

2023年五月党支部委员会会议记录(模板7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

幼儿园出纳工作总结篇一

在这半年年来，严格遵守财经法规及各类规章制度，较好的完成了本年度的工作任务，期间具体参与的工作主要包括以下几个方面：

- 2、按照物价局核对标准收取幼儿保育费，伙食费等其他非税收入，使用宁财缴费app进行收费、发放电子票据。使用童邦在线统计考勤，核对考勤。
- 3、发放我园招聘职工每月工资，分摊公积金。
- 4、核对我园职工社保、医保，缴纳人员社保。
- 5、担任我园工会的会计，实行工会会计记账软件。审核整理工会各项开支经费，编制工会预决算。
- 6、填写各类报表，统计各项费用明细。上半年填写教育经费统计报表，人员供给表，国有资产土地清查表，减税降费清查表，查验公务机票真伪性。
- 7、整理我园20__和20__年所有水、电、天然气和加油费明细账目以及原始凭证，整理成册后报送节能办。

8、完成每月资产月报上报工作，完成每月xxx统计月报工作。

二、创新思路，完成重点工作

结合人工智能发展的新时代，同时大数据、云计算和人工智能等信息技术的发展，引领会计工作进入智能化时代。立足本职工作，完成以下重点工作：

1、结合财政厅的要求，大力推广宁财缴费app学习后台操作相关事项，实现无现金交易即家长通过支付宝、微信和银联钱包进行支付；无纸化收费即财务通过电子考勤计算收费，应用宁财缴费发布、通知、催缴收费。最后通过系统分析收费数据，为管理者提供决策依据。家长也可通过电子数据，方便自己规划。

2、结合税务局的要求，推行新的个人所得税。通过宣传个人所得税app上报专项抵扣，实现数据共享传输。

3、学习培训内部控制。根据财政局要求，同时借助第三方咨询公司，学习内部控制各类规章制度，完善我园各类工作流程，工作事项，提高工作的效率以及合规性。

幼儿园出纳工作总结篇二

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20__年的公务员门诊报销工作。

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20__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。

幼儿园出纳工作总结篇三

本站发布幼儿园出纳工作总结报告，更多幼儿园出纳工作总结报告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、上级要求完成的各项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。

幼儿园出纳工作总结篇四

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，减少了收费错误的机率。

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。

幼儿园出纳工作总结篇五

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。

幼儿园出纳工作总结篇六

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，也是我不断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！

幼儿园出纳工作总结篇七

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。

幼儿园出纳工作总结篇八

200×年我幼儿园出都取得了可喜的成就，作为幼儿园出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，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：

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，并提交领导审阅幼儿园出纳工作总结及小结。

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。

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。

幼儿园出纳工作总结篇九

2021年我幼儿园出都取得了可喜的成就，作为幼儿园出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，特别是在非典期间，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：

- 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，完成对职工的意外伤害险的投保工作。
 - 4、做好2021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。
- 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。