物价局、教育局申报，待批准备案后再行收费，所有的收费均向幼儿家长出具合法票据，各类收入和结算金额全额纳入行政帐簿，不设帐外帐，不设小金库，赞助费、借读费全额上缴教育局帐户。

2、严格物资采购管理，从源头上节资金

幼儿园物资采购的职能部门是总务处，各种办公用品一般有总务处统一定点购买，如不是在定点单位购买，则须两人或两人以上共同购买，谈判价格，在比质量、比价格的基础上进行采购。

用品采购后，采购人员须凭税务部门统一发票及购物清单交财产保管员验收、签字，并由财产保管员登记入仓库，教师借、领用时，实行领用登记手续，幼儿园可选两位责任性强的老师做仓库保管员，规定每天或每星期借还、领用物品的时间，这样，可以最大限度减少物品破损、流失现象。

购物发票交会计处统一支付，一次购物超过两千元的需转帐支付。

凡政府采购范围的项目都必须实施政府采购。

幼儿园需定期统计物品采购情况(包括物品名称、数量、价格、采购日期。

)接受领导和监管小组的监管，总务处还要建立实物帐册，每学期要核对一次。

四、主要行事历

略

**幼儿园财务工作计划秋季篇八**

以党的十八大精神为指导，以财务规范学校为准绳，加强幼儿园财务管理，健全各项规章制度，规范幼儿园财务收支，严肃财经纪律，提高服务质量，打造安全、高效、规范、民主、阳光、廉洁的幼儿园财务，为教育事业的健康、有序发展而不断努力。

xx年我园新建教学楼落成使用，房子大了，设施设备多了，水电费、各种办公用品支出也多了，本学期还增加了4位教职员工，人员经费支出也增加了不少，而幼儿数只比上年度增加了41位，也就是说，收入增加的不多，支出增加了许多，这给我们幼儿园的`财务带来了很大的压力。如何利用有限的资金，确保人员支出，兼顾办公支出，为教育教学工作的顺利开展提供物质基础，我们必须加强财务管理，每一项规章制度都必须规范化、严格化、细致化，以制度来规范行为，加强幼儿园的收入管理、支出管理、物资采购管理、食堂管理，从源头上防止贿赂、浪费等不正常现象的产生，提高幼儿园有限资金的使用效率。

1、规范收费管理，从行动上抓落实

加强幼儿园对收费收入的管理，规范幼儿园收费行为，杜绝乱收乱支现象的发生，坚决执行收支两条线的管理规定。严格执行物价局、教育局核准的收费项目和收费标准，服务性收费坚持先向物价局、教育局申报，待批准备案后再行收费，所有的收费均向幼儿家长出具合法票据，各类收入和结算金额全额纳入行政帐簿，不设帐外帐，不设小金库，赞助费、借读费全额上缴教育局帐户。

2、严格物资采购管理，从源头上节资金

幼儿园物资采购的职能部门是总务处，各种办公用品一般有总务处统一定点购买，如不是在定点单位购买，则须两人或两人以上共同购买，谈判价格，在比质量、比价格的基础上进行采购。用品采购后，采购人员须凭税务部门统一发票及购物清单交财产保管员验收、签字，并由财产保管员登记入仓库，教师借、领用时，实行领用登记手续，幼儿园可选两位责任性强的老师做仓库保管员，规定每天或每星期借还、领用物品的时间，这样，可以最大限度减少物品破损、流失现象。购物发票交会计处统一支付，一次购物超过两千元的需转帐支付。凡政府采购范围的项目都必须实施政府采购。

幼儿园需定期统计物品采购情况(包括物品名称、数量、价格、采购日期。)接受领导和监管小组的监管，总务处还要建立实物帐册，每学期要核对一次。

八、九月份

1、 开学收费。

2、 做好收费统计，上账工作。

3、 幼儿保险登记、核对、输机。

十月份

1、 固定资产增添、报废登记。

2、 制定经费管理制度。

3、 完善各项台帐。

4、 1-10月经费支出汇总。

5、 新教师经费追加。

十一月份

1、 完善相关制度和规定，并建立台帐。

2、 严格核算成本，控制各方面的支出，合理使用幼儿园的经费。

3、 10月经费支出汇总。

十二月份

1、 总务、会计、仓库保管员清点库存物资，做到帐实相符、帐证相符、帐帐相符。

2、 经费预算追加。

3、 20xx年度财务总结。

4、 编制20xx年度财务分析表。

5、 各种财务资料归档。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn