

2023年幼儿园出纳个人工作总结免费(实用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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

幼儿园出纳个人工作总结免费篇一

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。

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。

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。

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。

规范学校收费行为方面

按规章制度收费。

规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，用后公示。

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。

幼儿园出纳个人工作总结免费篇二

本人始终以教师职业道德规范严格要求自己，加强政治学习、参加园内各项活动及政治学习，遵守纪律，热爱集体，服从分配，对本职工作努力求真、求实、求新。以积极热情的态度去完成园里安排的各项工作。认真履行自己的工作职责，为人师表，尽忠职守。

在实际的工作当中本期我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提高，保质保量地完成了以下多项工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时查正，及时处理。

做好每月的幼儿收费和退费工作。及时按月收取幼儿费，开出收据，及时将收回的现金存入银行。并按月到教育中心做好园幼儿费的账务工作。做好幼儿费的退费工作，并给家长耐心解释幼儿园的退费规定。并在收取幼儿费的过程中改进过去的收费方法将收费和退费分开，提高了收费的速度，减少了收费差错的机率。

2、及时配合会计做好住房公积金的.缴纳工作，并利用市住房公积金中心的住房公积金网厅业务，使住房公积金缴纳工作变得更为便捷及时。

3、做好固定资产的年报工作。

按时完成国资办交办的行政事业单位固定资产管理信息的年统计工作。以及固定资产卡片的登统工作。

4、配合会计做好20__年的公务员门诊报销工作。

今年我配合会计完成了我园退休人员的门诊报销单据的审核和报销工作。

5、做好幼儿园人员保险办理工作。

在工作中我为幼儿园新增和减少的人员及时进行了各项保险的增加和减少的办理工作。

6、配合会计做好单位汽车台账的设立和汽车保险购买以及完成上级单位的事业单位公务用车报表工作。

7、本期还配合档案室做好会计档案的移交、整理和准备上等级工作。

8、完成领导交办的临时任务及其他工作。

以上是我本期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，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力做好自己的本职工作。这是我20__年一年来的工作总结，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

幼儿园出纳个人工作总结免费篇三

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。

幼儿园出纳个人工作总结免费篇四

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。

幼儿园出纳个人工作总结免费篇五

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。

其次作为幼儿园出纳，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：

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、每月号至次月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、坚持出纳手续，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、期初末接待新生报名，学期末收取幼儿新学期的书本费。

我除了做好自己的本职工作外，并兼带英语兴趣班老师，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。理论基础、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、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、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。