# 幼儿园出纳兼库管年度工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-03-22

*小编为大家整理了幼儿园出纳兼库管年度工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习...*

小编为大家整理了幼儿园出纳兼库管年度工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

幼儿园出纳兼库管年度工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：出纳兼库管工作职责和管理要求

陕西展鸿华辰医疗设备有限公司 出纳兼库管工作职责及管理要求

一

出纳工作职责及管理要求

1、按照国家《现金管理条例》和《银行结算办法》规定，办理现金及银行收付结算等工作内容。

2、资金管理：负责全公司现金保管工作，做到银行存、取款及库存现金的随时记帐，要求：库存现金除提前接受申请指向性预留外，须按要求及时存入公司银行账户管理，逐笔核对当月收付款项，做到收有凭、支有据，做到日清月结。

3、收据管理：出纳负债收据的盖章/收发/档案保管，办公室交款人员负责开具/日常保管，公司使用3联收据，要求：按日期开具且必须连号，以旧换新

4、借支管理：负责内部员工借款的扣款结算业务，按项目类别核算。严格执行财会制度及报销手续，认真审核原始单据，要求：借支必须经主管领导批准，否则，不借不支。对己报完帐尚未还清的款项，按月从工资中扣除。

5、发票管理：负责发票的认证/领购/开具/保管等，做好每月和会计的对接工作。要求：做好销售合同备案，发票信息管理，开具发票跟随销货单号等往来账款核销。

6、应收应付管理：供货商和客户的往来，结合库存进销存管理;其他应收应付/押金/保证金等须要日期/摘要/经手人的明细记录，定期跟踪确认。要求：明细清晰，挂账准确及时。

7、报表管理：每日报备资金余额;每周邮件财务数据周报;每月邮件

财务数据月报;定期出具供应商对账单/客户对账单及劳务计提发放表。

8、协助公司其他部门工作，完成领导交办的其他工作。 二

库管工作职责及管理要求

1、进销存软件数据管理：日常商品出入库电脑打单，经办人签字收发，负责进销存软件数据的日常处理维护，保证数据来去清晰明白/及时可使用性，对数据的真实准确性负责。

2、采购/销售出入库流程管理：实行非常规备货商品订单销售流程，根据：“销售订单”—“采购订单”—“采购入库”—“销售单”出库，做好收发凭证的确认工作，配合出纳应收应付管理工作。

3、库存日常管理：由库管和办公室人员协同管理(职责各付50%)，严格遵守物品出/入库的验收确认制度，不定期的对库房进行清扫和整理，保证库房室内卫生清洁，入库物品尽量放置到规定的位置，物品摆放有序、整齐干净。

4、库存盘点/调整审批管理：库存月内不定期盘点，月终库管人员和办公室人员会同盘点，非正常出入库需要报总经理审批调整：盘点差异/其他出入库/成本调整/组装拆卸等，盘点单双方签字月末留存装订。

更新日期：202\_年3月 领导审批执行：

公司人员参阅：

第2篇：收费站出纳兼票管年终工作总结

赛汉塔拉北收费所个人工作总结

在202\_年7月，我步入了人生中的第一个也是我要为之倾尽全力的工作岗位。虽然工作时间只有短短的几个月但却让我收获了很多，让我学会要严谨地面对工作、踏实地面对工作单位、融洽地面对社会。

收费站是由全体员工组成的一个整体，每一个收费站的员工对待工作的态度都有可能直接影响整个收费所的效率，如果每个员工都能高效率、高水平的完成本职工作，那它就是一个优秀的工作单位。工作岗位没有高低之分，每个人都要好好工作，体现自己的价值。在过去的几个月中我不断地在努力提升自己。

一、加强个人政治思想觉悟

我认为对于工作，必须要先加强个人的政治思想觉悟，树立正确的人生观、价值观，认清当前的社会形势，产生紧迫感。还应了解自己工作岗位的责任和目标。在这段时间的工作中我学会了勇于克服困难，承担压力。在这几个月中我还积极与同事增加工作、思想上的交流，愿和大家心往一处想，劲往一处使，达到共同进步。

二、出纳工作总结

在工作单位我主要担任的职务有二，其一便是出纳。在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支、现金日记账的等级和财务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月的工作我虚心的学习专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度进入自己的工作状态。首先在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制以及日常的工作流程。在同事的指导和帮助下我学到了许多工作中的知识，很快熟悉了这份新工作。在过去的几个月里我不断改善工作方法，顺利完成了以下各项工作：

1、严格执行现金管理制度，定期向会计核对现金与账目，如有不符做到及时汇报及时处理。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序的完成了职工工资和其他应发放经费的发放工作。

3、坚持财务手续，严格恪守。凭证上必须有经手人和相关领导的签字才能支付，对于不符的凭证不予付款。

出纳工作不是一蹴而就的事，它需要不断的学习、总结经验，是一个循序渐进的过程，这就要求我不断的学习、学习再学习，不断提高工作本领与技巧，并结合工作实际制定适宜的计划，这样才能在这份工作中创造出自己的事业。

三、票管工作总结

由于赛汉北收费所一直还未营业，关于票管的工作我并没有实际的操作过，但是我却不敢有丝毫懈怠，时刻为着手工作做好准备。期间去各个新老收费所学习，我相信勤能补拙，在一次次的学习中我大体掌握了票管工作的流程及注意事项。为进一步提升票管工作水平，我还从在各个所的学习过程中总结出利于我以后工作的好的方面：1.上墙图表：按照要求及时填写图表，做到清晰、准确、美观、直接;2.账务处理：用蓝黑或碳素墨水填写账薄，按照书写要求进行书写;3.报表填写：及时填写报表且要规范，报表留存规范、手续完备;4.票卡管理：按照顺序发放票据，按要求填写差错票发生的日期、原因、起止号、张数等，正确填写领票单位名称;收费员能够及时填写非正常IC卡登记表，对无法写入或读出的卡能够按照程序进行检测、恢复。

做到以上内用的同时我还要求自己要提高工作热情、加强责任意识，注重岗位职责及业务理论学习。提高工作标准，对工作中出现的问题及时进行核对、整理、修改。一定要规范各种票据填写要求，严格按照标准整理，及时查漏补缺，使资料整理工作统一规范，录入及时准确。

四、回顾检查自身存在的问题及今后的努力方向

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、知识面太窄有时会影响自己的工作进度，对于有关专业及相关周边常识也应有所了解。

针对以上存在的问题我要加强理论及相关知识的学习，扩大知识面，进一步提高工作效率。对于工作技能方面积极主动地学习，虚心请教领导和同事。争取明年能以全新的更优秀的面貌面对工作。

综上所述，在今年的工作中，付出过努力也得到过回报。成功没有捷径，严谨的对待工作，在工作中一丝不苟的执行态度便是成功的道路。只有不断的提高业务水平，掌握好原则，把握好分寸才能使工作更顺利的进行。在即将到来的202\_，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

第3篇：库管及出纳年终总结

202\_年库管及出纳年终总结

时光飞逝，202\_

年转眼已到尾声。作为一名库管及出纳;同时也作为一名物业公司人员;认真做好现金日记账，保管好库存现金，财务印章及相关票据，负责支票及公司支出报账单，按时发放工人工资;做好库房物料的进出，库房的整理，物料的保存及库房的卫生等事项。

自进贵公司以来，我的工作在公司领导的指导下，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，完成了各项工作任务，为积累经验，查找差距，提升能力，特对今年的工作情况作出如下:

1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每次小心翼翼的处理各种来源的资金的收付，仔细的核对票据，使之票款相符，并于当日录入账单，详细规范的做好日记账。

2、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础规范化的要求，进行财务记账与报账工作;及时整理散乱现金，按时发放员工工资，物料的出入库手续及库房的日常卫生工作。

3、强化工作职能，搞好成品管理。

认真协调日记账与入库及准确及时出库，尽量做到以一线为主的服务理念。 针对自己在工作中存在的各种问题，不善讲究工作方式等的问题也要端正态度，作出改正。希望在明年的工作中避免再次出现这样的状况;同时，为提高工作效率，进行相关的理论学习，使工作在上新台阶;为我们的公司出一份力，使我们的公司在未来发展的越好。

202\_年12月10日

刑宏燕

第4篇：库管及出纳终总结

202\_年库管及出纳年终总结

时光飞逝，202\_

年转眼已到尾声。作为一名库管及出纳;同时也作为一名物业公司人员;认真做好现金日记账，保管好库存现金，财务印章及相关票据，负责支票及公司支出报账单，按时发放工人工资;做好库房物料的进出，库房的整理，物料的保存及库房的卫生等事项。

自进贵公司以来，我的工作在公司领导的指导下，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，完成了各项工作任务，为积累经验，查找差距，提升能力，特对今年的工作情况作出如下: 1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每次小心翼翼的处理各种来源的资金的收付，仔细的核对票据，使之票款相符，并于当日录入账单，详细规范的做好日记账。

2、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础规范化的要求，进行财务记账与报账工作;及时整理散乱现金，按时发放员工工资，物料的出入库手续及库房的日常卫生工作。

3、强化工作职能，搞好成品管理。

认真协调日记账与入库及准确及时出库，尽量做到以一线为主的服务理念。 针对自己在工作中存在的各种问题，不善讲究工作方式等的问题也要端正态度，作出改正。希望在明年的工作中避免再次出现这样的状况;同时，为提高工作效率，进行相关的理论学习，使工作在上新台阶;为我们的公司出一份力，使我们的公司在未来发展的越好。

202\_年12月10日

刑宏燕

第5篇：外贸员兼库管员工作总结

202\_年工作总结

一转眼，202\_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。

202\_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。

年中的时候，阿里巴巴上的询盘数量忽然减少。起初我有点措手不及，但冷静下来想想能影响询盘的几个因素，再加上阿里巴巴工作人员的建议，我首先从完善、更新产品信息入手，为我们的产品添加最热门的关键词，然后统一产品图片形式，让人耳目一新，看起来就是一系列的产品，有规模;之后再定期发布产品，增加点击率，询盘数量又与同期比率相当了。

下半年，药谷增加了新产品——蜂蜜。要想让顾客购买我们的产品，就要先让大家了解关于蜂蜜的知识。一开始，我对蜂蜜真的是一无所知，什么样的蜂蜜是好蜂蜜?连生产蜂蜜的人都不清楚，又怎么让别人信任呢?所以我首先从了解蜂蜜入手，我先是从网上下载了一些资料，然后又向了解蜂蜜的人学习了一些知识，最后我将这些知识

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。202\_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

202\_年12月30日

第6篇：行政兼出纳工作总结

工作总结

时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去。这一年里琐碎的事情很多，虽没有轰轰烈烈的战果，但也较好地完成了领导交办的各项工作任务。 现将工作情况汇报如下：

一、行政事务

1、处理好日常行政事务管理，协助领导草拟行政文件、放假通知等;协助领导不断完善各项规章管理制度;各种证照的年检工作。

2、负责公司范围内的文件，公章、办公用品管理，行政档案管理。

3、和银行方面保持紧密的沟通、联系，顺利及时地完成与银行的各项业务。

4、配合公司各部门、高校后勤协会完成临时性的工作。

二、人事管理

1、人事相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，建立了相关人事表格包括《应聘登记表》《员工登记表》《试用期员工考核表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

2、建立人事档案

根据公司的相关制度进行管理登记和归档。由于今年公司开展了新项目，增加了不少员工，使得员工流动性同时增大。同步更新员工的档案材料;入职、转正、离职手续;劳动合同;社会保险，以便及时了解公司用工情况。

3、福利

社保、公积金工作的增减人、缴费、审核等一系列工作有序进行。在妇女节等重大节日里发放员工福利，同时发放了防暑用品等福利。

三、供热收费

由于今年师大供热站进行了煤改气的改造，一并对春光楼小区进行了供热分户改造，使得春光楼小区一些长期拖欠供暖费的住户主动缴费。截止202\_年底累计收费达111万元，供热收费工作取得了较好的成绩。

针对202\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

2、协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

3、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。规范人力资源相关事务的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司业务需知，以便能更好的协助领导及同事间的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的帮助和关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！