

幼儿园出纳的年度总结报告 出纳年度工作总结报告(大全7篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

幼儿园出纳的年度总结报告篇一

我做为__公司一名财务出纳人员，在平时的财务工作中，兢兢业业，任劳任怨，努力做好本职工作，在这段时间，我不仅认识了很多友好的同事，更多的是学到了很多的东西，这对我来说是很大的收获。现把自己20__年来的工作情况总结汇报如下。

一、工作基本情况介绍

在工作中，我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公司的归章制度，不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。

我作为专职的出纳员，不仅要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

在日常工作结束后，我都会利用业余时间，给自己“充电”，努力练习相关操作技能，以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德才行。

所以在平时的工作中，我竖立了较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

二、工作内容介绍

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。

最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在

这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把__公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

幼儿园出纳的年度总结报告篇二

不知不觉中，和宝宝们一起生活一学期了，从入学的哭哭闹闹到如今的说说笑笑，孩子的每一点进步都让老师感到欣慰，当然这也离不开家长对我们工作的支持与配合，本学期我们结合小班发展的实际需要，开展教研活动积极参与教育改革实践，努力促进幼儿身心健康和谐的发展，现将本学期工作总结如下：

一，稳定幼儿情绪，帮助幼儿尽快适应幼儿园的生活：

教学生活安定了有利的基础。

二，教育教学工作：

本学期我的授课内容有《快乐识字》《神奇万花筒》
《funenglish》

课前研究题材，针对幼儿的年龄及特点

去设计每一门课程，上好每一节课。

《快乐识字》

让幼儿在生活中学会用字宝宝组词，在儿歌中了解一些简单事物的规律以及特征，习惯等。

《神奇万花筒》

让幼儿感知周边事物所发生的变化，了解对身体有益的食物，以及生活中所用到的零件，培养幼儿对事物的探索与研究，让幼儿对大自然感兴趣，并感受了解大自然的美。

□funenglish□的教学活动中，我们多是采取游戏方式进行上课，在课堂上领着幼儿互动，出示图片，卡片让幼儿用自己的语言说出它的内容，教师在用英语复述，帮助幼儿巩固知识，以游戏来读单词，让幼儿在玩中学会单词，给幼儿创造一个开心快乐的学习环境。

三保育保健工作：

2. 幼儿入厕前给幼儿脱掉裤子，引导幼儿入厕的正确方法。
3. 对于带药来园的幼儿向家长了解状况，及时给幼儿服药，在日常生活中及时观察留意幼儿的变化，发现异常及时与家长联系，关注到每一位幼儿的. 健康。
4. 严格执行安全卫生制度，每天坚持消毒口杯，毛巾，打扫课室，定时消毒寝室，为幼儿创造整洁美观的环境。
5. 对幼儿进行日常常规培养，如一个跟着一个走，学习排队洗手等，通过这一学期的教育和帮助，现在幼儿都乐于学习和尝试自己的事情自己做，自己吃饭，自己擦嘴，在生活能力，卫生与习惯上都有很大的进步。

四，认识不足，努力进步

回想这一学期末，孩子们刚开始的不适应到现在的进步，心中感慨不已更多的是充满甜蜜，通过这一年的工作，我很幸运学到了不少东西，但这远远还不够，在环境为教学上还缺乏主动性，我将在在新的一年里继续多学，多思，多试努力把

工作做的更好。

文档为doc格式

幼儿园出纳的年度总结报告篇三

我调任到如今财务部出纳，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作：

- 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。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，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(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

这一年又到了尽头了，在这一年里，我感受到了很多的改变，这其中包括我自己的改变、公司的改变、同事的改变，以及我们这个集体的改变。今年这一路走来，其实收获了不少的鲜花，但是也经历了不少的跌倒。在这样跌跌撞撞的历程里，我还是以一个非常圆满的句号做了结尾。很感谢这一年部门领导对我工作的包容和理解，也很感谢我身边同事家人对我的理解。新的一年即将到来，我想对于此刻来说，它就是一个更加有光芒的起点了。我会带着过去收获的一切奔向未来，奔向更好的自己。

这是我踏入这份出纳工作的第一年，今年年初的时候我顺利通过了半年的实习期，正式作为了公司的一名员工了。身份上的转变，让我更加的充满了激情，也让我更加有了目标，因为我知道，我真正的开始已经抵达，脚下的路也在不停的往前走了。现在的我，只能往前，不能回首。

这一年的工作，我自己改变了许多地方，一是在思想上，我没有之前那么保守了，也是因为自己对这份工作有了一定的把控了吧，所以我在这份工作上的态度就更加明确了一些

了，也有了很多自己的处理方式，并没有和之前一样那么保守了，在处理事情方面，我也更加的得心应手了，并没有遇到一些很大的难关，一些比较小的事情我也能够顺利的处理好了。我在这个方面进步是很大的，也有了很不错的一个结果。

这一年，同事们的改变也是非常大的，我能够看到大家都在非常努力的往前走，所以我也受到了大家的影响，在这条路上不管遇到怎样的挫折都没有选择放弃过，因为我相信，当我有了坚定的目标之后，这一切的阻碍都会被清空，我一定可以看到一个更好的未来，看到更加闪耀的光亮。

走到了年末，看到自己这一路上的改变，我其实也算是比较欣慰的了。因为我进入公司不是很久，进入社会也不是很久，这一年的进步其实还算是比较大的，成绩也算是比较理想的了。所以真的很感谢这一路以来大家对我方方面面的包容和鼓励。如若没有公司领导、同事们的帮助的话，我可能没有办法走的这么快，也可能没有办法就拿到这样的一个成绩吧。来年，我会带着这一份感恩继续前行，争取拿到一个更加优秀的成果！

我公司各部门都取得了可喜的成就作为公司出纳我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责特别是在j甲流期间仍按时到银行保险等公共场合办理业务酒店出纳工作总结：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、酒店出纳工作总结：甲流期间日常工作

- 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，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好__年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、酒店出纳工作总结：其他工作

1、迎接公司评估，原创：准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、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。

按照公司部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作

在本年度出纳工作中

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。

20__年转眼就过去了，在过去的一年里，我在__学校任职出纳的工作，以下就是本人20__年来的工作总结：

一、资金筹措、内外协调

1、学校财务人员对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表

编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。

2、学校财务人员开源节流，较大地缓解了学校的资金压力，保证了学校正常教学工作的开展。

3、在对外联系的过程中，财务人员坚持把学校利益放在首位，坚持维护学校的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传学校，为学校整体发展而尽最大努力。

二、财务会计核算

1、精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息。学校财务人员结合学校具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向专家请教、向兄弟单位学习和再实践、再总结等多种形式，精心组织、设计学校的会计核算体系和会计信息报告系统。

2、坚持会计创新，再创佳绩。积极适应财政、物价、工商、税务体系的要求，全面维护学校的整体利益，确保学校的利益最大化，为学校节省大量资金流出，为学校发展提供了财务基础。

三、财务会计监督

1、对学校每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。严格按照有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情。进一步加强财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作。每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜。及时核销各种票据，以确保学校的所有收入及时进行账务处理。坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好学校的财务监督工作。

2、对学校整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证学校财产不受侵害。

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、住房公积金和公业务费等开支。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、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。

20__年已经过去，迎来崭新的__年。在过去的__年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。

顺利完成如下工作：

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额

不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名时都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对应出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5、回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

幼儿园出纳的年度总结报告篇四

我公司各部门都取得了可喜的成就作为公司出纳我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责特别是在j甲流期间仍按时到银行保险等公共场合办理业务酒店出纳工作总结：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、酒店出纳工作总结：甲流期间日常工作

- 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，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好__年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、酒店出纳工作总结：其他工作

- 1、迎接公司评估，原创：准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
- 2、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。

按照公司部署做好了社会公益活动及困难职工救济工作

在本年度出纳工作中

- 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。

幼儿园出纳的年度总结报告篇五

如今，面对眼前全新的一年，但我却没有那么多的想法和思考。毕竟不久前才结束了上一年的工作，无论是思想还是记忆，我都还短暂的停留在的当中。为此，我特在此对个人的工作做如下总结，希望能给我今后的工作带来帮助。

刚才说过，随着这一年工作的问题的接踵而来，我们财务工作者的压力真的非常大。市场动荡不定，我们就必须在这样的情况下利用好每份资源。当然，这方面主要的是会计的任务。但同作为的财务部的出纳，我也要认真的加强自我的工作，只有大家一起跑，这个集体才不会“跌倒”。

为此在，我首先从工作的思想上改变了自己，通过对领导讲话和公司要求的严格分析，我改进了自身对工作的积极性。不仅开始在工作中努力严格的要求自己，在工作外，也在积极的思考着对工作的策略。

并且，我深知财务是精密且细致的工作，所以在对自己的要求上也再不敢有一丝懈怠。在严格的加强自己的工作态度的前提下，面对每一次工作我都会尽量多检查，多总结，努力提升自我的能力。

当然，除了对原有工作和态度的改进，我还通过学来加强了自己。工作方面，主要与____领导学到了不少，不仅提升了自己的工作效率，还增加了自己的工作能力。此外，我还通过书籍和网络，学习了不少财务和出纳相关的知识和政策，大大的优化了自己的知识面。

在今年的工作中我一直保持着积极严谨的态度完成自己的工作，在工作中，积极处理每天现金的支出和收入，并认真的记录好日记账，日清日结，多次核对，保证工作的无误。

此外，在对于银行等对外的工作上，我都会认真做足准备，

比以往更加积极且及时的去处理好工作，保证工作的运转效率，不给大家添麻烦。

当然，这样也并非没有弊端。因为在前期太过积极，甚至可以说是焦急，结果导致在工作中犯下了一些错误。尽管最后及时的修正了问题，但这样的麻烦，决不能再次犯下！

如今20xx已经结束了，为了更好的走向未来，我也会继续努力。并在今后更好的提升自己，加强自己，让自己在今后一年的工作中完成的更加出色！

幼儿园出纳的年度总结报告篇六

出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作。今天本站小编给大家为您整理了出纳半年度个人总结报告，希望对大家有所帮助。

一、上半年主要工作完成情况

(一)认真做好日常性会计集中核算和委派工作。

集中核算工作：

- 1、完成了各核算单位xx年度决算，撰写了财务分析；协助并配合监察室完成了局系统事业单位xx年度经济责任指标考核、收入统计及干部离任的审计工作、协助并配合体育总会做好省属体育单项协会年检审计工作；
- 2、配合群体处等有关部门做好四体会的各项经费保障工作。
- 3、根据财政部有关要求，对各预算单位-xx年行政成本数据进行了填报。
- 4、根据省有关部门通知要求，认真完成了局机关和各核算单位住房公积金和住房补贴计缴基数调整的计算、审核、申报和补缴工作，并及时向财政厅做好xx年经费追加申请工作。
- 5、根据档案管

理要求对所有核算单位-两年的会计档案共计1292册进行了整理并归档。

会计委派工作：

1、认真总结了十一届周期委派工作，创新新周期会计委派形式。年初中心班子成员带领委派会计进行多次座谈，认真梳理十一届全运会周期委派工作中的成功之处和问题教训，不断探索符合体育系统特点实行委派会计的新模式。我们在充分分析了各单位的实际情况后，根据实行会计委派要首先保证运动训练单位、财政性资金保障单位、以及社会关注度大的单位的原则，结合中心的人力资源情况，在延续对局训练中心和方山训练基地实行会计委派的基础上，今年新增了省体彩中心、水上运动中心、省体科所三家委派单位。并且尝试着一人多单位委派、主辅组合、保重点和控全面的新的管理方式，这也体现了“稳定已有成果，扩大委派类型，全面提高质量”的工作思路，更好地贴合省体育局工作重点，形成以训练单位为主，其他类型单位相结合的委派格局。

2、新周期委派会计工作初见成效。各委派会计到岗后，根据各受派单位新周期工作特点，重新调整修订相应财务制度以及一些新的管理措施，如：局训练中心修订了资金支付审批办法、食堂财务管理规定、食堂餐料采购办法等制度，针对调拨的十一届参赛训练器材量大类杂的特点，专门设立资产管理科，加强资产管理力度；省体彩中心制订了《省体彩中心站点物资材料管理办法》(草案)，在财务核算中增加复核手续，对其日常支出的合理合规性严格把关，进一步提升财政预算专项资金的使用效率和效益；省体科所修订增补了财务人员岗位责任制以及项目经费管理规定等制度；方山基地研究开发枪弹器材核算网络系统电算化管理模式，提高枪弹器材管理效率。另外针对各委派单位专项经费较多的情况，及时提醒受派单位掌控专项经费使用进度，把好预算审核关，每月按时向上级汇报经费执行情况。

(二) 其他各项管理工作。

- 1、针对集中核算单位xx年部门预算专项经费的实际支出情况，进行了真实性资金需要分析，从而剔除“借名支出”等不实信息，为体育局了解掌握真实经费需求提供依据，同时也使完整分析非训练单位周期专项支出情况得到充实。此项工作目前已基本完成，计划在编报xx年部门预算前上报经济处。
- 2、配合省审计厅对省体育局xx年度预算执行总体情况、结余结转资金使用管理情况以及执行国家和省有关厉行节约规定情况进行了专项审计调查。
- 3、认真做好“小金库”检查情况回头看落实工作，针对检查中反映较多的资产管理问题，上半年配合经济处专门开展了一次局系统资产清查工作，对长期借用资产进行了清理，并根据清查结果认真做好有关挂账资产调拨核销工作(已报经济处待批);根据审计意见，经多次与竞管中心协调沟通，已督促其将局调拨十运会器材登记入账，并于xx年2月报废了部分器材56.86万元，同时完善了车辆报废审批手续，目前正在办理相关租用器材调拨手续，并在此基础上要求该中心明确专人进行实物管理，切实做到资产账账相符、账实相符。
- 4、从报表使用者的角度出发，改进了专项经费报表形式，让使用者更容易看懂、接受财务状况报表，更好地掌握本单位的财务信息。

二、上半年主要工作体会和存在问题

(一) 实行会计委派制度对推进受派单位整体会计工作有显著作用。

初期的会计委派工作属于摸着石头过河的阶段，经过工作实践，得出了“建立健全制度是财务行为规范的根本，带出优秀团队是提升工作质量的保证，依靠集体智慧应对问题是克

难制胜的法宝”等一套会计委派工作经验，我们认为这一工作经验是促成会计委派工作成果得到广泛认同的基础。通过四年的努力，体育局系统实行会计委派的单位，在建立健全各项财务制度，增强财务规范意识，充分发挥财务监督职能，建立规范审核程序，营造良好的财务活动环境等方面都有显著成效。委派会计在推动受派单位会计人员整体能力提高方面也有了结果，如：训练中心今年在委派财务科长建议下新聘用高级会计师一名，两名财务人员晋升到副科级。方山训练基地去年新进财务人员在委派会计带领下，如今已完全胜任基地会计主管工作。足球基地经过委派会计一个周期的参与工作，各项财务工作也有明显起色。这一切都充分证明了体育局党组实行财务体制改革，创新财务管理形式，实施集中核算与会计委派相结合的工作决策是非常正确的。这种财务管理形式也受到其他单位的关注，今年5月份又有辽宁省体育局会计核算中心来宁考察，就核算中心委派会计模式、会计核算、业务办理流程 and 财务管理等方面进行了全面细致的交流探讨，以此互通信息，互相促进，共同提高。

(二) 坚持深化学习与实际工作相结合，对推进中心整体工作质量有明显提高。

坚持学习与实际相结合就是将大家学习的体会、认识的收获转化为解决问题、促进工作的好思路、好办法，为推进会计核算工作更加规范化、制度化和服务质量的提高提供动力。中心始终坚持抓好学习型单位建设，注重激发每位职工的工作学习热情，按照年初确定的学习计划，坚持每月安排二个周五下午以“每人一课”形式，开展业务交流研讨会。鼓励大家在学习中对实际工作取得的成功经验和存在的问题进行探讨和交流，特别是一些共性的具体问题，提出合理建议和意见，有针对性地拿出对策。比如针对会计科目中项目核算内容口径不清晰的问题，专门进行了讲解，使大家掌握财务政策统一口径。同时，为了使全系统会计人员共同提高，我们又撰写了《解读事业单位会计科目核算及相关政策》一文，并及时上传财务查询网。现在努力学习、自觉学习已成

为核算中心每个人的习惯和要求。上半年还根据机关党委要求组织了全体党员群众参加抗震救灾奉献爱心捐款活动。

(三) 客观反映工作中存在的问题以此警醒。

核算中心成立以来，通过不断加强会计基础工作规范化标准，单从会计核算的角度看，常规性工作没有大问题，各单位、部门在重视预算管理、遵守财经法规方面有较大提高。但是真正从工作理念、熟悉政策、实际落实上对财务工作没有足够的重视，或者说没有像抓本职业务那样倍加精心。因此在省治理“小金库”工作组检查和省属单位预算执行专项审计调查中，以及平时处理会计业务工作中出现了许多问题，归纳起来主要如下几点：1、固定资产管理问题，有些单位和部门接受捐赠和资助的物品特别是贵重物品不入单位财务账，在台帐建立上也不规范，有些甚至根本就不建帐，会计核算上的断链现象比较明显。经办人不清楚办理报废物资程序，致使账物不一致。2、预算编制与支出控制制度不完善，专项用款执行进度还有待进一步规范。专项的提出、可行性论证、项目确定等不够精准，专项预算编制仍然比较粗糙，没有细化到具体支出明细，因而在具体执行上存在很大的不确定性，随意使用专项的现象依然存在。3、不够重视用款计划申报程序，各处室各单位对用款计划申报不是很严谨，计划性不强，多次出现过需要使用专项经费时国库指标不足的现象，延误付款时间。4、开支随意性大，特别是招待费、会议费等具体开支标准不明确，存在事前未办理审批、未编制预算的现象。5、公务卡使用不规范。从近几年公务卡执行的效果看不是很理想，特别是局机关本级执行难度大，有的处室在外(本市)吃饭或购礼品几千元，均使用现金支付，中心会计人员多次提出要按照规定执行的建议，但效果甚微。6、对政府采购流程的规范及手续还有待进一步了解，如印刷费、车辆汽油费等开支使用不能按照政采定点范围来执行，给财务报销审核工作带来了一定难度。

以上这些问题，绝大部分是通过各级部门特别是领导的重视，

是能够变事后纠错为事前预防的。

(四)对加强财务工作的几点建议。

1、理顺投资关系，完善内部财务管理规定标准。鉴于省体育局和部分事业单位对外投资，都是以借款形式注入资本，而且长期挂帐，每年审计部门都对此提出问题要求规范。建议局机关和事业单位对这部分投资进行清理，理顺机关和事业单位以及事业单位之间的投资关系，并加强对投资收益的跟踪监督。同时进一步完善如公务卡执行规定、及时更新政府采购定点目录、公务接待、会议标准、车辆运行、差旅费等费用支出项目的内部财务管理规定标准范围，加强内控制约机制。尽早出台适用于省体育局系统内各单位的财务制度汇编，使核算中心会计工作做到有法可依、有章可循。此外，建议在干部轮岗进行有关财务离任审计时，对财务未结事项也要有书面移交记录或处置方案，以避免遗留财务问题无法解决。

2、重视预算专项资金使用管理工作。总体上各核算单位和领导都很重视预算工作，但在具体工作中，特别是近两次的审计情况来看，预算编制的合理性、可行性有待严肃认真仔细地研究。财政部门从今年开始实行预算编制滚动管理，对专项经费实行绩效评价，这些新政策出台迫使我们摒弃老观念，与时俱进地学习、掌握、适应、贯彻财务管理规定，以保证体育事业顺利发展。建议局系统各单位进一步加强预算专项资金的过程管理，细化内部预算指标分解，加大预算支出审批、控制力度，确保各项支出按批复的预算执行。

3、切实加强对财务工作领导，提高懂财理财意识。很多财务工作中反映出来的违规违纪现象，既有制度制定是否完善，单位执行效果是否到位的问题，更多的还是各单位和部门负责人重视财务工作程度不够所导致的。建议各级领导干部在百忙中挤出一定时间像钻研自己业务那样重视和学习一些财务知识，把了解财务管理方面的知识作为自身工作要求，不

断增强本部门 and 单位财务策划和科学理财水平。

三、下半年工作安排要点

下半年，围绕局中心工作任务和中心计划安排，结合上半年工作情况，我们将着重做好以下几项工作：

- 1、完成各类审计处理意见的整改工作。针对小金库以及专项资金审计后提出的意见，组织会计人员配合经济处和有关部门单位认真查找原因，对照分析，完成整改落实措施，进一步规范财务工作。
- 2、继续做好会计规范化检查的抽查工作。一项制度的建立必须有其持久性和严谨性做保证，从去年规范化检查工作取得的效果看，规范会计基础工作需要长期的坚持，既要做好日常基础建设，又要有长期制度的监督检查做约束。今年下半年要继续配合经济处做好会计规范化检查的抽查工作。
- 3、继续做好会计集中核算工作。重点做好上半年预算执行财务分析；配合局相关部门及时做好省运会资金保障工作；做好财务账簿等的标准化统一工作。
- 4、完善xx年部门预算的精细化工作。根据省级部门预算编制的要求，为保证预算数据的准确、完整，提高财政资金的使用效益，争取在编制xx年部门预算时，尽量做到科学化、精细化，建议经济处建立追踪问效制度，对各单位的预算执行过程进行跟踪监督，项目完成后进行绩效评价，以此提高部门预算编制的准确性、预算执行的严肃性。
- 5、迅速适应角色，充分发挥委派会计作用。随着上半年新周期委派会计轮岗工作的调整结束，下半年委派会计人员要迅速适应新的工作角色，充分发挥委派会计主观能动性，重点了解新增单位现有财务人员配置及工作职责、修订完善财务规章制度，及时谋划财务管理模式，提出周期工作思路。

6、完成体育局交办的其他工作。

xx年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部xx年全年的个人工作总结，向全行领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

我是xx年6月调入财务科，至今任职半年多时间，负责出纳工作。以下是我任职一年来的出纳述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

在正确领导下，本人深入学习“”的重要思想和党的xx大精神，不断改造世界观、人生观和价值观，团结协作，廉洁自律，刻苦努力，勤奋工作，圆满地完成了上级赋予的各项工作。

一、思想政治素质和理论水平方面。一年来，本人能认真学习马列主义基本原理、邓小平理论和“”重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的马列主义水平。通过学习深刻领会了邓小平理论和“”重要思想的科学内涵，坚持理论联系实际的学习方法，进一步加深了对学习内容的理解。在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。在工作中，有较强的法制意识和政策观念，严格依照法律程序做好每件工作，能牢记全心全意为人民服务的宗旨。

二、必须具有高度的责任心。会计工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

三、出纳岗位职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过7个月紧张的工作实践和总结，出纳工作是会计工作不可

缺少的一部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

3、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5、出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上是我7个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作。

幼儿园出纳的年度总结报告篇七

时间飞逝，转眼一学期已经过去了。

在这一年中，我们班的两位老师，以团结协作、共同努力的良好风气，共同做好班内的各项工作。

具体体现在以下几点：

一、班级情况

我班幼儿大多数都是刚入园的新生，在幼儿入园前我们对每一个幼儿个性特征、兴趣、爱好和生活自理能力及各个方面都进行了调查，使幼儿还没来园，我们就对他们的情况有了一个了解，为幼儿入园后在很短的时间内就适应幼儿园的生活奠定了良好的基础。

幼儿入园以后，针对小班幼儿的特点，为了缩短幼儿的分离焦虑，我们班三位老师齐心协力，和孩子一起做游戏、玩耍。

在游戏：我是小司机、大家都是好朋友等活动，引导幼儿尽快适应幼儿园的生活。

同时在家教园地中，指导家长做好幼儿的入园的各项工作，使家长们能够在家也帮助幼儿尽量缩短分离焦虑，通过一系列活动我班幼儿很快适应了幼儿园的生活。

家长们也都放心的把幼儿放在这里。

正由于老师这种高度负责的责任心及奉献精神，半年来，我班的孩子快乐茁壮地成长着。

二、教育教学工作

1、 本学期，我主要负责数学和健康的教学工作。

开学初根据大纲的要求和小班幼儿的年龄特点，制定了一系列切实可行的教育教学计划。

幼儿园是幼儿生长学习的场所，幼儿园应为幼儿提供健康、丰富的生活和活动环境，满足他们多方面的需要，使他们在快乐的童年生活中获得有易于身心发展的经验。

围绕这一纲要精神，我们开展了一系列活动，在教育教学活动中，我和其他两位老师紧密结合、互相沟通，针对我班幼儿的情况，在教学活动和日常生活中进行安全教育、文明礼貌教育、团结友爱教育，使幼儿形成了良好的行为习惯。

通过一系列的活动我班的幼儿在各方面都有了明显的进步，家长们也都很满意。

2、 教室环境的布置环境是为教育教学活动服务的。

根据教学活动的需要和本班的特点，老师们选择了一些有特点的装饰布置，同时为节省纸张，还利用一些废旧物品。

在布置中，我们让孩子们参与到其中，让他们动手去制作。

三、 卫生保健及常规教育

1、 卫生保健让幼儿生活在一个整洁、舒适的环境中。

因为我班幼儿刚入园，所以我班的卫生保健工作一向也较为细致。

我们三位老师每天都兢兢业业、细心、耐心的观察记录。

如：晨检时注意观察幼儿脸色，幼儿有不舒服现象及时通知家长，因小班幼儿还不能及时的表达需要，日常生活中注意

观察幼儿脸色及表情及时了解她的要求。

在幼儿喝水方面，家长们也比较关注，我们开展了“给汽车加油”的’活动，每天保证幼儿喝够三杯水。

让幼儿明白口渴时应及时补充水分。

2、常规教育我们十分重视孩子常规的培养。

在幼儿入园后不久我们进行了一日常规教育，培养了幼儿良好的生活和卫生习惯。

如：入厕、洗手喝水、等都有秩序的进行。

此外，我们还教幼儿学会做一些力所能及的事，自己的事情自己做，由于我们三位老师统一要求、统一管理，我班的幼儿使幼儿从小就养成良好的行为习惯。

四、教科研工作

1、积极参加政治、业务学习，认真做好笔记，发现问题及时整改。

2、开学初认真制定计划，日常结合结合对本班幼儿进行试验、观察、研究，期末认真分析。

3、积极参加并主动承担教学科研活动，通过学习、交流、观察活动，不断提高自己的业务水平好教科研水平。

五、家长工作

在幼儿教育中，家庭教育占有非常重要的地位。

一个好的班级离不开老师们的密切配合，更离不开家长们的大力支持。

为此，我班把家园配合工作作为重点来抓。

通过家访、家园联系册、电话等方式，让家长们了解幼儿园的情况。

在早晚接待中，及时与家长沟通幼儿情况。

发现问题及时与家长沟通。

在家教园地中，把家长们最关心的问题及时解答，得到了家长的好评。

在这个学期中，我班三位老师尽心尽力，较圆满完成了各项工作，尽管也存在一些不足，在新的学期中我们会更加努力，争取把工作做得更好，取得更大的进步！

一、现状分析：

(一)幼儿人数本班幼儿现有11人，其中男生4人，女生7人。

(二)存在的情况

1、幼儿存在分离焦虑。

2、幼儿各项生活自理能力差，没有集体生活经验，依耐性强，饮食习惯不好，并存在着胆小、怕生、娇气、任性，不懂礼貌等现象。

3、幼儿生活规律、方式的变化。

在家里幼儿生活缺乏一定的规律，随意性很大。

想喝就喝、想睡就睡。

幼儿园有规律的生活使幼儿感到很不习惯。

4、家长焦虑情绪对幼儿的影响。

幼儿刚入托时情绪压抑紧张，哭闹、念叨回家等表现，常常会牵动家长恻隐之心。

有的家长难以控制情绪，会和幼儿一起流泪，不忍离去。

有的家长在门口，或在窗外窥看。

家长自身情绪对幼儿有很大影响。

(三) 优势

我们教师在带好年龄较小的幼儿都有着丰富的经验，每个教师合作意识强，沟通、协调好。

二、主要措施。

幼儿园小小班是幼儿离开家庭走向幼儿集体生活的关键阶段，也是幼儿适应集体生活的重要时期，该时期的因此“以养为主，教养融合”是我们开展小小班教养活动必须要遵循的一条重要准则，注重“保中有教，教中有保，自然渗透，教养合一”的观点。

现的具体问题，以培养幼儿喜欢幼儿园的集体生活，激发幼儿高高兴兴地上幼儿园，愉快地参加各项活动，让他们在快乐的游戏和生活中健康成长。

(一) 保教工作

1、创设良好的生活环境，如：通过创设我在幼儿园生活“愉快的一天”的照片、家长与幼儿在家里的生活照等消除胆小、怕生及分离焦虑的情绪，使幼儿喜欢幼儿园的集体生活；布置适合小小班幼儿活动的各个区角，增设多种的玩具，引导幼儿适应幼儿园环境，同伴为主，让幼儿愉快地参加各项活动。

2、注重幼儿保育工作，培养幼儿良好的生活卫生习惯。

本班教师与保育员要注意教育一致，互相配合对幼儿进行各个环节的培养教育，注意引导幼儿的正确盥洗、进餐、入厕的习惯培养。

如在固定点穿脱鞋袜，自己擦好嘴后毛巾放到哪里，让后在那个位置进行餐后活动。

3、建立良好的班级一日常规。

教师要根据本班幼儿的实际情况，制定托班幼儿一日生活常规，重点教育

幼儿初步懂得遵守集体生活中的各种行为规则，在老师的共同配合教育下，懂得轻拿轻放玩具，不争抢玩具，玩具玩后能在老师的带领下收拾放好。

引导幼儿积极参与游戏活动，懂得用简短的语言表达自己的意愿，并与同伴一起玩的习惯，注意幼儿的礼貌习惯的培养，班上老师应引导幼儿自觉地向老师问好，离园向同伴、老师再见。

(二)安全工作

小小班幼儿年龄，安全工作体现的更为的重要，我们教师重点从以下几个方面进行

1、教师学习安全知识手册，知道紧急情况的紧急措施。

2、每周检查班内有无安全隐患，如有及时采取措施。

3、严格执行一日生活卫生消毒制度。

4、各个教师提高幼儿在活动过程中的观察力度，严防幼儿走

丢等现象的发生。

(三) 家长工作

1、新生入园做好入园前的家访工作，熟悉班级教师，了解幼儿的性格、生活习惯、饮食情况等。

并在《育儿沙龙》、《亲子屋》栏中做好家长工作——专题《新生入园专栏》，让孩子尽快地适应幼儿园集体生活。

2、召开家长会，向家长介绍一学年班3、建立幼儿个人成长档案，根据档案建立的需要希望家长及时给予配合。

如：做一些家庭记录，收集相应的资料(照片)等，进一步丰富、完善孩子的成长档案。

3、向家长宣传，引导家长积极参加家长学校的讲座，鼓励家长积极参加园务活动如：亲子活动、征文、开放日等活动。

(四) 月份安排

九月份：

1、创设良好的班级环境，进行家访，接待新生入园，稳定幼儿情绪。

2、根据本班幼儿情况制定班级计划，建立幼儿个人成长档案。

3、家长工作：

(1) 召开家长会

(2) 家长学校讲座

(3) 选家委会会员2名。

4、进一步完善班级周工作表内容，使之更加规范。

十月份：

1、引导幼儿积极参与游戏活动。

2、开展各种活动培养幼儿懂礼貌，会说简单的礼貌用语。

3、对幼儿进行正确盥洗、进餐、入厕的习惯培养。

4、家长工作：配合班级活动，引导孩子认识家中各种玩具的名称、用途。

十一月份：

1、参加全园性秋游活动。

2、培养幼儿懂得用简短的语言表达自己的意愿，并与同伴一起玩的习惯。

3、家长工作。

(1)家长学校讲座(2)配合班级活动。

让孩子知道家里的玩具怎么玩。

(3、)配合园部开展“我和孩子共成长”家教征文活动。

十二月份：

1、与家长合作创设环境，开展“迎新”活动。

2、教育

幼儿在活动中爱护玩具。

3、家长工作。

(1) 家长开放日活动。

(2) 新年亲子登山活动。

(3) 进行家园协调对孩子进行爱护玩具的教育(配合幼儿成长档案进行)

一月份：

1、配合园部开展“亲子乐园”新年游园活动。

2、撰写班级总结。

3、整理幼儿个人成长档案材料，并向家长分发。

4、家长工作。

在假期中家长继续充实孩子的个人成长档案材料内容，开学带来级工作计划及需要家长配合的内容。