

幼儿园财务的工作计划(模板5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看一看吧。

幼儿园财务的工作计划篇一

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。

幼儿园财务的工作计划篇二

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。

幼儿园财务的工作计划篇三

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。

幼儿园财务的工作计划篇四

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7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9月份员工工资

五月：

1. 圣诞节物资申报采购

2. 清查各部门物品增减情况，更新资产表

3. 统计10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

幼儿园财务的工作计划篇五

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。