# 幼儿园出纳年度工作总结开头

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-05-10

*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。《幼儿园出纳年度工作总结开头》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！>【篇一】幼儿园出纳年度工作总结开头　　合理安排收支预算，严格预算...*

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。《幼儿园出纳年度工作总结开头》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！

>【篇一】幼儿园出纳年度工作总结开头

　　合理安排收支预算，严格预算

　　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。

　　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，期未做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

　　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。

>【篇二】幼儿园出纳年度工作总结开头

　　岁末年初，又一个学期过去了。这学期的工作中我在园各级领导和同事的带领和帮助下，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则坚持高标准严要求按时保质保量地完成了本期的各项工作任务。

　　思想品德方面

　　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。

　　工作能力和工作实绩方面

　　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，保质保量地完成好了以下多项工作：

　　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。

　　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。

　　配合会计做好202\_年的公务员门诊报销工作。

　　做好幼儿园人员保险办理工作。

>【篇三】幼儿园出纳年度工作总结开头

　　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。

　　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、年未决算工作和基本户、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。

>【篇四】幼儿园出纳年度工作总结开头

　　在园领导的正确指导和广大教师的配合下，已圆满完成了本年度的财务工作，回顾这一年来的工作，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。

　　收费工作：

　　我园本年度严格按照博湖县发展和改革委员会核定的收费标准收费。

　　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8元，合计80元;

　　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。

　　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。

　　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。

　　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。

　　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。

　　日常工作：

　　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。

　　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。

　　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。

　　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。

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！