# 幼儿园现金出纳工作总结900字

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-05-06

*每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《幼儿园现金出纳工作总结900字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注工作总结频道！>幼儿园现金出纳工作总结900字（一）　　这一年在...*

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。《幼儿园现金出纳工作总结900字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注工作总结频道！

>幼儿园现金出纳工作总结900字（一）

　　这一年在上级领导的指导下，已圆满完成了本学期的出纳工作。回顾这一年来的工作，有收获、已有遗憾。

　　本年度我能热爱幼儿园的工作，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，和同事团结友爱，互相关心，互相帮助。积极参加各项业务培训，努力提高自身业务水平。

　　一、完成的主要工作：

　　1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

　　2、以认真的态度积极参加各项培训，做好财务软件记账及系统的维护。

　　3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

　　二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

　　1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

　　2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

　　3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

　　4、规范了学校津补贴的发放。

　　5、做到了以收定支，不负债消费。

　　6、认真对待学校的维修工作。根据需要确定维修项目，对小型维修不等不靠，并严把质量关，完善学校教学条件。

　　三、固定资产管理方面

　　根据固定资产管理相关规定，加强了学校固定资产的保管、使用和维护。对学校增加的固定资产及时入帐，定期对固定资产进行盘点核查，保证账表相符，账物相符。今年对固定资产账务重新进行了明细录入，并按国资局的要求，对全校的资产核查，按时完成。

　　四、加大经费投入力度

　　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。

　　1、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。

　　2、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。

　　3、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。

　　五、规范学校收费行为方面

　　1、按规章制度收费。

　　2、规范公示。坚持了伙食费收取前进行公示，用后公示。

　　3、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，本年度我园的财务管理井然有序，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。

>幼儿园现金出纳工作总结900字（二）

　　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博湖县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

　　(1)小班每人每月管理费12元，保育费每人每月60元，卫生费每人每月9元，合计90元;

　　(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9元，合计75元。

　　2、学校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，尽努力提高儿童入园率。查村和敦村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、查乡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;

　　9、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。

　　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。

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！