

九年级数学教案人教版 二年级数学教案(实用6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

出纳年度工作总结个人篇一

本人在医院正确领导下，在新科长的'带领下认真学习***理论和“三个代表”重要思想，认真学习医保政策、财经法规、医院会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好自己的本职工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。

2、及时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算。及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，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。

1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事

2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所得税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

1. 加强收费控制与监督，保证医疗收入资金的安全完整

严格执行物价部门核定的收费范围和收费标准，不违规收费和乱收费，根据内部控制制度，加强对日常收费的控制和监督管理，对日常营业收入报表和收费票据逐一核对，按时将收取的现金缴存银行。配合医保办做好医保收费的结算和登记管理。

2. 加强会计档案管理，规范会计基础工作。

医院会计档案管理基础薄弱[]20xx年加强对会计档案的规范管理，参与了整理装订了20xx年-20xx年的会计凭证，立卷归档。

3. 做好全院医护员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放20xx年，医院东区搬迁，给工作带来了不便，为了服务好全院职工和专家，对专家服务方面，热情周到，保证专家的需求，工资福利按时无差错发放到位。

4. 完成社保稽核和收费年审工作，配合学院对医院20xx年和20xx年财务收支的审计工作。为20xx年社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理20xx-20xx年的财务制度，会计账簿、凭证、报表，配合学院的财务收支审计。

通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了医院的充分肯定。20xx年，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。

首先，由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。

其次，医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。

出纳年度工作总结个人篇二

出纳是随着货币及货币兑换业的出现而产生的，所谓“出”即支出，付出；而“纳”即收入。今天本站小编给大家为您整理了出纳个人年度工作总结，希望对大家有所帮助。

到社区工作，遇到的第一件大事就是编制单位20xx年预算和20xx年调整预算。初次接触到这个工作，真的是难以入手。在网上也查询了很多资料，但总是找不到合适的。最后在领导的帮助下，请教了其他社区的会计，在他们的帮助下，慢慢琢磨，总算做出了一个初步的预算。项目预算主要是各部门部长拟定的。最后由书记和主任领导召开会议一一敲定。这项工作真的是在大家的帮助下完成的，让我深刻的体会到团队合作的重要性。第二件事就是区财政局下达的治理小金库文件，主要是要做一个单位的小金库治理长效防治机制，包括自查自纠报告，建立健全单位财务制度。通过这次的工作，我也算是全面接触了事业单位的财务制度。这才明白单位的财务不光是做账就行了的，制度的建设和熟知也是很必要的。这次工作中，建立我单位的小金库长效防治机制，财务管理制度，现金管理制度，账户管理制度，票据管理制度，

固定资产管理制度，报账制度等。

最后，我有大半的时间是在财政局培训。由于没有工作经验，只是刚刚从学校毕业的学生，难以担当单位财务的大任，需要在财政局培训一段时间，熟悉事业单位的财务核算了，才能开展好本单位的财务工作。在财政局学习的这段时间，真的了解到自己真的存在很多不足。专业知识不够扎实，行政事业单位的会计工作也没有我想象中的那么简单。今后在学习中将更加努力，多向财政局的前辈们请教学习。

20xx已经成为过去，20xx正崭新地向我们走来。在新的一年里，我将更加努力工作。单位独立核算后，学习到更多的财务知识，争取能早日独当一面，能真正的独立核算单位的财务。元旦回来后的第一件事就是要做好单位公积金和社保专户的开立。最后，希望新年新气象，在新的一年里大家工作顺利，身体健康。

一、与xx年的账务顺利承接

xx年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工作。

(二)应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了xx年新政府收支分类改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容，对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中，我们采取学习与讨论相结合的多种形式，让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

(三)逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算，可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，最大限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人)，上半年发放工资总额为54,530万元。区域管办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人(在职在编384人，离退休502人，临聘501人)，采用单位自制工资表，报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理，上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理，配合财政局资产清查，对盘盈盘亏的固定资产，做好相应的账务调整工作，减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理，目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账，上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元，拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

五是以制度说话，按制度核算，在《工作制度汇编》的基础上，完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等，更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度，提高资金使用效益。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。下面，我将出纳工作总结如下，敬请大家提出宝贵意见。

一、失误、缺点和经验简谈

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写；终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本；学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

- 1、 严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票

的收付业务。

- 2、 每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。
- 3、 及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。
- 4、 起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。
- 5、 监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。
- 6、 开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。
- 7、 开发了excel平台票据套打系统。
- 8、 填写地税申报表。
- 9、 完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求： 一. 学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。 二. 学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。 三. 出纳人员要恪守良好的职业道德。 四. 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。四.很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作计划，认真工作，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中。

出纳年度工作总结个人篇三

作为__房地产公司的财务出纳、我在平时的`财务工作中、努力工作、努力把 work 做好。在这段时间里、我不仅认识了许多友好的同事、也学到了很多东 西、这对我来说是一个很大的收获。现将我从20xx年开始的工作情况总结汇报如下。

在工作中、我努力学习、了解和掌握房地产方面的政策法规和公司的退章制度、不断提高自学能力。我明白做财务出纳需要很强的操作技能。数算盘、用电脑、填支票、数钱、都需要精深的基本功。

作为一名专职出纳、不仅要有财务会计专业处理一般会计事务的基础知识、还要有较高水平的出纳专业知识和较强的数字操作能力。在日常工作结束后、我会利用业余时间给自己“充电”、并尽量练习相关的操作技能、提高自己的工作技能。

作为一名优秀的财务出纳、首先要热爱出纳工作、有严谨细致的工作作风和职业道德。所以在平时的工作中、我树立了很强的安全感。现金、证券、票据和各种印章必须有内部保管分工、各负其责、相互牵制；还应该 有外部安全措施、以保护人身安全和公司利益免受损失。

- 1、严格执行手头现金限额、超额部分按时存入银行。审核现金收付凭证、每天根据凭证逐一登录现金日记账。
- 2、严格保证现金安全、防止支付错误。主任和我仔细检查了收入和支付的现金和支票、以确保它们的准确性。
- 3、坚持每日库存现金、做到日清每日结。这样问题就不会留到第二天、及时发现并改正。严格遵守银行结算纪律、准确无误地填写到银行的票据、并加盖清晰的印章。
- 4、严格审核银行结算凭证、办理银行交易。收到支票时、认真核对业务单位上交支票的金额、日期和印章、然后正确填写银行对账单。坚持每日手工登记“银行存款日记账”。
- 5、随时掌握银行存款余额、不开空白支票。保存现金、收据、安全密码、封条、支票等。妥善保管收付凭证、月末准确填写凭证交接表、及时交给集团公司财务主管部门。对于这种快速的日常作息、我从处理之后就没犯过什么错误。我觉得这应该值得骄傲。
- 6、准备一份月度工资报告、月底前及时汇总当月各部门的考勤情况、询问x当月工资是否有变化、然后根据变化准备一份工资报告。编制完成后、提交金董事审阅。经审核无误后、提交李签字确认。最后、在发工资的过程中、要慎重、不能出错。在这方面、我犯了一些错误。虽然我及时纠正了他们、但这也是我应该警惕和需要纠正的地方。

作为一个出纳、我觉得我还是做了一些突出的事情。所以在以后的工作中、希望公司的领导和同事能给我更多的帮助和指导。我努力使房地产公司的财务工作更加细致、完善、不出任何差错。

出纳年度工作总结个人篇四

- 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200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

- 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。

在上半年工作中

- 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。
- 4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收

人、审批人签方可报帐），对不符手续的发票不付款。

出纳年度工作总结个人篇五

在公司的.正确领导和新科长的领导下，认真学习公司会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守公司各项工作制度，积极参加公司各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好本职工作。

1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务实现日常结算，防止不必要的损失和浪费。确保手头现金的安全。

2、及时收回公司门诊、住院收入并进行核对。及时收取现金，存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，有序完成工资等应支付款项的支付。

4、坚持财务程序，严格审核（凭证必须由经手人和相关领导签字后才能支付），对不符合程序的凭证不支付。

5、审查和登记现金簿和存款日记账。

1、熟悉国家金融制度，严格执行财经纪律。坚持公正原则。

2、在财务部负责人的直接领导下，负责公司财务报销的审核。

3、认真审核首笔业务原始凭证及附件的正确性、合法性和规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据经审核的收货会议原始凭证，及时准备记账凭证。

5、负责编制和发放公司各类人员的工资及随工资发放的各种

补贴。

6、按照税法规定，每月做好个人所得税的代扣代缴工作。

7、每月依法及时做好各项劳动保险代扣代缴工作。

1、加强费用控制和监管，确保公司收入和资金的安全和完整。

严格执行物价部门核定的收费范围和标准，不违规、不随意收费。根据内部控制制度，加强日常收费的控制、监督和管理，逐一核对日常营业收入报表和收费票据，按时将收取的现金存入银行。

2、加强会计档案管理，规范会计基础工作。

3、做好公司员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放。

20xx年，公司东区搬迁，给工作带来了不便，为了服务好全院职工和专家，对专家服务方面，热情周到，保证专家的需求，工资福利按时无差错发放到位。

4、完成社保稽核和收费年审工作，配合xx对公司20xx年和20xx年财务收支的审计工作。

通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了公司的充分肯定□20xx年，财务室被评为公司先进集体，同时本人补评为先进个人。

首先，由于公司无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。

其次，公司业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。

最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。