

# 幼儿大班体育活动跑步教案反思 幼儿大班体育活动方案(汇总6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 报账会计工作总结篇一

这维持二十天的实习期间，我主要是将9月份的帐做好，所做的工作和一个正式的会计没有什么两样，这当然与别人的信任分不开，但同时也由于是小城市的商业会计，业务量不是很大，所以由我这样的新手作帐也不会太困难。不过值得提一下的是餐饮方面的帐比较繁复，需要的是百分百的耐心。

总的来说，实习内容分为一下几个方面：一个月做三循环帐(为了减轻月底负担)，每十天为一循。

1， 对帐，将出纳所拿的单据及数据再仔细算一遍，以做到帐帐相符。

2， 整理单据，餐饮业的帐单数目众多，往往一天下来各种发票就有厚厚的一叠，而且大小不一，所以需要好好的修剪，还要一张一张的编号，当然这些只是整理的号并不是后面所做的凭证帐号。

3， 做凭证，这个是每十天做一次凭证。还是为了减轻负担。餐饮业的凭证会计科目只分为原材料，库存商品，管理费用，预提费用，应付工资，应付帐款，应收帐款，现金等。这些凭证的都是要将开始整理好的单据再分类。做好了这一笔，剩下的就更轻松了。

4， 登记明细帐，做好凭证之后，就开始登记明细帐，在每一个科目下面再找到相应的户头填制，这样的作帐其实都是很轻松的，只要注意别填制错了，数字金额及借贷都是值得注意的方面。

5， 做“丁”字帐户，将所有的科目分别用丁字帐户表示出来，左借右贷，再分别算出借贷两方的总额。并看借贷是否相等。

6， 登记科目汇总表，这是完全根据“丁”字帐户来做的帐，将帐户上所有的科目登记到汇总表上，如果“丁”字帐户上所计算的借贷相符那么这里的借贷也一定是相等的。

7， 登记总帐，当到月底的时候，前面三循环帐都做完了，就要开始登记总帐了。就是将明细帐里计算的余额登记到总帐里相应的帐户里头。同样要分清楚借贷。

8， 对帐，这里的对帐有别于开始的对帐，这里是要将明细帐与总帐相对，看是否平衡。我一点都不能偷懒，必须要将没个科目的明细帐从头到尾相加，如果不相等那么就是有哪里出了问题必须查帐。我还算比较幸运，或者是说我从开始作帐到最后都比较细心，所以只一次就过关了。

9， 报表，报表一向就是个神秘的家伙，做完了先前的那些准备，就要开始做报表了，真正做了才知道，原来报表并不是想象的那么困难，只要开始的凭证和明细帐、总帐做的好的话那么报表也就好做了。当然如果报表要自己建的话那还是很困难的，所幸的是，现在的报表都是可以在相关地方买，减轻了建报表的困难。我正是借助这样那样的帮助，成功的做完了这个月的帐，后来这个单位的会计来检查我做的帐也还赞口不绝。

通过这一短期的实习，使我充分的了解到做会计的基本流程，比较全面比较直观的了解了会计的个方面的作帐过程，认识

到实践的重要性，为今后的理论学习进一步打下坚实的基础。同时，在实习的过程中还了解到一个企业，尤其是商业企业的各个运营方面的优势和不足，明白了应该如何更好的去经营一个企业，这些，都是实习给予的体会，是在书本上学不到的。在实习的时间里，还认识了不少朋友，明白了合作的重要性，明白了在一个空间里团结和人际关系的好坏对成败起到的关键作用。

这次实习是有益的，它培养了我耐心细致的工作态度和严肃紧张的工作作风，以及不懂就问并且乐于和别人交流的心境，它将是走向工作岗位的一个重要转折点，是我今后学习的一个参照物，为我将来的学习和工作储备了很多良好的知识与经验。我将更加的努力，珍惜学校生活，放眼世界，为今后能做的更好而加倍努力。

## 报账会计工作总结篇二

一、做好各项收费和代收费工作。有学生住宿费、代收作业本费、代收教辅资料预订款、九年级学生中招考试费、代收学生和教职工伙食费等，各项收费和代收费工作做到按规定按时收取，及时入账、及时上缴、及时结算，没出现什么错漏。

二、办理好学生退伙食费工作。主要有学生中途因特殊原因退伙食费和九年级学生结业退伙食费。

三、办理好教师工资变更工作。主要有调入调出人员工资的变更、新参加工作人员工资的变更、离职人员工资的变更、离退休人员工资变更、职称晋升人员工资变更、教师工资正常晋升变更等。一年来在办理过程中没出现什么错误，深受教师们好评。

四、发放教师绩效工资。绩效工资的发放一向是教师们特别关注的事情，为了做到公平、公正、按时、准确无误。自己

在工作中注意收集教师们平时反映的问题，及时去解决出现的问题，对教师们就绩效工资发放中存在疑惑的地方，自己总是做耐心解释工作。个别教师在绩效发放中他们觉得有问题，我都是第一时间跟进，了解查明原因，做好解释和处理工作，最后都令他们感到心悦诚服。

五、发放月工工资。每月都能按时按规定做好月工工资的发放工作。

六、每月按规定做好教职工办社保、个税申报变更和汇缴工作。

七、为教师办理好公积金的变更和提取。

八、年终做好财务预算报表、决算报表、教育经费统计报表等工作。

九、办理好法人证书、机构代码证书、银行开户许可证、收费许可证等年检工作。

十、每月做好票据月报表，并按时报送票据月报表和会计报表。十一、做好本学年来津贴发放检查、维修工程检查、物品采购检查、政府采购检查、专项资金检查、校安工程负债审计等检查迎检工作。

十二、把好账务关，做好日常各项开支结算和报账工作。十三、做好每月底与信社、财政结算中心的对账工作。

十四、按时做好每月水、电、通讯费缴交工作。

十五、做好学年初义务教育学生人数统计上报工作。

十六、做好本学年学生校方保险的投保工作。

十七、做好春节、清明、端午、教师节、重阳节、中秋、冬

至等节日教职工工会慰问金的发放工作。

十八、通过自己多次努力，重新为我校残疾职工王可儿办理了残疾证。

十九、为我校退休教师陈深权办理好工资变更、养老金和公积金提取工作，令他享渡退休之年。

二十、做好每学期末财务结算工作。

二十一、做好困难学生生活费的发放工作。

二十二、做好民师退养金、遗属补助的发放工作。

二十三、由于3月信社系统升级，带来单位账号和教师账号信息的变动，自己及时做好了相关的工作。

二十四、此外，还有协助学校做好学生仪容仪表检查、参加春节退休教师慰问活动、参加镇组织的“植树节”植树活动、下乡扶贫等工作。

过去一学年里，在工作中，自己注意学习吸收别人的优秀经验，同时正确认识自身不足，注意取长补短，不断总结经验，从而使自己的业务能力较之过去有很大的提高；遵守学校的各项规章制度，工作中勤勤恳恳、踏踏实实，尽自己最大努力去做好每一件事、办好每一件事，为学校的发展贡献出自己的一份力量。

xx年7月5日

## 报账会计工作总结篇三

二、合理编制学校预算。在搞好年终决算的基础上，按照要求和规定，合理编制下一年度学校经费预算。

三、负责办理本学校（单位）所有预算内外及往来款项的收支报账业务。对于学校（单位）取得的事业性收入、其他收入应及时缴存区财政专户，严禁坐支。

四、负责资金管理，分清资金渠道，坚持专款专用，严格控制开支范围和开支标准，确保学校资金使用安全合规。

五、负责本学校（单位）各种票据和经济合同的管理工作，确保各类票据领用手续齐全，填制符合规定，缴销连号无差错，留存票据保管安全可靠。

六、依法对本学校（单位）的原始凭证进行初审，把好审核“第一关”。对各项经济活动中取得的原始凭证进行分类、归集、整理，并按学校（单位）内部审批权限签字，对经济业务的真实性负责，确保进入结算中心的原始凭证真实、合法、完整。

七、做好实物资产明细账核算工作。设置固定资产、非固定资产实物台账，按照实物资产明细账的核算要求进行明细核算，定期进行清查和统计，做到账账、账物、账表、账卡相符。

八、负责本学校（单位）教职工的工资及各项政策性补贴的核算和上报工作。

九、完成学校（单位）领导交办的其它工作任务。

## 报账会计工作总结篇四

时间如梭，试用期结束了，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

按说，我们每个追求进步的人，免不了会对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在领导及同事们的帮助指

导下，通过自身的努力，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，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将的工作做如下简要回顾和总结。

试用期的财务会计工作总结可以分以下三个方面：

### 一、加强财务会计工作学习，注重提升个人修养

一是积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

1、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于教育系统财务规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

2、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据园内的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

3、坚持原则、客观公正、依法办事。本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家



统一会计制度，树立了幼教教育工作者人民教师和财务工作者的良好形象。

#### 四、努力学习，增强业务知识，提高财务会计工作能力

为了能够适应建设现代化文明幼儿园和实现我园会计电算化的目标，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

#### 五、在财务会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在财务会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的财务会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。

## 报账会计工作总结篇五

作为公司出纳，在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法。2018会计个人工作总结如下，快随小编一起来了解下。

20xx年9月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金

的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，用心配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自我的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮忙下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮忙下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的. 熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，必须要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

## 一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，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。
- 3、根据会计带给的依据，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。
- 4、坚持财务手续，严格审核(凭证上务必有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

## 二、其他工作

- 1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务状况的检查工作，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。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮忙和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，务必透过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的潜力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自我做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员就应掌握的原则。作为财务人员个性需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的2018年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 报账会计工作总结篇六

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的`科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实

工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好形象。

## 2、明确分工，落实工作责任制。

根据省局党组提出的三化管理的要求，紧紧围绕如何又好又快地完成今年财务工作的目标任务，积极进取、扎实工作成效显著，为确保又好又快地完成年度工作目标责任制任务，财务科制定工作岗位责任，明确人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，月月有工作计划，周周有科务会，强化了人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了财务人员合作与团结，从制度上奠定了完成年度目标任务的基础。

### 1、上半年财务收支情况

全系统实现收入103万元，占年度预算26%，比上年增长-44%；其中：市局收入40.5万元，占年度预算21.3%，比上年增长-80.2%。

全系统实现支出593.2万元，占年度预算的60.5%，比上年同期增长38.2%；其中：市局支出220.9万元，占年度预算61.3%，比上年同期上升41.4%；县级局支出272.3万元，占年度预算43.2%，比上年同期上升29.6%。

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

5、对全系统固定资产进行了核查登记，组织下发了国家局配备执法车辆和办公用电脑、快检装置、复印机等现代办公设备并组织安装调试，使全系统的办公条件又上了新的台阶，对全系统往来款进行了清查，为迎接省局的`检查做好了准备。完善了固定资产台账，为下一步全面资产清查打下了基础。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

1、认真与省财政厅、省局对好帐，争取更多的财政资金。

2、认真编制好全系统的财务总预算工作。

3、认真做好20xx年度财务总决算工作。

4、认真清理20xx-20xx年度的财务会计帐目和往来帐款。

5、认真做好每月的财务报表和帐务处理。

6、认真做好财务档案的整理。

7、认真完成好省局下达的各项工作任务。

8、认真完成好领导交办的各项工作。