

幼儿园出纳期末总结 幼儿园出纳个人工作总结(优质10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？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

幼儿园出纳期末总结篇一

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。

幼儿园出纳期末总结篇二

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。自身的政治素质、业务水平和综合技能也得到提高。现将一年来的工作情况总结如下：

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20xx年诊报销工作。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20xx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。

幼儿园出纳期末总结篇三

20xx年一年来，在上级和幼儿园领导的关心、支持下，财务室始终不忘坚持认真学习，紧紧围绕幼儿园工作大局，立足本职工作，兢兢业业，在稳定中求创新，在创新上求发展，创造出一流工作业绩为幼儿园教学服务，现将20xx年的上半年工作总结如下：

本人的工作岗位虽然在教辅，但本人始终不忘学习。

一是认真学习党和国家的法律法规，了解大事要事，增强法

律意识；

三是经常向行家里手学习，在大脑中记一遍，然后在笔记本中记载下来，再加以灵活运用，直至完全掌握为止。

在幼儿园财务室，财务工作琐事多，心要细，要求高，压力大，因次在处理每一件事时，都往往存在着必须的困难和复杂的矛盾。为保障幼儿园正常运转，作为财务工作人员，就要当好园领导的参谋，精打细算，统筹规划。在这心要细、压力大、琐事多的工作环境中，作为财务工作人员，既要有宽阔的胸怀和乐观主义精神，又要有大公无私，廉洁奉公，吃苦耐劳，任劳任怨，爱园如家，不图名利，公道正派，埋头苦干，不计较个人得失、处处以幼儿园利益、师生利益为重的奉献精神。总之，工作千头万绪，本人始终本着“认真细致”的态度来完成每一项工作。

全心全意为人民服务的遵旨，既是一种崇高理想，又是一种政治要求，更是一种实际行动所在。幼儿园财务工作负担者相应的不可推卸的职责，只有立足于自己的工作岗位，结合自己的特殊的工作特点，完成自己负责的任务，才是为人民服务的体现。该办的事，要认真细致的坚决办，不拖拉；能办到的事立刻办，不等不靠；不好办的事，想方设法去办，不推不拖。一切为幼儿园、为教师、为幼儿着想。在服务于教学的同时，严格按照上级规定，实行收支两条线管理，严格遵守财经纪律，做到有计划的使用经费，从严掌握开支。按照法律、法规及上级主管部门的要求，单据报销均需经办人、验收、会计审核、分管领导审批签字方可报销。

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：

- 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、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。

幼儿园出纳期末总结篇四

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在20年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

一、日常工作：

1、收费

3、清点库存现金(其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费)

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

5、收入存行(将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社)

6、报销及借支(由经办人、部门主管、会计员签后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

8、支票.法人章及网上银行u盾的保管。

9、停车场月保卡的设置与发放(业主来收车位需发月保卡，按业主交的管理费来设置使用日期)

10、工资的发放，制工资发放表(转账工资及现金工资)，核对员工的帐号与金额，开支票在银行转帐。

11、每个星期五准备备用金退装修按金

12、会计每三个月会打交款通知单，将其装订好，以便查阅和统计缴费户数。

二、工作感悟：

1. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

2. 出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数运算能力。

3. 做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

4. 出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

5. 出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不但在工作中将理论转化为实践的一个过程。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迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，

做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

三、总结的目的:

回顾10个月的工作，自己感到仍有不少不足之处，在新的一年里我必须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迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展!在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

幼儿园出纳期末总结篇五

本站发布幼儿园出纳工作总结格式，更多幼儿园出纳工作总结格式相关信息请访问本站工作总结频道。

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、上级要求完成的其他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。

(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、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，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；

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。

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。

幼儿园出纳期末总结篇六

为了进一步提高我院学生干部的综合素质，树立远大的理想，增强自我教育、自我管理、自我服务的意识，在学院领导的关心和指导下，学院团委召开了学院干部培训大会，我院全体学生干部参加了本次培训，作为其中之一我们深感受益

匪浅。时代的发展需要大批高素质人才，其中综合性、复合型人才已成为社会需求的热点。为培养学生的创新意识、宏观思维和表现欲望，锻炼学生的表达能力和独立处理问题能力，逐步形成学生承担领导责任的主动性和自觉性，我院团委将团学干部培训工作作为一项推动学生工作和团的建设的重要工作来抓。

当今校园中，学生干部的素质培养显得越来越重要。学生干部独立能力、综合能力、处理事故的能力都关系着学院各项活动的开展和运作。作为国传分团委学生会新闻宣传中心的一名干事，能参与到每周四下午的培训中去，让我倍感荣幸。其实，并不是每个人都能成为一名学生干部，但身为学院的一份子，我们每个人都应该树立起强烈的主人翁意识，并逐步提高责任意识，时刻准备着以学生干部的身份承担责任服务同学，这样才能使自身素质和能力获得更大的提升，使被服务的人群获得更佳便利。本期学生干部培训将围绕如何成为一名合格的学生干部为主题，通过学习，明确学生干部的职责、要求，加强工作方法的指导，提高学生干部的工作能力。同时，也作为团学工作中理论学习的一部分，使广大学生干部注意外在形象、规范日常礼仪，树立良好的学生干部形象；加强学生干部系统之间的沟通与交流；加强学生干部内部管理，完善自身建设；并发挥团学干部的“自我管理、自我教育、自我服务”的功能。从而，端正学生干部的工作目的与工作思想，引导学生干部应如何处理好学习、生活与工作之间的关系以及处理好学生干部与同学间的关系等。

记得学干培训还没开设之前，有多次我想要逃避，逃避什么呢，因为我担任了我班团支书，每天要面临的是一大堆的事项，像策划班会，组织同学参加活动，月月评，宣传活动等，好像与班里有关的事都得有我的份。除开班上不说，学生会也有非常多的事要忙。一下子感觉失去了人生方向，不知道要做什么，因为这份工作让我没办法去完成自己计划要做的事，每天的睡眠时间也说短了，休息时间也短了。反正每天都会出现一些令人难过，令人烦躁的事，于是我成天后悔当

初的选择。

第一次学生干部培训，让我感觉到了巨大的压力。现场的上百名同学都是选拔出来的优秀干部，我该如何去扮演好优秀干部这个角色。我时常在想，我身为一个学生干部，我该如何去完善我最基本的工作，起好带头作用，让全班同学信服，理解与支持。今天的第一堂课是由学工部部长陈学良老师为我们讲解的，他主要根据四个方面来说明的。第一：认识世情、国情、党情。他结合了当代的国情为我们做了充分的介绍，让我们明白了我们国家的发展与繁荣。第二：做一个有素养的大学生。他给我们讲解了养成让自己进步的10个习惯，让我感慨万千，回想了一下自己，我又做到了几个？第三：如何当好一个学生干部。首先：要做一个阳光的人，学会做一个有创想的人，学会能指挥或融入团队的人，要有足够的政治思想嗅觉，最后要随组织和集体一起成长。第四：珍惜学生干部生活。他结合了一些当代大学生的事例为我们很好的诠释了这其中的道理。第一堂课让我明白了我今后的干部生活该怎么继续，告诉了我以后的路该怎么去发展，去创新。告诉了我该如何管理好一个团队，一个集体，该树立怎样的威信和该建立怎样的心态去面对。我要培养好自己的政治素质，要有一定的理论水平，也要有较强的工作能力，同时也要学会沟通和倾听。

第二堂课是由06级可视化程序设计的蒋卓岭学长为我们讲解的，他根据他自己当时在校的经历为我们做了精彩的讲解，他以自己经历的08年汶川大地震为例子为我们述说了地震当时的艰苦和同学们面临灾难的积极心态。他告诉了我们学生干部应该是以学生为首，而不是以自己为首。更不要像地震来临时，逃跑的老师那样。我们身为一个学生干部，当面临灾难的时候，第一反应不是逃跑什么的，而是班上的同学，我们应该要在乎的是他们的安全，我们要保证他们的安全，让他们快速的逃离危险。让他们感觉到我们在一起。我们永远在一起的这个信念。同时，蒋学长也为我们讲解了他近几年的认识规划和目标，干一行爱一行就要专一行。为我们放

了精彩的动画短片，告诉我们他这几年在西部的学习和工作。他说，在生活中，我们做的每一件小事都是在学习，有好也有坏，要看你自己怎样去把握自己的人生。让我们这绚烂的生命不过得潦草。

当今的校园中，学生干部的素质越来越受到关注，面临的挑战日益重大。我们认为在新形势下，学生干部应该具备以下的素质：

一、扎实的专业知识。丈高楼平地起，知识就是平地，具有扎实的专业知识才能很好的工作。也是保证工作激情的基础所在。当今正是知识竞争的年代，没有扎实的专业知识就不能在同学们中树立威信。学习能力是我们大学生一个很重要的能力素质。学生干部从一定程度上说是同学们学习的榜样，成绩一塌糊涂能够真正让人信服进而起到带头作用吗？另外，现在在学生干部中存在有一些人，只是顾着学习，把工作晾在一边，到最后了一走了之。这种行为是不负责任的。所以能否把学习和工作安排妥当是衡量一个学生干部是否合格的重要标准。

三、要具有良好的个人品德。这主要是要有博大的胸怀。身为一个学生干部，经常要和同学共处，勿怕别人超越自己；自己有缺点就要有自知之明，当别人批评你的时候就要虚心听取而不要心怀不悦。要具备良好的心理素质，要有坚定的信念，顽强的意志，稳定的情绪，健康的身心，遇事冷静，做事要自信。合理配置时间，学会学习、工作和休息，学会协调自身的时间和精力，调整状态，以促进自身综合素质的全面提高。

四、有较好的领导能力和责任心。具体来说，首先主要是策划能力。要做到这一点首先要善于思考。学生干部是协助学校管理好学生的助手，许多重大活动都是由学生组织实施的。学生干部要思考如何开展工作，怎样才能干得更好，这样才能控制、改进和创新。其次是协调能力。这如同润滑剂一样

可使你和领导、老师、同事及学生关系更融洽。要善于真心地微笑，因为这样可能会受到意想不到的效果；要虚心听取别人的意见，三个臭皮匠总胜过一个诸葛亮吧；及时帮助学生解决问题，那怕是一件很不起眼的小事，细微之处总关情啊！然而责任心也是最重要的一点，没有责任心的干部绝对不会高效率、高质量的完成工作。

五、团队意识。学生干部在工作中要有团队精神和协作意识。团队精神是一个集体是否有吸引力的标志，而个人主义是这个时代年轻人需要克服的障碍。在工作中，团队精神和协作意识将能充分发挥出全部人的潜在能力，更加高效的完成任务。学生干部之间取长补短，一个团体才有每个人发挥的地方，才能发挥团体的最大作用。

六、加强思想素质培养。做到言行一致，敢于对自己所说的话所做的事负责，争做表率，树立好学生干部的形象。通过这次的学习培训，我也深刻的体会、反省，认识到了自己思想上的问题，我将不断反省自己，以十分的热情和饱满的情绪去对待工作，认真对待自己的责任和义务，提高效率，把工作尽快尽好的完成，不断的追求完美。我会牢记自己是一个学生干部，培养朴实的工作作风，真诚的对待每一个人、每一件事，保持良好的精神风貌。

经过本期培训班学习，自己在思想、学习、工作等方面取得了较大的进展。

一、思想积极要求上进，不断提高政治素养

平时要求自己能认真学习马列主义、xxx思想、xxx理论和“三个代表”重要思想，并且努力践行“三个代表”，不断提高自身政治修养。思想健康、活跃，作为班级团支书，常常能提出一些好的意见和建议，认真组织好每周三下午的政治学习，而且能积极调动大家的思想，引导非团员积极向团组织靠拢，做好优秀团员向党组织推荐工作，入校后我就向党组

织递交了入党申请书，定期向党组织汇报思想，处处以党员的标准来严格要求自己。

二、认真学习，努力工作

在工作上，做到一丝不苟，认真踏实，从不假公济私，决不利用学生会的职权为班级谋利益。平时努力做好学生会及各班级干部每个月的考核工作，做好会议记录考勤工作，起草学生会的各项规章制度。积极完成好部门的工作，也能积极主动的协助其它部门做好工作，不拖拉，一直都是以“今日事，今日毕”的原则去做每一件事，作为班干及学生会干部，具有二重身份，在班级和学生会之间难免会引起一些矛盾冲突，要很好的解决这些问题，做到学生会、班级工作两不误。在学习上，勤学苦练，刻苦钻研专业知识，参加学校的外事活动，从中不断提高自己的英语口语水平。

三、生活朴素，乐于助人

在班级里，做一名模范班干，和同学相处融洽。平时注意工作方法，能积极带头参加学校的各项活动，集体荣誉感较强。平时，养成批评与自我批评的优良作风。不但能够真诚的指出同学的错误缺点，也能够正确的对待同学的批评和意见。面对同学的误解，她总是一笑而过，不会因为同学的误解和批评而耿耿于怀，而是诚恳的接受，从而不断的提高自己。在生活上她也十分俭朴，从不铺张浪费，也从不乱花一分钱。但是，只要哪个同学在生活上遇到了困难，都能力尽所能的帮助解决。

作为一名合格的学生干部，首先应是一名学生，也就是要从学生中来，然后是一名干部，要回到学生中去，所以要做好学生干部，应做到“六有”（即“心中有爱，肩上有担，腹中有墨，胸中有识，目中有人，手中有艺”）和具备以下几点的能力素质和意识：

1、树立高尚的思想道德情操，有一定的政治理论水平。对于一个学生干部而言，政治理论水平，是完成各项任务的前提条件。因为政治理论教育对于青年人世界观的形成、思想信仰及为人处世等，都起着相当重要的指导作用。它直接影响着青年人的政治思想、道德观念和理论水平、文化素质的提高。假使学生干部自己的政治理论水平不高，那就很难开展学生工作。

2、具有较强的综合表达能力。表达能力主要是指文字表达和语言表达能力。对学生干部来说，所有的工作都和说、写有着密切的联系。所以，让同学们接受自己的主张，督促同学们去执行任务，使自己的工作能在青年学生中产生良好的效果，那么就要做到：一是要说话具有充分的论据、明确的主题和目的；二是要语言结构清晰、逻辑严谨；三是要事例生动、用词准确，要尽可能简洁明快，要有活生生的事例和数据，力避空洞概括；四是要声情并茂，有感染力，使同学们听完你的讲话或看完你的文章后，产生共鸣，充满信心，从而起到号召青年鼓舞青年，提高工作效率的效果。另外，表达能力不只是单纯的口才，在表达自己思想过程中，非语言表达方式和语言同样重要，有时作用甚至更加明显。这里非语言表达方式指仪表、举止、语言、声调和表情，人们通过这些可以更直观、更形象地判断你的自信和热情。

3、学生干部既是一个实际工作的组织者，也是一个决策者，这就要培养严密的组织活动能力。组织活动能力是在工作中运用所学的各种知识，做好干部工作的本领。这就要求作到以下三点：一是要大胆设想，共同协商，论证后，方可定论；二是要精心设计；三是细致安排，每项活动，每一个环节由谁专门负责，都必须落到实处。这样才能保证一项活动圆满、顺利完成，工作的效率才能提高。

4、学会几种协作协调方法，处理好一些关系的协调平衡能力。协作、协调方法是建立在一定知识、经验基础上的一种工作技能。

6、合格的学生干部还必须强化的几种意识

(1)、强化服务意识。学生干部一般是由学生民主选举产生并且得到班主任认可的。为学生服务，为实现学校制定的各项目标服务，是对学生干部的基本要求。也是学生干部工作的基本着眼点和出发点。实践证明，只有强化服务意识，才能正确处理好同一般同学的关系，在平等的基础上，通过民主协商，实现组织者和协调者的作用。而“表现自己”、“强加于人”、“自以为高其他学生一等”的想法则是万万要不得的。再者，学生干部工作是一种无报酬工作，要做好这项工作需要比一般的同学付出更多的时间和精力。因此，学生干部要不计个人得失，正确处理个人和班集体建设的关系，树立“班级兴我荣，人人好我荣”的奉献精神，以班级工作集体的工作为己任，任劳任怨、富有创造性的开展工作。只有强化服务意识，才能为将来的发展奠定坚实的思想基础。

(2)、强化能力意识。应该把担任学生干部看作是全面提高自己能力的一个难得的机会。任何能力都是在后天的实践中得到的。作为学生群体的一个学生干部，尤其是作为一个非权力型的干部，他受到的实际锻炼是多方面的。而且有许多是书本上没有也无法教授的。

(3)、强化整体意识。一个好的学生干部应自觉的强化自己的整体意识，从整体发展上知识自己应该干什么？从整体比较上知道自己还缺什么？从整体联系上知道每步的重点是什么？可以说，整体意识强了，工作的主动程度也就高了，作用也就大了。

(4)、强化效益意识。大多数学生干部普遍有一种强烈的“成就感”。总想做的多一点，比别人好一点。这是他们的最基本和最积极的一面。但在有些学生干部那里却往往适得其反。或力没少出却政绩平平；或忙忙碌碌却越忙越乱；或以自己辛辛苦苦聊以自慰。强化效益意识是具有长远意义的。辛苦不是衡量工作好坏的标志。要增强效益，就要加强对工作对象、

工作内容、工作规律的研究；就要加强对工作方法的研究；就要加强对时间和力量组合的研究,,,,。一句话，就要扎扎实实老老实实在的下一番功夫，而且是一番科学的功夫。善于事半功倍是一种很重要的能力，是做什么事都需要的一种能力。

(5)、创新竞争意识。继承是基础，创新是关键。工作开展推陈出新十分重要，这需要在不断摸索中得到发展此意识。竞争时代，竞争意识是必不可少的，学生干部同样如此。

从前几次的干部培训中让我知道我自己的重要性和作为一名班干部的重要性。我会在各方面更加严格要求自己。带到头。我会时刻谨记我是班干部，多做事。我会用自己的言行去实践。“细节决定成败”，尤其是身为一名班干部，我们必须别人付出更多，所有的困难与挫折我们必须坚强的面对。我们深信：“有压力才有动力。”在压力中我们拼搏、奋斗，扬起希望的风帆，驶向成功的彼岸。不可否认，在大学每一个同学都想成为一名班干部，毕竟“不想当将军的士兵不是好士兵”，而我们有机会当一名班干部，就要尽自己最大的努力去服务同学，服务班级。作为班干部，我们会做到“身先士卒，以身作则”。我们也深知：做人如水，做事如山。因此我们会与同学们一起维护一个和谐的班级关系，在共同学习中挑战自我，超越自我。努力使自己身上体现一名莘莘学子良好的道德品质，一种为国学习的思想态度，一种身体力行的工作作风，体现了一名当代职业技术学院学生的基本素养，做一名当之无愧的优秀学生会干部。

幼儿园出纳期末总结篇七

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。2018幼儿园财务出纳工作总结范文如下，快随本站小编一起来了解下。

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。

幼儿园出纳期末总结篇八

光阴如梭，一年的工作即将接近尾声，我们即将惜别硕果累累的2012年，满怀激情的迎接即将到来的2013年，在公司领导和同事的关心和帮助下，本人认真负责的完成了各项工作任务，技术水平有了明显的提高。在这年终之际，总结自己一年来所做的工作，分析工作中的得失，现总结如下：

一、收获、不足及改善

不足也很明显□crm系统在我进入公司时就已经存在，历经几个版本的变更，导致我个人对代码的维护并没有做到足够好，文档以及注释并不完全；接手的项目比较驳杂，并没有及时的进行总结；另外，自己没有做到对项目进度的实时掌握，随时汇报。部门领导很多时候需要主动询问来知晓自己的项目进度。

这些不足自己也在尽力去弥补和改善，体会到如果自己写的代码很烂会让下一个改你程序的同事很是头疼，经过一段时间的修正，严格规范自己的代码书写风格，提高自己的素质，注意条理清楚，思路明晰，对代码做到详细的注释以及写就相应的技术文档。并且应该经常向领导汇报自己的项目情况，提出自己遇到的困难以及需要哪些帮助。

二、对未来的展望以及努力方向

1、学历代表过去，能力代表现在，学习力代表未来，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力，并用于指导实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项服务技能，克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕

多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作，继续提高自身文化的修养，努力使自己成为一名优秀的软件工程师。

4、在工作上积极配合公司未来的研发方向-----“转变思想，补充新业务，向规模化转化，以规范的产品体系投向市场”，尽可能熟悉公司业务产品系统（ca基本系统，专业产品如电子印章，签名认证服务器等），提高产品认知，理解，了解技术和产品策划方面的知识。

以上是我的个人年终工作总结，在以后的工作中，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

幼儿园出纳期末总结篇九

实习是每一个学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。作为公司的一名实习出纳员，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一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、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3 按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作。
在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的实际操作能力，12月初我参加了学校组织的erp实习，经过在模拟的裕年股份有限公司的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。这次实习中我的职位是出纳，内容主要包括会计业务，从原始凭证到会计报表的流程，以及公司的资产运营等等。

一、实习概况

在为期一个多月的实习中，我对出纳工作实务有了一个全面的了解。之前，我以为出纳只是跑一下银行，算一下现金，认为只不过是些简单而琐碎的工作。在实习过程中的探索和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。出纳工作是财会工作的一个重要组成部分，从总的方面来讲，其职能可概括为收付、反映、监督、管理四个方面：

1、收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和金融证券的收取和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

2、反映职能。出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

3、监督职能。出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

4、管理职能。出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职责所在。

虽然出纳的职能对企业十分重要，但我的工作流程也不算复

杂。我的工作主要有：

1. 办理银行存款转账和现金的保管。
2. 负责支票、发票、收据的管理。
3. 登记银行日记账和现金日记账，并及时与银行对账。

出纳工作细则包括：工作事项及审核等程序，失误防范及纠正程序和现金收付：

1. 现金收付的，要当面点清金额。
2. 现金多付或少付金额，由责任人负责。
3. 每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，下班后现金与等价物交还总经理处。
4. 一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账手续，特殊情况需审批。
5. 员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款，若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

日记账处理分为：

1. 登记日记账时要先分清账户，避免张冠李戴。
2. 每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。
3. 保管好各种空白支票，不得随意乱放。

由于之前在学校上过会计模拟实习这门课，上课时做过会计凭证的手工模拟，我凭着记忆加上学校里所学过的理论知识，

努力做到对会计凭证熟练掌握。会计分录是会计工作中关键的一环，因此对会计分录更应加以重视，于是我加班补课，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，因此对相关票据反而有了更深刻的印象。但并不是认识就可以了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好装订好，才能为编制会计凭证做好准备。

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用来登记账簿的依据，会计凭证按照程序和用途不同可分原始凭证和记账凭证。原始凭证是指在经济业务发生是取得或填制的，证明经济业务发生和完成情况的书面证明，也是编制记账凭证的合法依据。记账凭证是由会计部门依据审核后的原始凭证填制的，记账凭证上最重要的内容是做成会计分录，指明经济业务所涉及账户名称、金额和记账方向的凭证，是作为登记账簿的直接依据，因此登记记账凭证是会计处理程序中的第一个关键步骤。为了提升工作效率，做账时我使用金蝶软件。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，进入金蝶会计软件的录入记账凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后保存。刚开始我制作的速度比较慢，而且在审核凭证时能发现一些错误的凭证，但是由于上学期刚刚学习了金蝶会计软件的操作和运用，所以使用起来也不会太吃力。通过几天的实践后，我在速度和准确度上都提高了不少。通过一段时间的编制记账凭证工作，我对各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对我把书本知识和实践结合起来起到了很大的作用，这也使我对会计凭证有了更为深入的了解。

我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

一，作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素

质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

二，作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三，作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

经过这次实习，虽然时间很短，可我学到的却是我所经历的三年多大学生活中难以学习到的。比如如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便多跟同学们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，作为一名会计人员必须具备良好的人际交往能力。

会计是比较烦琐的工作，在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，但只要你用心地做，反而会觉得越做越有趣，越做越起劲。因此做账切忌：粗心大意、马虎了事、心浮气躁。

这次会计实习中，我可谓受益非浅。俗话说，千里之行始于足下，最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以基础的实务尤其显得重要，特别是目前的就业形势下所反映的高级技工的工作机会要远远大于大学本科生，就是因为他们的动手能力要比本科生强。从这次实习中，我体会到，如

果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们学习与实习的目的和意义。

此次的实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我学到了许多，也认识了许多，使我在模拟的社会活动中感受到了在实际社会中生存所应该具备的各种能力，让我在踏入社会工作之前做了一次全面而充分的准备。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础。相信经过这次模拟实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。

幼儿园出纳期末总结篇十

一转眼□xx年就从指缝间偷偷地溜走了。回望过去的一年，有起伏，有变迁，有黯然失色，也有笑意盎然。作为药谷这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是我义不容辞的责任。

xx年初，我接了库管员和记账的工作——这些都是我之前从未接触过的工作。起初我以为很简单，但渐渐熟悉了之后发现事实并不像我想的那么简单——这是一项既繁琐又需要耐心的工作。在同事的帮助下我渐渐地找到了头绪。虽然我们的账目不是很多，但是细致的工作做下来也是很繁琐的，尤其是仓库在夏天漏水，药谷的同事们经常要把货物挪来搬去，这些也都和其他日常工作发生冲突，经常让我们措手不及，不得不放下手中的工作把货物搬到相对干燥的地方。

以幻灯片的形式做了出来（同时我也发现这是一个既简单明

了，又能让人很快了解我们产品的途径，所以我也做了关于我们油类、菌类、花茶类的幻灯片)。通过药谷同事的努力，我们的第一批蜂蜜进入了博利超市——我市比较大型的连锁超市。起初两个月的销售情况并不乐观，但是我们及时总结经验教训，每月月底，我和xx□xx按时进店盘点，发现问题及时解决，直到现在销售额稳步上升。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一年的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农民手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己一个年的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想年初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，效果却不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行□xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为药谷的发展尽一份力。

xxx

xx年12月30日