

最新幼儿园财务部工作计划和目标(通用5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

幼儿园财务部工作计划和目标篇一

- 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发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。

幼儿园财务部工作计划和目标篇二

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。

幼儿园财务部工作计划和目标篇三

园领导的正确指导和广大教师的配合下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这半年来的工作，能严格按照财务岗位的工作要求，做好各项财务工作。作为幼儿园财务人员，在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成了本职工作、上级要求完成的各项工作及其他事务工作。

一、收费工作

1、我园本学期严格按照博湖县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

(2)中、大班每月管理费12元，保育费每人每月55元，卫生费每人每月8元，合计75元。

2、学校在开学前制作安装了收费标准公示牌，让老百姓明白交费。

3、在收费过程中，对家庭特别困难的儿童，我园根据实际情况认真贯彻落实“减、免、缓”政策，允许其先入学，尽最大努力提高儿童入园率。查村和敦村分幼儿园保育费每人每月只收了45元，减轻了村民特别是少数民族村民的经济负担，有力地提高了少数民族儿童的入园率。

4、查乡中心幼儿园大班每人每月收取伙食费60元，小班每人每月收取伙食费50元，每月伙食费不足部分由幼儿园补贴。

5、对我乡所有入园幼儿的收费都实行一人一票的收费模式，边收费边开票。

二、日常工作：

- 1、严格执行财务管理制度，每月定期核对现金与帐目，做到日清月结，发现金额不符，做到及时向领导汇报，及时处理。
- 2、贯彻执行收费管理制度，每月不定期地收取各幼儿的费用，开出收据，即使将收到的现金存入财政局预算外专户。
- 3、井然有序地完成了职工工资、其它应发放的经费发放工作和其他应付经费的缴付工作。
- 4、坚持财务手续，严格审核，发票上必须有园长、经手人签字方可报帐，对不符合报销手续或是不正规的发票不予支付报销。
- 5、坚决执行票据管理制度、支票及财务印章管理制度，按时核销票据，妥善保管各种票据。
- 6、执行收入、支出管理制度，保证实事求是、专款专用、收支两条线，做到精打细算，合理安排各项支出。
- 7、按时采购幼儿园教育教学需要的各种物资，保证幼儿园各项工作的正常开展。

三、其它事务工作：

- 1、协助做好固定资产管理以及固定资产的预决算，及时向财政局上报固定资产相关材料；
- 2、做好人员、工资的统计工作，按时上报各种统计资料；
- 3、做好社会保险、公积金的按时、足额缴纳等保障性工作；
- 4、按时足额征缴个人所得税，做好个人所得税的每季的结报工作；

- 5、重新办理了法人登记证书和组织机构代码证；
- 6、按时审核收费许可证、社会保险证、法人登记证等；
- 7、按时交纳电费、电话费；
- 8、做好教师的服务工作(工资、津贴的发放、医疗费用的报销、购房等)；
- 9、做好教师实名制工作，加班加点地完成了教师实名制信息录入和上报工作；
- 10、做好教师动态信息库的变更上报工作；
- 11、积极协助搞好幼儿园的美化和环境整治，创设良好的育人环境。
- 12、按时足额收缴党费；
- 13、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

三、存在的问题回顾检查存在的问题，有如下几点：

- 1、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新政策不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。
- 2、在工作较累的时候，有过松弛思想，出现了麻痹大意等现象，这是对自身要求不够高的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

- 1、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

2、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的懒惰思想，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

在今后的财务工作中，我将继续认真贯彻执行幼儿园的各项规章制度，为幼儿园的正常运行，打好坚实的基础，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

幼儿园财务部工作计划和目标篇四

幼儿园财务部要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。下面是本站小编整理的20xx幼儿园财务部工作计划范本，希望对大家有所帮助！

一、情况分析： 新学期开始了，为了能更好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，做到财务工作长计划，短安排。使财务工作能更加规范化、制度化。

二、指导思想：

本学期以《幼儿园管理规程》和《幼儿园收费管理》为指导，做好幼儿园财务工作。发挥财务在幼儿园经营管理和提高经济效益中的作用，继续贯彻“拓源、节流、增效”的经营管理要求，发挥资金运用的最大效益，巩固和发展幼儿园各项工作。

三、工作重点及措施：

(一)做好财产、财务管理工作：

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。

(二) 事务工作方面：

1. 做好本学期收费报名工作，规范收费，文明收费。用耐心、细致、微笑的服务，来树立良好的窗口形象。确保收费账目清楚，无遗漏。
2. 督导仓库管理员日常物品管理，核查每月仓库进出台账，做到仓库账务清晰，无误，
3. 加强物品采购的计划性，防止库存积压。
4. 加强资产的管理，建立明细台账，责任到人。
5. 对符合条件的员工办理社会保险，了解相关劳务关系知识。

三、学期月工作重点

八月：

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

九月：

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8月份员工工资

十月：

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

十一月：

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

十二月：

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10月员工工资

元月：

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

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。

具体工作

(一)做好财产、财务管理工作：

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。幼儿园会计工作计划由本站提供！

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，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xx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。

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心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。

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。

一、工作目标

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。

二、认真抓好常规工作

(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12月25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，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

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。

四、财务工作安排

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。

五、具体措施

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，深刻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。

幼儿园财务部工作计划和目标篇五

以“__”为指导思想，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。

以争创省级优秀示范幼儿园为主要奋斗目标，严格按照《幼儿园纲要》坚持以人为本，扎扎实实做好保育工作，不断提高服务质量，更好地促进幼儿的发展，20__年半年工作计划。

二、主要思想与措施

1、规范收费管理，从行动上抓落实

开学初，本着岗位公开、平等竞争、双向选择的原则，制定切实合理的全镇幼师择优上岗方案，促进教师的优化组合，提高岗位效能。

我们班现有43名幼儿，通过上学期的学习，各方面能力都有很大的提高，自理能力强，并且能够学会关心，帮助别人，能够熟练的掌握所学知识，但是，由于我班男孩较多，自制力较差，所以需要加强常规方面的训练，努力培养他们养成良好的学习习惯和课堂注意力，为小学打好坚实的基础。

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，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。

2、严格物资采购管理，从源头上节约资金

继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理制度，定期检查各班、室的资产情况，督促加强保管降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

组织儿童活动前，要检查场地是否安全，儿童活动范围须在保教老师的视线内。组织玩滑梯攀登架、外出参观等有一定

危险的活动，要给予保护。

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，幼儿园选一位责任心强老师做仓库保管员，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。

加强饮食卫生及防病安全管理。

一是食堂从业人员要持证上岗(要收证存档备案)。

二是严禁食用过期食品，霉变食物，三元产品进园。幼儿园提供的饭菜要贴签留样48小时方可处理。

三是加强饮用水的管理，发现有群体性异常情况及时报告，并初步做隔离处理。

创设有关安全教育的活动环境，结合一日活动各环节，对幼儿进行卫生安全教育并开展相关的活动，使幼儿掌握一些自我保护的技能，提高幼儿的保护能力。

在园和中心组的指导下，继续学习、贯彻课改精神。树立“教师是活动的主人”、“以教师为主体”的发展观，促使教师主动地学习、实践、思考、研究，使教研更好地为教

师和教育服务。

教育幼儿不动插座、电板，以防触电，不将手指放在门、窗处，以防夹伤，注意不玩水、火、肥皂以及消毒物品，教育幼儿入厕时不推不挤，以防撞伤、碰伤。

坚持每周以大、小教研的活动形式，研究教育理论、教学重点、难点及教育教学的领导方法；交流工作中的经验和困惑；探求学科设计、自评、互评及修正等问题。