# 2025幼儿园财务工作计划与2025幼儿园财务部工作计划[推荐阅读]

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-07-07

*第一篇：2024幼儿园财务工作计划与2024幼儿园财务部工作计划2024幼儿园财务工作计划范文我幼儿园是市中心区重点幼儿园，以往的工作园领导的大力支持、关心和园老师的积极配合下取得了卓越的成绩，新的一年为将好的精神继续发扬，使财务健全合理...*

**第一篇：2025幼儿园财务工作计划与2025幼儿园财务部工作计划**

2025幼儿园财务工作计划范文

我幼儿园是市中心区重点幼儿园，以往的工作园领导的大力支持、关心和园老师的积极配合下取得了卓越的成绩，新的一年为将好的精神继续发扬，使财务健全合理，不浪费每一分钱并让幼儿吃好、玩好、使家长放心。特做出了幼儿园财务工作计划： 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。要求财务人员工作计划中的重点工作： 做好财产、财务管理工作：

1、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。

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。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，不管是带班老师还是保健老师都必须有明确的幼儿园个人工作计划，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。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。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。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。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。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。

谢谢阅读！2025幼儿园财务部工作计划范文

为使财务工作服务于学校教育教学 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。

谢谢阅读！

**第二篇：2025幼儿园财务工作计划与2025幼儿园财务工作计划**

2025幼儿园财务工作计划范文范文

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。

要求计划中的重点工作：

(一)做好财产、财务管理工作：

1、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。

2、做好学的预算、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，不管是带班老师还是保健老师都必须有明确的工作计划，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。2025幼儿园财务工作计划范文

我幼儿园是市中心区重点幼儿园，以往的工作园领导的大力支持、关心和园老师的积极配合下取得了卓越的成绩，新的一年为将好的精神继续发扬，使财务健全合理，不浪费每一分钱并让幼儿吃好、玩好、使家长放心。特做出了幼儿园财务工作计划： 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。要求财务人员工作计划中的重点工作： 做好财产、财务管理工作：

1、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。

2、做好学的预算、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。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，不管是带班老师还是保健老师都必须有明确的幼儿园个人工作计划，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。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。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。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。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。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。

谢谢阅读！

**第三篇：幼儿园财务工作计划**

幼儿园财务工作计划

幼儿园财务工作计划后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观，幼儿园财务工作计划。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，工作计划《幼儿园财务工作计划》。

具体工作如下：

（一）做好财产、财务管理工作：

1、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。

2、做好学的预算、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。

**第四篇：幼儿园财务工作计划**

幼儿园财务工作计划

新学年即将开始，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：

（一）财务工作

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。

4、继续加强财会业务学习，认真学习上级下发的最新政策文件，对于不懂或不熟悉的问题，及时向教委财务科、审计科和其他幼儿园的资深财务人员请教。积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理

5、做好预算和决算的审核、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2025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。

（二）其他工作

1、每学期核对固定资产时都要进行仔细清查，并做好记录和备案。

2、按照教委的要求，仔细审查核对编制政府采购月报表、季度报表和报表，并于每季度末做好对政府采购季度报表的申报工作。

3、做好档案材料保管等工作，及时对档案进行整理、装订和存放。注意保险箱的随时关闭，保管好重要票据、帐簿要上锁保管，离开财务室要随时关好门窗，平时严禁一切人员随意进出财务室和使用财务电脑。

4、做好新入职教职工的社会保险和公积金的参保缴费工作；以及老职工的保险、公积金调入调出工作，保障每一名教职工的切身利益。

5、及时准确的完成新调入临时工的社保缴费工作和工资的发放工作。

6、认真完成上级部门、园领导布置的其他临时性工作。

2025年，在幼儿园的整体工作要求下，我部门将继续加大对资金的管理力度，严格按照年初预算执行各项财务收支，严格执行各项财务管理制度及其他各项制度，充分发挥财务的职能作用，积极准确的完成全年各项工作计划，为我园的稳健发展而做出应有的贡献。

2025年8月

**第五篇：幼儿园财务部工作计划**

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，才能打造安全、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，对此制定一份科学合理的工作计划必不可少。以下是小编为大家整理的幼儿园财务部工作计划，欢迎大家阅读！幼儿园财务部工作计划（一）

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。

一、严肃财经纪律，严格经费管理

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。

二、抓好财务公开监管，促进民主管理

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。

三、合理使用学校经费，促进学校发展

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、服务教学上发挥最大作用。

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公意识，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。

幼儿园财务部工作计划（二）

“预防为主”的安全工作方针，层层落实安全工作责任制，加强安全教育，强化监督检查，切实抓好幼儿园的安全工作，确保幼儿园教师和幼儿的安全，保证幼儿园教学秩序的正常开展。现结合上级有关安全工作的会议精神并结合幼儿园的实际情况制定本学期的安全工作计划：

1、制订幼儿园安全工作管理体系。

幼儿园将继续建立健全由园长为第一责任人的幼儿园安全工作领导小组。开学初，将利用集体会议，重申幼儿园的安全工作制度。宣布本安全工作计划和幼儿园安全工作领导组成员名单，和保教人员、食堂工作人员签订安全工作责任状。明确职责，落实措施，扎扎实实的做好幼儿园的安全工作。

2、措施保障到位，确保幼儿安全

幼儿园将利用各种途径，对幼儿和家长进行安全知识的宣传，特别是加强交通安全宣传。本学期我们将制定值日教师安排表，明确责任，保证幼儿的安全。保健老师在晨检时要做到一看、二问、三摸、四查，及时消除安全隐患，发现问题，及时上报，做好来宾的登记工作，定时开关门，严禁闲杂人员进入幼儿园。

各班级利用晨间谈话、教学活动、游戏活动，对幼儿进行浅显的安全常识教育，提高幼儿的安全意识和自我保护能力，防患于未然。开展活动的时候教师要检查场地和设施的安全。确保教学活动的正常开展。

定期检查灭火器材，经常检查用电线路是否完好，电器设备安装是否符合规范要求，凡有安全隐患立即更换或纠正。

3、加强饮食卫生安全管理

认真贯彻“健康第一，预防为主”的方针。定期召开食堂职工会议，对后勤人员加强卫生知识的培训。严格采购、储存、保管、留样和消毒制度，严格实行生熟分开，定期检查各项设施的完好情况。组织教职工的健康体检，严格禁止传染病患者和传染病源携带者从事食堂服务工作。

4、加强对公共场所消防安全管理

5、加强园内安全检查和自我排查

我们将把幼儿园安全工作的开展和各项安全措施落实到位。及时了解本园安全工作的现状，经常排查存在的安全隐患，发现问题，及时整改到位，决不掉以轻心。

安全工作人命关天，责任重于泰山。幼儿园安全工作事关社会稳定和教育教学秩序，我们将把安全教育和管理作为一项经常性工作来抓，建立有效的管理机制，避免发生各类安全责任事故，确保教育教学秩序的稳定以及全园师生生命和国家集体财产的安全。

幼儿园财务部工作计划（三）

迎来了金秋九月，新学期开学了，为了各项工作能顺利的开展，在财务方面我们首先要管理好。财务是各项工作的资源，财务工作要是计划不好的话，在开展别的工作就难了，在财务管理方面一定要做好规范化、制度化。财务部门管理计划如下：

1、根据上级指示要做好开学收费工作。统计全园幼儿人数，做好幼儿的收费工作详细表，把各项收费写明，收到的费用要开发票留案底，再核对时更方便，能够出色的完成收费工作。

2、对幼儿园每日的支出要详细做好记载，并收取支出所用的发票，数额较大的支出必须有上级同意盖章，在各项费用支出要合理运用，做到不超额支出。财务人员每日的支出和收入都要详细记录，在下班之前要核对帐目，并签上核对人员的名字。

3、幼儿园一日开销可月结，没有各部门写好详细报表，和核对的总额，有负责人核对后签好名，在指定报销日，经领导批准到财务部门报销，不错款。

4、财务部门要加强学习，认真完成工作，对于财务工作有不明白的地方，要向资深财务人员请教，提升自身的业务水平，在财务审核、上报、账务处理都要做到得心应手。

5、做好各项工作用款计划申报书，要懂得把钱用到刀刃上，要合理运用每一分钱，保证申请的用款要用在实处，如有发现申报与用处不符，会追加责任。

6、园领导下达的工作要认真完成，充分展示财务运用的成效。按时在工资发放日发放，准确无误的发放工资，做到不拖欠工资，工资发放详情要记录明白，易于教师查看与核对，为教职工切身利益着想。

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！