# 幼儿园财务工作总结感悟10篇

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-01-24

*幼儿园财务工作总结感悟范本10篇写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。下面小编给大家带来关于幼儿园财务工作总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。幼儿园财务工作总结感悟篇1园领导的正确指导和广大...*

幼儿园财务工作总结感悟范本10篇

写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。下面小编给大家带来关于幼儿园财务工作总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**幼儿园财务工作总结感悟篇1**

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、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。

二、认真做好会计核算工作

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、年未决算工作和基本户、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。

三、日常工作中还完成幼儿园的各类证件年检，各类资料上报，调查工作

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。

四、认真做好教育工会工作

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20\_\_年度工会财务自查、互查工作。

**幼儿园财务工作总结感悟篇2**

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，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20\_\_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。

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感悟篇3**

时光如白驹过隙，岁月荏苒，光阴似箭，转瞬间新的一学期又到了结束时。本学期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。现将幼儿园财务管理工作总结如下：

一、端正工作态度，完成财务工作。

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。

1、我园本学期严格按照发改委核定的收费标准收费。

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，尽努力提高儿童入园率。

4、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。

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。

二、热情接待家长，做好招生工作。

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，适时地进行幼儿园财务管理并提供一些合理的建议。

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、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、细心做好人事，保证教工利益。

工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我的主要工作职责就是认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对并做好幼儿园财务管理，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。

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。

四、及时沟通班级，耐心服务幼儿并做好幼儿园财务管理。

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。

1、做好教师的服务工作。

2、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。

3、做好教师动态信息库的变更上报工作。

4、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。

5、按时足额收缴党费。

6、在教育局和幼儿园之间传送各种文件、资料、材料等。

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，参照平日积累的幼儿园财务管理作为自身参考标准，为促进幼儿园的发展做出更大的贡献。

**幼儿园财务工作总结感悟篇4**

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200x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。

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感悟篇5**

20\_\_年一年来，在上级和幼儿园领导的关心、支持下，财务室始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕幼儿园工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为幼儿园教学服务，现将20\_\_年的上半年工作总结如下：

一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在教辅，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，了解大事要事，增强法律意识；二是认真学习《会计法》等法律、法规，用心参加会计资格培训等，促进工作更好更有效的开展；三是经常向行家里手学习，在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

二、任劳任怨，乐于奉献

在幼儿园财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着必须的困难和复杂的矛盾。为保障幼儿园正常运转，作为财务工作人员，就要当好园领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱园如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以幼儿园利益、师生利益为重的奉献精神.总之，工作千头万绪，本人始终本着〞认真细致〞的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责，服务于教育教学

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。幼儿园财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉；能办到的事立刻办，不等不靠；不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为幼儿园、为教师、为幼儿着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需经办人、验收、会计审核、分管领导审批签字方可报销。

四、强化固定资产管理

幼儿园固定资产是开展教育教学工作及其它活动的重要物质条件。过去在管理中，很多人不重视，存在着重钱轻物，重买轻管的思想。为加强固定资产的管理，幼儿园出台了《中心幼儿园固定资产管理办法》，建立了固定资产专人管理。每学期结束后进行逐一检查核对。今年x-x月份，幼儿园财务室、总务处总负责，各个部门配合还对固定资产进行了全面清查复核，盘活了部分闲置资产，提高了固定资产的使用效率，使偌大的幼儿园、众多的财产、园舍、课桌椅、仪器等分管到人，责任到人，做到大家当家，人人尽心保管。

五、查找差距，努力做好教辅工作

本年度虽然完成幼儿园的各项工作，但还存在一定差距。要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把教辅工作做好。

**幼儿园财务工作总结感悟篇6**

20\_\_年，我的幼儿园事业取得了可喜的成绩。作为一名幼儿园收银员，我在收款付款、反思、监督、管理四个方面都履行了自己的职责

一年来，我们在不断改进工作方式的同时，圆满完成了以下任务

一、开学期间日常工作

1、与银行相关部门联系，有序完成员工工资分配。

2、清理客户欠款清单，配合各相关部门完成欠款催收

3、核对保险清单，向保险公司办理转移手续，完成员工意外伤害保险的保险工作。

4、做好20\_\_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。

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.

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期与会计核对现金和账务，发现现金金额不匹配，做到及时报告和及时处理。

2、及时收回公司的全部收入，开具收据，及时收回现金并存入银行，不存在现金。

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、坚持财务程序，严格核算(发票必须由经办人、承兑人和审批人签字后方可入账)，对不符合程序的发票不予付款。

**幼儿园财务工作总结感悟篇7**

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。

**幼儿园财务工作总结感悟篇8**

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感悟篇9**

在幼儿园做财务工作是一件很荣幸但也需要努力的事情，这一年过得很快，不知不觉中它就已经和我们挥手说再见了。面对过去一年的工作，我在实践中逐渐清楚了前方的方向，我也逐渐的明白了这份岗位所给予我的信任和责任。不管怎样，这一年我在这个岗位上恪尽职守，尽量做好工作当中的点点滴滴，也尽量给这份工作一个完满的结果。一年已经结束了，我在此对这一年的工作进行一个整理和总结。

一、细节上

作为一名财务人员，最重要的就是要注重细节，精心细致。这是一个和数字和金钱打交道的职业，更是在幼儿园学校之内，所以我不得不每天都强调自己要好好的注重细节，不要粗心。我也在自己工作桌前贴了一张大写的“谨慎细心”。这四个字天天提醒着我，要求着我。我也逐渐的在这种提醒中养成了一个不错的成绩。此外，我也很清楚这份工作最低的要求就是要保证细致耐心，慢慢的做好其中的每一个小点，尽量不要出现任何问题。所以这一年我也一直保持着重细节，做好了自己的工作，赢得了赞扬。

二、态度上

当我进入幼儿园的那一刻起，我就已经树立好了自己今后道路上的标准。我是一个比较热情的人，对待我喜欢的工作，喜欢的集体，喜欢的事物，我都充满了热情。而对于我这份财务工作而言，我更是热衷。首先是在幼儿园内，在一个学校之中做好财务是非常有必要的，这一点非常考验我的专业度，也非常考验我自己内心的定力。正是由于在学校之中最这份工作对我们的要求更高，所以我才会做出这个选择，我想好好的磨砺自己，我也希望可以在这样的环境之中不断前进，去改变自己，去成就自己。

三、不足之处

一年的工作下来，虽然时时刻刻保持警醒的状态，但是深挖下去，还是存在着一些不足的。我总结了一下，主要氛围以下几个小点。

1.偶尔出现粗心的情况。有一段时间我生活中出现了一些变动，那段时间我的精力分散的很厉害，所以就出现了一些小问题，但是后来经过自己的补救，也将影响尽可能的缩小了。这也让我明白，生活固然会影响我们，但是我们仍要保持一个好的心态，让工作不被影响。

2.配合度不高。我是一个比较自信的人，有时候领导交代的一些事情，我总会常常忽略。这一点也被领导批评过。我也可能是太过盲目自大了，这一点我认识到了之后，也尽可能的改正过来了。接下来的时间里可能还会存在着各种挑战，我会把这些缺点改正，然后再继续前行，也希望自己能够带着这一份责任，在未来的道路上，去追求，去争取！

**幼儿园财务工作总结感悟篇10**

20\_\_年一年来，在上级和幼儿园领导的关心、支持下，财务室始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕幼儿园工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为幼儿园教学服务，现将20\_\_年工作总结如下：

一、认真学习，提高自身业务素质

本人的工作岗位虽然在教辅，但本人始终不忘学习。一是认真学习党和国家的法律法规，了解大事要事，增强法律意识；二是认真学习《会计法》等法律、法规，用心参加会计资格培训等，促进工作更好更有效的开展；三是经常向行家里手学习，在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

二、任劳任怨，乐于奉献

在幼儿园财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着必须的困难和复杂的矛盾。为保障幼儿园正常运转，作为财务工作人员，就要当好园领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱园如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以幼儿园利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着〞认真细致〞的态度来完成每一项工作。

三、认真履行职责，服务于教育教学

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。幼儿园财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉；能办到的事立刻办，不等不靠；不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为幼儿园、为教师、为幼儿着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需经办人、验收、会计审核、分管领导审批签字方可报销。

四、强化固定资产管理

幼儿园固定资产是开展教育教学工作及其它活动的重要物质条件。过去在管理中，很多人不重视，存在着重钱轻物，重买轻管的思想。为加强固定资产的管理，幼儿园出台了《\_\_》，建立了固定资产专人管理。每学期结束后进行逐一检查核对。今年x—x月份，幼儿园财务室、总务处总负责，各个部门配合还对固定资产进行了全面清查复核，盘活了部分闲置资产，提高了固定资产的使用效率，使偌大的幼儿园、众多的财产、园舍、课桌椅、仪器等分管到人，责任到人，做到大家当家，人人尽心保管。

五、查找差距，努力做好教辅工作

本年度虽然完成幼儿园的各项工作，但还存在一定差距。要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把教辅工作做好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！