

# 2023年大班语言我的老师教案(汇总6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 出纳工作总结报告篇一

回顾一年来的出纳工作，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。

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是“调虫小技”，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误：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。

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，一年的岗位实战练兵，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。

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。

五、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。

以上是我近一年工作以来的一些体会和认识，也是我不但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。

时光飞逝，转眼间，一年已经慢慢地过去了。在这一年即将结束的时候，在这所有人准备迎接新年的时候，我也怀着一颗喜悦的心，对过去一年的工作做了总结，准备面对新的一年工作，为了让自己不断丰富，不断完善，不断充实，将自己完全置身于工作之中。

自银行支行成立至今，我一直都在储蓄出纳岗位工作，始终本着对工作认真的态度和高度的责任心，刻不苦钻研，认真提高政治思想觉悟，坚决执行国家有关的金融政策和法规，积极学习各项业务知识，熟悉正确及时地办理各项业务。

储蓄出纳岗位是银行尤为重要的一个岗位，也是银行第一线、最基础的工作。因此，我深刻地体会到此岗位的重要性和责任性，就是要坚决按照岗位职责严格要求自己，照章办事，加强监督，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章制度，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，坚持“存款自愿、取款自由、存款有息、为储户保密”的原则，严格按照“银行规范化服务标准”办事。当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原

则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真审查凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不外泄并及时更换，日终做好轧帐工作。每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章制度和操作流程办事。

在金融市场激烈竞争的今天，除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为储蓄出纳岗位的一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。因此，我经常利用下班后和业余时间支行里刻苦学习，勤练技能，终于功夫不负有心人，在支行的每次技能测试中都能名列前茅。

新年新气象，我仍然会不断的努力，为银行事业发出一份光，一份热！我由衷的相信，树立“做主人、尽责任”的理念，弘扬“艰苦创业、创新图强”的企业精神，认真履行“三个一流”的宗旨，银行一定能在新的年里取得新的胜利！

## 出纳工作总结报告篇二

一、安排好几号前固定支付或收款的明细（见附表）。

二、每天早上把需要给廖总签字的单据放在廖总办公室给他签字，廖总所签完字的单据凭证按所报销的金额该付款的进行付款流程。有付员工个人借款单的需记录员工的个人借款。

三、每周一统计上一周周报表及每月1号的月报表了完成后放到财务数据共享里，5号前把每个银行上月的`明细账打印出来交给会计对账。

四、廖总签完字的单据凭证拿出来先检查一下是否有漏签

字的再进行分类，需要付款的单据跟无须付款的单据分类出来，无须付款的单据有显示内部员工个人承担借款要记录存档，有付款的付完款后在下班前10分钟把日报表打印出来，无须付款的凭证一起交给会计做帐。

五、每天下班前登录网银查询银行余额是否跟银行日账相符，确认无误后把日报表发到财务共享里给廖总。

六、月底前拿马总中行存折到中行打印扣通讯费及有线费用明细回来后登记在银行日记账明细表上。

七、每月25号之后登录网银查看员工社保扣款事项后登记作账写单，把社保代缴人员扣款明细表整理出来发一份给人事部刘庆强以方便她催款。

八、每月27号前一周把员工个人借款明细及员工银行卡号发给崔总监按账号发工资，安排好发工资。

九、需要开支票的按开支票流程，写完要开的支票一再用支票密码器打开操作——口令——凭证签发人——显示本行帐号——输入支票流水编号——输入金额——显示出密码之后写在支票密码栏上——交崔总监盖章——拿票人签收——存根栏贴在付款单上备会计作账。

十、每月初核对淘宝店上月的销售明细和收款情况，核对百胜系统销售与支付宝收款核对相符，有差异的与客户部主管核对。

十一、两三天核对一下15小时南山店百胜系统销售额是否跟15小时刷卡银行账上的金额相符，按银行刷卡收入登记银行日记表上再手工写单出来。

十二、收款单上注明是运费的无需做系统单，银行收款按金额入系统。

# 出纳工作总结报告篇三

## 一、进一步规范村集体“三资”管理

导小组办公室牵头，区委组织部、区监察局、区农委、区民政局等部门组成村务公开督查组，对全区五个镇20xx年一季度、二季度和三季度财务公开民主管理情况进行了督查，督查情况在全区范围内进行了通报。有力推进我区财务公开，民主管理工作。

2、抓农村产权制度改革试点工作。我区20xx年对全区18个城中村、城边村进行了“村改居”改革，由于涉及到的集体土地、集体房屋、社会保障、集体资产量化与处置等诸多问题，“村改居”改革很难进一步推进。按照区委、区政府的要求，我委于11月18日拟定了《□xx区村集体经济组织股份制改革试点的指导意见》，《意见》从成立组织营造氛围、清产核资摸清家底、界定范围确定股权、分类处置量化到人、因地制宜稳步推进等几个方面设定了清产核资、股权的界定、股权的分类处置和量化到人的程序和范围进行了规范，为我区开展农村产权制度改革试点，进一步推进“村改居”

改革工作提供了制度保障。

位“五不变”的前提下，经村集体经济组织成员大会或村民代表大会讨论同意，由村集体经济组织或村民委员会与镇“三资”委托代理服务中心签订委托代理协议，进一步完善了“三资”委托代理服务工作的。

## 二、强化了农民负担监管

1、加强农民负担监督，健全各项制度。配合区财政局开展村级公益事业建设“一事一议”财政奖补试点工作。制定了《□xx区村级公益事业建设财政奖补试点工作实施方案》，加强了“一事一议”农民负担监督管理工作。在全区五个镇54个

行政村建立了涉农收费公示栏，严格执行涉及农民负担案件责任追究制度。全区未发生一起涉及农民负担案件。居民生活用电实现城乡同网同价，农民真正得到了实惠。

是“一免三补”的税费改革政策全面兑现。三是村级财务管理得到进一步规范。四是农村土地承包政策法规全面落实。但也存在一些不容忽视的问题：一是部分涉农收费不够规范。二是少数村报刊征订费超标。各镇针对存在问题认真进行了整改。

过涉农补助资金“一卡通”方式发放到农户手中。

### 三、依法稳定和完善农村土地承包关系

1、建立健全农村土地承包经营权流转工作制度。3月26日召开各镇农经站长会议，就认真贯彻落实《xx区农村土地承包经营权流转实施细则》，进一步规范了农村土地承包经营权流转工作进行了布置。开展了农村土地承包经营权流转情况调研，针对当前我区农村土地承包经营权流转工作存在的问题，提出下步工作措施。

2、进一步加强农村土地承包经营权流转管理和服务工作。五个镇都成立农村土地承包经营权流转服务中心，进一步明确了工作部门和职责，规范了农村土地承包经营权流转的申请、登记、备案工作，同时还结合“三资”清理工作，各镇对农村土地资源进行了清理登记，进一步进一步加强了农村土地承包经营权流转管理和服务工作。

4、认真做好农村土地承包来信来访案件办理工作。今年区、镇两级本着认真接待，及时处理，切实维权要求，接待来信来访近20次，在区、镇有关部门的积极配合下，多数问题得到及时处理，农民群众比较满意。

大力加强农民专业合作社建设

1、开展《农民专业合作社法》的宣传培训。《农民专业合作社法》自20xx年10月31日颁布，于20xx年7月1日起实施，为全面实施好《农民专业合作社法》，我们结合送科技下乡和新型农民培训，进行培训宣传。

2、农民组织化程度进一步提高。今年我区共有农民专业合作社38家，比上年增加了4家，今年新增加的农民专业合作社为：黎阳镇提子生产专业合作社、奕棋镇林塘村九龙养殖专业合作社□xx区东风畜牧水产养殖生产合作社□xx区中蜂蜂业生产专业合作社。奕棋振华苗木合作社获得省级农民专业合作社称号。

进一步指导好农民合作社工作。一是做好组建新农民专业合作社的引导和指导工作，力争全区农民专业合作社数量形成一定的规模。二是指导现有的农民专业合作社，规范运作。

进一步加强农村“三资”电算化管理与委托代理工作。建立健全农村“三资”委托代理制度，全面实行农村“三资”委托代理。村经济组织召开村民会议或村民代表会议表决通过后，出具书面委托协议。且表决结果要上报各镇政府备案。

公开，接受监督。

进一步推进农村产权制度改革试点工作。按照规范性文件立项申报的要求，在充分调研广泛征求意见的基础上完善□xx区村集体经济组织股份制改革试点的指导意见》，指导好各试点社区根据《意见》设定的清产核资、股权的界定、股权的分类处置和量化到人的程序和范围稳步推进。

进一步完善农村土地承包管理。以“十七大”精神为指导，以推动土地规范化流转为重点，建立健全土地流转的程序和各项工作制度，做好土地流转前、中、后的服务工作。

进一步实施好农作物良种补贴项目。农作物良种补贴面积的申报严格实行“农户申报、镇区审核、村组公示”的工作程序,补贴资金全面推行“一卡式”社会化发放。

## 出纳工作总结报告篇四

我做为\*\*房产公司一名财务出纳人员,在平时的'财务工作中,兢兢业业,任劳任怨,努力做好本职工作,在这段时间,我不仅认识了很多友好的同事,更多的是学到了很多的东西,这对我来说是很大的收获。现把自己这半年来的工作情况总结汇报如下。

### 一、工作基本情况介绍

在工作中,我努力学习、了解和掌握房产方面的政策法规和公司

的归章制度,不断提高自己的学习能力。我知道做为一名财力出纳人员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。我作为专职的出纳员,不仅要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识,还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识和较强的数字运算能力。在日常工作结束后,我都会利用业余时间,给自己“充电”,努力练习相关操作技能,以提高自身的工作能力。做为一名出色的财务出纳人员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才行。所以在平时的工作中,我竖立了较强的安全意识,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。

### 二、工作内容介绍

1、严格执行库存现金限额,把超过部分按时存入银行。审核

现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。（这一点是财务出纳工作总结常要写清的。）

6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

做为一名出纳人员，我认为自己做的还有不够出色的地方，所以在今后的工作中，我希望公司的各位领导和同事能对我进行更多的帮助和指导，我争取在接下来的工作中，把\*\*房产公司的财力工作做得更细，更完善，不出癖漏。

## 出纳工作总结报告篇五

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，在xx18年中，在领导的帮助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助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，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：

- 1、增值税发票的相关工作。根据出库单正确的开具增值税发票，并及时的将销售录入账套。月末核对发票数据的正确性，做到开票软件与账套数据一致。按时勾兑增值税进项发票，并与账套数字核对准确一致。对滞留票要按期进行清理。
- 2、每天及时的将银行统计填入资金日报表，并核对银行余额是否正确。按时发送每日余额以及货款回款表。及时将回款入账。
- 3、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，结合有关财务制度对审核无误的会计凭证，办理现金和银行收付款业务。付款时，严格执行各项财务手续，严格审核记账凭证是否有相关领导签字或盖章，对手续不全的项目不付款。根据已经办理完毕的收付款凭证，按顺序逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。
- 4、妥善保管好了库存现金、各种银行现金转账支票、网上银行u盾以及保险柜钥匙等重要物品。
- 5、每月最后一天做好仓库盘存工作，对盘存出现的问题要及时向上级反应。及时的核算成本，填制成本余额比对表。并将成本数据录入账套。做到核算严谨，数据准确。
- 6、每月按时将审核过的报销单分类填入费用汇总表，做到分类合理，数据准确。

7、在报税期内按时申报国税和地税，做到与报表一致。

8、完成一些其他相关的工作。

1、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。

2、在一些细节方面的问题上处理不够到位，有一些不必要的工作失误。

1. 在细节方面严格要求自己，调整好工作心态，不急不燥，认真及时的完成日常基本工作。

2. 加强学习，虚心请教领导和同事，不断提高自己各方面的水平，进一步提高工作效率，更好的完成各项工作。

3. 加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通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、解决问题的能力，努力学习。

4. 增强工作的创造性，根据工作需要，不断调整自己的思维方式，改善工作方法和技巧。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。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。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别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xxxx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

## 出纳工作总结报告篇六

20x年我x酒店各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在××期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

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、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20x年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20x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、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

## 出纳工作总结报告篇七

时光飞逝□20xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司出纳，对一年的工作进行了两方面总结。

我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理、，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就去年工作情景总结汇报如下：

每一天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对

账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。

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，说明原因，果断不予报销；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。经过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

## 出纳工作总结报告篇八

作为出纳兼文员，今年上半年，我在xxxx分公司和xxxx筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在xxxx分公司各位员工的大力支持下，我较好地完成了自己的出纳工作，现总结如下：

上半年xxxx分公司相继换了三任总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报

销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

由于xxxx筹建处资产财务部距离xxxx较远，往来xxxx办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

目前□xxxx办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾上半年的工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到xxxx员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。