# 幼儿园财务工作总结报告10篇

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-03-20

*幼儿园财务工作总结报告范文10篇日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。下面小编给大家带来关于幼儿园财务工作总结报告，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报告篇1一、会计档案的建立...*

幼儿园财务工作总结报告范文10篇

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。下面小编给大家带来关于幼儿园财务工作总结报告，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报告篇1**

一、会计档案的建立和保管工作，及时按有关要求向上级部分提供财务资料为保证会计资料年度归档工作顺利有序进行，财务部在12月份积极整理会计档案，规范会计档案管理，对春季、秋季两学期的收据及发票进行再次核对检查入档，会计报表、会计凭证核对账表符合，工资表、银行对账单、教职工社保缴交明细、支付预算表、年度审计报告进行分种别入档案盒，以便上级部分对财务资料的检查。

二、努力学习，不断升华，进步工作能力学期初制定本年度财务工作计划，学习助理会计师会计实务及经济法基础理论专业知识，为适应工作需要，提升整体工作能力，结合学到的知识，将理论与实践融入到工作中，不断吸收新知识，与时俱进，全身心投入工作，进一步增强工作的责任心、事业心。

三、顺利通过本年度所有证件年审本年度我园顺利通过所有证件年审，其中包括：《民办学校办学许可证》、《民办非企业登记证》、《组织机构代码证》，对相干证件年审要求及资料预备情况有所知悉，通过不同地点，不同方式的年审更增进了财务工作经验，为往后年审事项的办理做好铺垫。

四、经费管理预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理：

1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等；

2、定期上交职工医疗保险金；

3、业务费开支严格执行董事长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报。手续不完善、票据不正规和非正常开支的用度，一概不予报销；

4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并上报相干部分，完善控购手续后方可执行。预算外经费管理：预算外经费主要用于幼儿园办公然支。

五、来往款管理来往款主要有书款、学生生活用品款、教师用书款、学生伤亡补助、医保个人部份、个人所得税、教学奖、单位及个人借款等，来往款一概执行专款专用，绝不挪作它用。

**幼儿园财务工作总结报告篇2**

在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。

(1)小班每人每月管理费12元，保育费每人每月60元，卫生费每人每月8元，合计80元;

(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。

四、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。

**幼儿园财务工作总结报告篇3**

看到工作安排里写着熟悉的工作交流时，不由得感叹一声白驹过隙，时光荏苒;光阴似箭，日月如梭，转瞬间新的一学期又到了结束时。忙忙碌碌的做好各项工作，本着勤勤恳恳、兢兢业业的态度，完成财务工作的同时，能很好完成领导交给的其他临时性任务。

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。在总结了上学年的财务收支状况后，结合我们本学年除了正常的收支外，其他需要支出的部分，做了一份本学年的收支预算表，保证收支的平衡。从这一学期的执行情况来看，每月的收支基本都在预算范围内，部分由于特殊情况不在范围内的支出，通过报告请示获批后，给与了支付。

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，往来账目记好三栏分类账本，固定资产按照品牌和型号分类登记到固定资产账本上。账本记好后，再根据凭证做好试算平衡表，业务活动表和资产负债表。其中幼儿伙食费严格按照要求单独核算做账，每日的食物和价格登记在幼儿伙食账本上，并按分类做好幼儿伙食费月结算表，每月的10日前张贴在园告示栏向家长公示。每月初根据各类报表分别和两家银行及麦德龙做好对账工作，完成地税及国税的网上申报任务，年末按时完成区教育局的教育经费统计报表，并在规定时间内上交教育局计财科。

二、热情接待家长，做好招生工作

秋季的招生工作在上学期中已经完成，但仍然能接到不少想要入园的幼儿家长电话，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，提供一些合理的建议。在本学期中还接受了18名中大班幼儿插班，对于询问中、大班插班的家长，在可以招收的情况下，都提前告知学费及助学券等相关入园事宜，热情接待幼儿及家长参观班级，让幼儿了解新班级、新老师。

三、细心做好人事，保证教工利益

首先是工资。工资是大家的经济命脉，也是人们最关心，最关注的，我认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对，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。由于今年开始与南京市社保接轨，在9月初收集齐了所有人员的信息资料，统一为大家更换了最新的医保卡，在10月底有一名保育员因个人原因离职，11月初及时为她办理了社保转出及终解备案手续，并为新来的人员也及时办理了合同签订和社保转入。

四、及时沟通班级，耐心服务幼儿

每年秋季的新生入园都会是哭声一片，没有进行过集体生活的幼儿都会因刚刚离开家的不适应而哭闹不已，为了帮助他们尽快适应幼儿园的生活，我在小一班协助班级教师安抚每个哭着要爸爸妈妈的孩子，陪孩子们一起适应了一个月。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。

五、认真完成每项工作，保持良好的工作状态

完成了民政局年审工作的同时，还参加了民办非企业单位规范化建设评估，这是一项新的创建，由于对其还不够了解，不知道该如何提供各项资料，在参照评估指标及多位老师的协助下，完成了评估且获得了“3A”等级。

除了上述工作以外，我的兼职工作是保健，在需要的时候要协助保健老师完成保健工作。工作是琐碎的，但完成工作要有条理，有计划，把所有的事情尽量做到，不管是本职工作还是其他交待的任务，都要认真对待，继续保持这种良好的工作状态一直工作下去。

**幼儿园财务工作总结报告篇4**

各位领导，老师们：

根据大会安排，我受幼儿园行政委托，向大家汇报幼儿园20\_\_年的财务工作情况，请予审议。幼儿园的财务工作，是幼儿园各项工作的重要组成部分，是一项政策性较强的工作。它直接涉及到幼儿园各项工作的正常运转和教职工的切身利益。因此，我园财务工作始终坚持严谨、节约、规范的管理原则，在园领导的直接领导下，将幼儿园的有限资金进行合理安排。做到长安排，短打算。在使用经费上，始终坚持服务于教学，有利于教职工积极性的提高，坚持做好民主理财，杜绝\_\_、挪用的不良现象发生。具体体现在：

第一、严格执行收费标准，实行亮证收费，杜绝乱收费，开源节流，保证教学投入，得到了上级领导的肯定。

第二、严把开支关，精打细算，杜绝浪费，确保后勤保障工作的有序运行，严格和完善日常采购报销手续，每张外来的原始票据和自制的凭证都有经办、有审核的签字，最后由主管财务领导签批。每一笔报销业务都严格标准，一事同人，不搞例外，发现票据内容不完整等现象，拒绝报销，待手续补齐后，做到帐物相符、帐证相等，再办理报销业务。

第三、20\_\_年幼儿园经费收支情况

1、幼儿园经费收入情况20\_\_年幼儿园教育经费总收入828710.35元，其中：

(1)事业收入814040元

(2)其他收入14670.35元

2、幼儿园经费总支出814411.52元，余额14298.83元。其中：

(1)书报杂志费9914.9元

(2)办公费336794.26元

(3)电费13325.96元

(4)水费2606元

(5)邮电费2749元

(6)培训费25399元

(7)交通费10182元

(8)差旅费12631.4元

(9)招待费8415元

(10)伙食费392394元

各位代表，在今后的工作中，我们将严格执行财经纪律、法规和国家统一的财务制度，加强对幼儿园经费支出的管理和监督，提高财务管理水平，做到“取之得当、用之合理”。为幼儿园各项事业的发展做出积极的贡献，最后预祝大会圆满成功。

**幼儿园财务工作总结报告篇5**

一、日常工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，每天一小结，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，幼儿园财务工作总结。

2、每月25号至次月5号收取每幼儿的费用，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的发票不付款。

二、其它工作：

我除了做好自己的本职工作外，并兼带兴趣班老师，做到认真选择题材，上好每一堂课，及时与家长沟通，共同让幼儿取得进步。在这里领导和同事们给了我很大的帮助和鼓励。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、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，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基储专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

针对以上问题，今后的努力方向是：

一、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，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。

二、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。

**幼儿园财务工作总结报告篇6**

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工作总结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工作总结，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工作总结

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(工资、津贴的发放、医疗费用的报销、购房等);

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工作总结作为自身参考标准，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报告篇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报告篇8**

20\_\_年行将过去，今年，是我园成立两周年，经过上学年及下学年的两次督导验收，本年度顺利通过了\_\_市规范化幼儿园和\_\_市区一级幼儿园的评估，\_\_也更上一个台阶，将会以一个更好的面貌，崭新的一年即将到来，同时，今年也是我在\_\_幼儿园工作的第二年，\_\_从创建到区一级，点点滴滴，集体中每次努力都是我最值得记念的美好回忆！回顾20\_\_年，财务部在幼儿园领导的正确指导和幼儿园各部分的通力合作及各位同事的全力支持下，在美满完成财务部各项工作的同时，对本年度的工作还做出了以下总结：

一、会计档案的建立和保管工作，及时按有关要求向上级部分提供财务资料为保证会计资料年度归档工作顺利有序进行，财务部在12月份积极整理会计档案，规范会计档案管理，对春季、秋季两学期的收据及发票进行再次核对检查入档，会计报表、会计凭证核对账表符合，工资表、银行对账单、教职工社保缴交明细、支付预算表、年度审计报告进行分种别入档案盒，以便上级部分对财务资料的检查。

二、努力学习，不断升华，进步工作能力学期初制定本年度财务工作计划，学习助理会计师会计实务及经济法基础理论专业知识，为适应工作需要，提升整体工作能力，结合学到的知识，将理论与实践融入到工作中，不断吸收新知识，与时俱进，全身心投入工作，进一步增强工作的责任心、事业心。

三、顺利通过本年度所有证件年审本年度我园顺利通过所有证件年审，其中包括：《民办学校办学许可证》、《民办非企业登记证》、《组织机构代码证》，对相干证件年审要求及资料预备情况有所知悉，通过不同地点，不同方式的年审更增进了财务工作经验，为往后年审事项的办理做好铺垫。

四、经费管理预算内经费管理：预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、医疗保险、业务费等开支。主要通过以下工作来实现经费管理：

1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费等；

2、定期上交职工医疗保险金；

3、业务费开支严格执行董事长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报。手续不完善、票据不正规和非正常开支的用度，一概不予报销；

4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并上报相干部分，完善控购手续后方可执行。预算外经费管理：预算外经费主要用于幼儿园办公然支。

五、来往款管理来往款主要有书款、学生生活用品款、教师用书款、学生伤亡补助、医保个人部份、个人所得税、教学奖、单位及个人借款等，来往款一概执行专款专用，绝不挪作它用。

**幼儿园财务工作总结报告篇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报告篇10**

今岁今宵尽，明年明日催，时光荏苒，转瞬又是一年，在这辞旧迎新之际，我们不禁要回想过往，展望未来……

看到工作安排里写着熟悉的工作交流时，不由得感叹一声白驹过隙，时光荏苒。光阴似箭，日月如梭，转瞬间新的一年又到了结束时。忙忙碌碌的做好各项工作，本着勤勤恳恳、兢兢业业的态度，完成财务工作的同时，能很好完成领导交给的其他临时性任务。

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。在总结了上学年的财务收支状况后，结合我们本学年除了正常的收支外，其他需要支出的部分，做了一份本学年的收支预算表，保证收支的平衡。从这一年的执行情况来看，每月的收支基本都在预算范围内，部分由于特殊情况不在范围内的支出，通过报告请示获批后，给与了支付。

账本记好后，再根据凭证做好试算平衡表，业务活动表和资产负债表。其中幼儿伙食费严格按照要求单独核算做账，每日的食物和价格登记在幼儿伙食账本上，并按分类做好幼儿伙食费月结算表，每月的x日前张贴在园告示栏向家长公示。每月初根据各类报表分别和x家银行及\_\_做好对账工作，完成地税及国税的网上申报任务，年末按时完成区教育局的教育经费统计报表，并在规定时间内上交教育局计财科。

二、热情接待家长，做好招生工作

招生工作在上学期中已经完成，但仍然能接到不少想要入园的幼儿家长电话，虽然\_\_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，提供一些合理的建议。

在本学期中还接受了\_\_名中大班幼儿插班，对于询问中、大班插班的家长，在可以招收的情况下，都提前告知学费及助学券等相关入园事宜，热情接待幼儿及家长参观班级，让幼儿了解新班级、新老师。

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，我认真做好工资表的编制，工资项目仔细核对，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。由于今年开始与南京市社保接轨，在x月初收集齐了所有人员的信息资料，统一为大家更换了最新的医保卡，在x月底有一名保育员因个人原因离职，x月初及时为她办理了社保转出及终解备案手续，并为新来的人员也及时办理了合同签订和社保转入。

四、及时沟通班级，耐心服务幼儿

每年秋季的新生入园都会是哭声一片，没有进行过集体生活的幼儿都会因刚刚离开家的不适应而哭闹不已，为了帮助他们尽快适应幼儿园的生活，我在小一班协助班级教师安抚每个哭着要爸爸妈妈的孩子，陪孩子们一起适应了一个月。

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。

五、认真完成每项工作，保持良好的工作状态

完成了民政局年审工作的同时，还参加了民办非企业单位规范化建设评估，这是一项新的创建，由于对其还不够了解，不知道该如何提供各项资料，在参照评估指标及多位老师的协助下，完成了评估且获得了“\_\_”等级。

除了上述工作以外，我的兼职工作是保健，在需要的时候要协助保健老师完成保健工作。工作是琐碎的，但完成工作要有条理，有计划，把所有的事情尽量做到，不管是本职工作还是其他交待的任务，都要认真对待，继续保持这种良好的工作状态一直工作下去。

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！