

2023年幼儿园出纳个人工作总结(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

幼儿园出纳个人工作总结篇一

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篇二

1、幼儿园经费收入情况20xx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。

幼儿园出纳个人工作总结篇三

根据大会安排，我受幼儿园行政委托，向大家汇报幼儿园20xx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，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。

幼儿园出纳个人工作总结篇四

存在的问题回顾检查存在的问题，有如下几点：

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。

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：

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。

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。

幼儿园出纳个人工作总结篇五

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。