

# 最新幼儿园出纳工作总结PPT(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 幼儿园出纳工作总结PPT篇一

### 一、合理安排收支预算，严格预算

管理单位预算是幼儿园完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据幼儿园上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向幼儿园领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在出纳管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保幼儿园各项工作的顺利完成。

### 二、认真做好收费、结算工作

收费是幼儿园最为繁琐，也是政策的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

### 三、认真做好决算工作

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映幼儿园一年度的出纳收支情况，是指导幼儿园预算执行工作的重要资料，也是编

制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为幼儿园领导决策提供依据。

#### 四、努力学习，提高财会人员的自身素质

出纳人员能积极参加镇组织的业务培训，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加幼儿园的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使幼儿园的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

#### 五、努力完成幼儿园的后勤工作

后勤工作将直接影响到幼儿园的一切工作，搞好食堂更为重要，为此总在放学前提定好下学期的伙食收费报表报局计划出纳科，严格执行计划出纳科核定的标准收取。本着服务于学生目的，规范伙食成本，控制伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

总之，在20xx年，出纳工作取得了一定成绩，这与幼儿园党支部的正确领导是分不开的，在新的一年里，一定更加努力，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为幼儿园建设与发展出谋划策。

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xx县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

(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、幼儿园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，努力提高儿童入园率。和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、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。

#### 五、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。

## 幼儿园出纳工作总结PPT篇二

1、办理现金收付和银行结算业务，严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据稽核人员审核签章的收付款凭证，进行复核，办理款项收付；对重大的开支必须经过主办会计、单位领导审核方可办理。

库存现金不得超过银行核定，超过部分要及时存入银行，不得以白条抵充库存现金，更不得任意挪用现金。

严格控制签发空白支票，在支票上应注明收款单位、用途名称、签发的日期，规定报销的日期。过期没用的支票及时收回注销，必须加盖“作废”的印章，与存根一起保存，支票遗失要办理银行挂失手续。

2、登记现金和银行存款日记账根据已经办理完毕的收付凭证，一笔笔记账，并结出余额。月末要编制“银行余额调节表”，使账面数字和余额单上相符，对于未达账要及时查询办理结算。

要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准出借账号。不得兼管收入、费用、债权债务账薄的登记工作及稽核工作和会计档案保管工作。

银行账、现金账做到日清日结，不超日做账。

3、保管库存现金和各种有价证券对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺，要保守保险箱密码的秘密，保管好钥匙，不得任意转交他人。

4、保管空白支票和收据对于空白支票和收据必须严格管理，专设登记簿登记，认真执行领用、注销手续。

5、对原始发票必须具备凭证名称、填制单位、填制单位公章、

填制日期、接受单位名称、业务内容、数量、单位、金额、经办人签章、大小写相符方可报销。

6、对于发放给个人的工资报酬超过《个人所得税法》规定的要及时地计算所得税。

7、认真学习《发票管理办法》《银行法》等法规，提高业务水平和专业水平。

## 幼儿园会计工作职责

一、根据《会计法》及有关会计制度和幼儿园章程的规定，设置会计科目和会计帐簿，对幼儿园的一切经营活动进行会计核算和会计监督。

二、严格执行财务制度和幼儿园有关制度，负责对幼儿园的会计凭证、帐簿、报表及其他会计资料进行审核。

三、向董事会及园长及时通报幼儿园的经营情况、财务开支情况和财务制度执行情况。

四、认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导反映，协助园长搞好学期和年度预算，合理安排经费，计划开支。

五、加强财务核算，对幼儿园的资金运转情况进行有效的管理，保证幼儿园财务资金的安全和完整。

六、督促工作人员及时结帐、报帐，及时进行会计核算，所有账目日清月结，做到手续完备，数字准确，编制会计报表，做好财务分析，保证会计核算的合法性、真实性、正确性。

七、及时核算并做好幼儿伙食收费工作，定期公布幼儿伙食收支情况。

八、按时按要求组织好幼儿园收费、退费、发放工资等工作。

九、妥善保管好幼儿园的会计凭证、账簿、账表等财务档案资料。并定期整理立卷归档

十、负责建好幼儿园固定资产账，严防资产损坏或流失。

十一、定期对幼儿园的所有资产进行盘点，并登记造册。

十二、树立好幼儿园的窗口形象。

十三、自觉遵守幼儿园规章制度和教职工职业道德行为规范。

## 幼儿园出纳工作总结PPT篇三

光阴如梭，今年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这里，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕耘一份收获，我没有辜负领导的期望”。开年以来，我调整好自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，使各项工作真正落实到实处。下面就今年的工作做如下的总结：

在这一年里，我认认真真的工作，为了完成好幼儿园的出纳工作，在工作中我做到一丝不苟，为了大家的利益我尽心尽力。“查找不足赶先进，立足根本争先进”，时值我园搞的争先创优活动，作为个人我们要实现体现自己的人身价值，幼儿园的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为财务人员，为幼儿园的发展我们要添砖加瓦，发扬杨善洲的艰苦创业精神、改革创新精神、永不满足精神、顾全大局精神。作为共产党员，对于“如何提高自我，服务于群众”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去。

我除了本职工作以外，不管园领导分给我什么工作，我都尽心尽力的去做，老师们在一线工作，我把后勤财会工作做好，报好每一笔帐，做好每一笔帐，保证每天的支出正常运行。一句话，我这学期的工作圆满完成了，在下一年里，我会更加努力工作，为二幼贡献我应有的能力。

# 幼儿园出纳工作总结PPT篇四

管理单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在出纳管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

## 二、认真做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐，也是政策的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

## 三、认真做好决算工作

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的出纳收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

## 四、努力学习，提高财会人员的自身素质。

出纳人员能积极参加镇组织的业务培训，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使学校的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

## 五、努力完成学校的后勤工作

后勤工作将直接影响到学校的一切工作，搞好食堂更为重要，为此总在放学前拟定好下学期的伙食收费报表报局计划出纳科，严格执行计划出纳科核定的标准收取。本着服务于学生目的，规范伙食成本，控制伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

总之，在20xx年，出纳工作取得了一定成绩，这与学校党支部的正确领导是分开的，在新的一年里，一定更加努力，发杨成绩，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发展出谋划策。

### 优秀的幼儿园出纳年度工作总结(五)

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，熟练操作出纳软件，努力提高工作效率。日常出纳工作中我认真审核凭证，完成年初预算、年末决算工作和基本户、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，并及时进行每月出纳、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、物价局对幼儿园出纳工作各项自查工作。

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xxx年度工会出纳自查、互查工作。

## 幼儿园出纳工作总结PPT篇五

这学期在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的财务工作，回顾这半年来的工作，我是问心无愧的，我的自我评价，有没有美化自己，自有公论。我的缺点也是不可掩饰的，请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，我遵纪守法，为人正直，为了提高自身的科学理论水平，平时自学电脑知识，利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识，电脑使我的生活过得充实起来。

其次作为幼儿园财务，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，过去的半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、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。
- 2、每月按时收取幼儿生活费，并做好记录，及时收回现金存入银行。
- 3、井然有序地完成了守校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（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。
- 5、开园初期做好幼儿的报名工作。

## 二、其它工作：

我除了做好自己的本职工作外，参与并配合好后勤的管理工作，认真完成好领导安排的工作。

回顾检查自身存在的问题，我认为：

一是学习不够。

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。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二是在工作较累的时候，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：

一是加强理论学习。

进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

二是增强大局观念。

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。