

幼儿园财务管理经验总结(精选10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结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总结范文，希望大家能够喜欢！

幼儿园财务管理经验总结篇一

- 1、建立经费预算和决算审核制度，严格执行有关财务制度。
- 2、幼儿园的'经费应按规定在使用范围内合理开支，坚持专款专用，不得挪作他用。
- 3、每天出纳业务结束前，要清点现金，现金过夜的数量不能超过500元，过夜现金必须放入保险柜。
- 4、财务人员要按时清理帐目，装订原始凭证，按年建立会计档案。
- 5、凡购物应先批准，后购置。单据需有经手人、证明人、园长签名并要正规发票方可报销。凡购置重大物品，应班子集体讨论，不能先斩后奏。
- 6、主管领导对日常业务费(接待费除外)在200元以下开支可审批报销。
- 7、凡购置教玩具，设施维修、改造、更新，要经班子、财务人员集体讨论，需签订购货合同或工程合同的，要召集班子成员、财务人员进行研究讨论，对其数量、质量、价格要严格审核把关，合同履行后，要组织有关人员进行验收后才可付款。

8、采购物品不得收回扣。厨房每月要依时付清购物款，如逾期不付款视作挪用公款处理。

9、为加强财务管理，提高透明度，更好地理好财、用好财，财务开支要严格按照国家的财经制度和上述规定执行。为加强对财务工作的监督，设立专门“财务工作”记录本。

幼儿园财务管理经验总结篇二

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。

3、所有收费票据和内部结算凭证全部由会计保管。

4、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。

5、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。

6、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。

幼儿园财务管理经验总结篇三

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总结篇四

1、建立经费预算和决算审核制度，严格执行有关财务制度。

2、幼儿园的经费应按规定在使用范围内合理开支，坚持专款专用，不得挪作他用。

3、每天出纳业务结束前，要清点现金，现金过夜的数量不能超过500元，过夜现金必须放入保险柜。

4、财务人员要按时清理帐目，装订原始凭证，按年建立会计档案。

5、凡购物应先批准，后购置。单据需有经手人、证明人、园长签名并要正规发票方可报销。凡购置重大物品，应班子集体讨论，不能先斩后奏。

6、主管领导对日常业务费(接待费除外)在200元以下开支可审批报销。

7、凡购置教玩具，设施维修、改造、更新，要经班子、财务人员集体讨论，需签订购货合同或工程合同的，要召集班子成员、财务人员进行研究讨论，对其数量、质量、价格要严格审核把关，合同履行后，要组织有关人员进行验收后才可付款。

8、采购物品不得收回扣。厨房每月要依时付清购物款，如逾期不付款视作挪用公款处理。

9、为加强财务管理，提高透明度，更好地理好财、用好财，财务开支要严格按照国家的'财经制度和上述规定执行。为加强对财务工作的监督，设立专门"财务工作"记录本。

幼儿园财务管理经验总结篇五

1. 加强设备设施检查，做到每周由园长、分管组长、后勤组长和教师组成的安全检查小组定期检查园内设施设备的'使用状况，及时发现问题，及时维修。

2. 教职员工在使用物品时，要爱护、爱惜，并能节约使用。如发现物品损坏应在确保物品设备不损坏的前提下先行解决，如无法处理则填写维修单由后勤组长安排维修人员进行修理。

3. 维修人员接到保修单后应在二天内解决问题，如无法解决需要专业人员修理的，应报告园长后将物品送到修理店修理，并做到货比三家，尽力节约，及时解决，满足保教工作的需要。

维修人员和财产保管员应定期检查幼儿园设施设备的使用状况，及时发现问题及时解决，以消除安全隐患，提高物品的使用效率。

4. 电脑房的modem每天由专人开关（上午7：00—下午教师离园）节约使用上网时间。

5. 各班老师、保育员要随手关灯、关电源，（尤其是班级幼儿外出活动、体锻、进卧室午睡时）。

幼儿园财务管理经验总结篇六

1、严格按照物价局规定的`收费标准收取各项经费，统一使用省财政厅印制的行政事业性收费票据。

2、严格按照财政所的各项规定使用与注销票据。

3、各项账册登记规范，日常收支日清月结，账目准确无误。

4、预支款项必须由园长批示方可办理，不得以任何名义私自挪用和预支现金。

5、报销凭证一律使用财政税收票据，签字手续齐全方可兑现。

6、现金及时存入银行，各种凭证妥善保管，确保安全不遗失。

1、各项财物实行分类管理，登记入帐，每学期末清理检对。

2、财物实行专人管理，建立借还制度。

3、实行赔偿制度，无辜损坏或遗失照价赔偿。

4、定期做好财物检查维修和防盗安全工作。

5、对折旧损耗物品写出清理报告，经园长审批后处理。

幼儿园财务管理经验总结篇七

幼儿园的财产、物品是保证教学计划完成所必需的`物质条件，防止物品积压、浪费和损失。

一、严格执行财务制度，合理安排全园经费，做到开支有计划，使用有标准。

二、维护财经纪律，制定并执行财务管理制度。

三、固定财产由专人保管，分配到各班时，管理人员要定期检查，做到账物相符。

四、建立固定资产总账目及财产分类账，总账由会计负责，分类账由保管员负责。

五、严格检查出入物品，物品发放要履行登记手续。

六、需要购进的物品，要事先有计划，经主管领导批准，凡费用在100元以上要有园长批准购买，做到精打细算、节约开支。

七、树立为教学教育服务观念，做到有计划购物，办好验收入库存手续。

八、财产增加由保管员填写食物验收单，入账手续完毕方能使用。

九、财产减少，即残损处理，由保管员填写财产报废审批表，领导同意方能销账。

十、幼儿园固定资产，教职工只有保管权和使用权，没有处置权和外借权。

十一、幼儿园的一切财产物品外借，必须凭借用人的借条或

单位的介绍信，写明物品名称、规格、数量、归还日期，经园领导同意后向保管人借。

幼儿园财务管理经验总结篇八

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。

3、所有收费票据和内部结算凭证全部由会计保管。

4、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。

5、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。

6、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。

幼儿园财务管理经验总结篇九

为规范我园财务管理，参照相关会计准则，制定以下各项制度。

一、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、票证管理制度

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、财产物资管理制度

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、财务相关人员职责

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 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。

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总结篇十

为了提高基金使用效率，促进学前教育的发展，这些管理，特制订本规则按照会计法律，公共机构(2013)的会计系统，预算法律的中华人民共和国(2014年)和其他相关国家法律、法规，结合幼儿园的特点。

财务管理的基本原则：执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭节约的原则；正确处理企业发展需要与资金

供给的关系、社会效益与经济效益的关系、国家利益与集体利益、个人利益的关系。

幼儿园财务管理的主要任务是：合理编制幼儿园经费预算，加强财务核算，提高经费使用效率；加强资产管理，防止资产流失；建立健全财务规章制度：幼儿园经济活动的财务控制与监督；定期进行财务分析，制定财务发展规划，如实反映幼儿园的财务状况。

1、关于财务管理制度

1. 法人全面负责本单位的财务工作。

2. 幼儿园财务管理的基本原则：实行“统一领导、统一管理”的制度。幼儿园财务活动在园长的领导下，由上级财务部门统一管理。在总监的指导下，管理园区的财务活动，对园区内的各项账目进行检查和监督，接受上级财务部门的领导和监督。

3. 幼儿园的财务人员要认真履行职责，有权要求幼儿园的全体员工严格执行国家有关的财务纪律和财务会计制度，有权参与金融活动相关单位准备的基金，签订的经济合同，并有权监督、检查财务收支，本单位资金的使用和财产的保管。

2、单位预算管理

幼儿园应当按照“控制预算，统筹安排，保证重点，收支平衡”的原则编制每学期的预算。

1. 制备方法：

收入预算：考虑幼儿园维持正常运营和发展的基本需要，参照上年度预算执行情况，根据预算年度收入的增减因素和措施计算编制。

经费预算：根据幼儿园自身的财力、正常的教育活动和幼儿园的发展规划，合理安排其他必要的经费。

2. 预算编制审批：

每年年底，幼儿园财务领导小组成员讨论并批准下一学年预算的具体安排。（人事支出、日常办公支出、项目支出）报上级财政主管部门审核、批准、备案。重大事项的预算调整，由财务领导小组讨论，报上级批准。

3、预算外收入管理

1. 收入包括教育、食品和其他收入。

2. 幼儿园必须严格按照国家有关政策法规，依法组织收入，严格执行国家规定的收费范围和标准，使用合法票据。所有收入必须纳入幼儿园收入账户，统一管理和使用。

4、支出管理

1. 严格执行审批和报销程序，实行“法人”审批责任制。各项经济业务发生后，由经办人、会计、园长、副园长审批签字。报销内容包括：工资、社保支出、员工福利费、办公费用、培训费、修理费、营业费用、水电费、暖气费、设备折旧费、固定资产投资等费用。