# 库管会计工作总结（精选4篇）

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-28

*小编为大家整理了库管会计工作总结（精选4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!...*

小编为大家整理了库管会计工作总结（精选4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!!!

库管会计工作总结（精选4篇）由整理。

第1篇：库管工作总结

工作总结

时光荏苒，不知不觉在辽宁长生生物技术有限公已近四个月了，回首这四个月的工作历程，不论是在生活中还是在工作中，我都学会了很多知识与工作方法。

我现在的岗位是一名库房管理员，这个岗位需要勤奋，要有耐心并且细心。在这年终岁尾之际，回顾过去的工作有很多的进步，但也有很多去学习的地方。在这四个月工作中，我知道了库房管理的工作流程。

公司有三个库房，一个放药品实际的库房，一个房工程设备所用的库房，而另一个放杂品办公用品的库房。每次采购回来的物品，在清点完数量之后，办理入库手续，在填写入库单是数量，价格，总额都要确认准确无误。入库单写完之后，要将台账记好。物料出库时，有领料人陷阱部门领导批准开出库单之后，在签字出库领料，出库单填写好后在将台账给整理好。每月的月末都要进行仓库盘点，方便查账目与物品是否吻合，并做出一个盘点表，方便对物品的管理，这是仓库管理的基本流程。

我需要学习的知识还有很多，人只有不断的去学习才能充实自己，才能掌握更多的知识，提高工作效率，完善工作方法，才能提升自我价值。

在新的一年里，我会踏踏实实工作，将沟渠在工作中不完善的地方不断改进，加以完善，以提高工作效率。每天严格按照工作流程写出库入库单，将账目记清楚；每个月月末盘点仓库，以防出现缺货，滞货等现象。摆正自己的工作态度，以为一个人的心态会决定工作的成败；同时时刻注意自己的一言一行，个人形象代表了企业的形象，个人的发展会推动企业的发展，企业的壮大会带动个人的发展，这就需要不断的学习，去提高工作效率，擦能提高自己。

总结这一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性地工作思路还是不多，个别工作做得还不够完善，还有待遇在今后的工作中加以改进。俗话说“点点滴滴，造就不凡”，不管工作是枯燥的还是多彩的，我都要不断的积累经验，与各位同事一起努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高个人素质和工作技能，为公司的发展壮大尽一份微薄之力。

第2篇：库管工作总结

库管工作总结

库管工作总结

一、总结概论 总结是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律，就是：计划实践总结再计划再实践再总结。 一、总结有如下特点： 1、工作总结要求人们对以往做过的工作进行冷静的反思。通过反思，提高认识，获得经验，为进一步做好工作打下思想基础。 2、强调科学性。总结经验不能就事论事，跟着感觉走。而要就事论理，辩证分析，力求得出科学结论，这样才能促进工作的转化。 3、表述上叙议结合，有评有论。工作总结除了叙述、说明外，还要议论，通过典型材料的介绍及分析评议，阐明作者的观点，使经验教训条理化、理论化，避免空洞无物和堆砌材料两种偏向。 二、工作总结的种类： 1、按总结的时间分，有年度总结、半年总结、季度总结。进行某项重大任务时，还要分期总结或叫阶段总结。 2、按总结的范围分，有单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。 3、按总结的性质分，有工作、生产、教学、科研总结等。 二、总结撰写前的准备 有人说过：要总结写得好，必须总结作得好；要总结作得好，必须工作做得好，立场观点对头。这应该是写总结的经验之谈。好的总结是在做好总结工作的基础上写出来的，更是人民群众在实际中干出来的。在现实生活中，有的单位干得不怎么样，但总结时却喷香水，这对本单位的工作失去实际意义，不应该提倡。也有的单位工作有成绩却形成不了典型经验，这种情况说明总结工作没做好。上述两种情况都是应该避免的。搞好总结，是企业管理的一项重要工作，是增强干部、职工凝聚力的一种重要手段，需要认真对待。 总结究竟应该怎样做呢？从总体上说要发动群众，自下而上做总结。工作是群众做的，总结也应该由他们来做。不应撇开群众凑集政绩，绞尽脑汁制作观点。总结过程中能量化的要量化，把定性分析和定量分析结合起来考察，从客观事实出发，防止感情用事，以免总结流于形式。 此外，搞好总结还要注意以下几点： 1、重视调查研究，熟悉情况 总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。 2、热爱本职工作，熟悉业务 热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。 3、坚持实事求是的原则 总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，就像陈云同志所说的那样，是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误。这样才能有益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。 4、重点在出经验，找规律 总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。 三、总结的写法 一、工作总结的结构形式及其内容 工作总结（含综合性总结）或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局2024年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。 正文一般分为如下三部分表述： 1、情况回顾 这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。 2、经验体会 这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。 运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。 3、今后打算 这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。 二、工作总结文字表述的要求 1、要善于抓重点 总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。现在有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但出有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。 2、要写得有特色 特色，是区别他事物的属性。单位不同，成绩各异。同一个单位今年的总结与往年也应该不同。现在一些总结读后总觉有雷同感。有些单位的总结几年一贯制，内容差不多，只是换了某些数字。这样的总结，缺少实用价值。陈云同志在50年代就强调：总结经验是提高自己的重要方法。任何单位或个人在开展工作时都有自己一套不同于别人的方法，经验体会也各有不同。写总结时，在充分占有材料基础上，要认真分析、比较，找了重点，不要停留在一般化上。 3、要注意观点与材料统一 总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。经验体会一旦形成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能立起来，具有实用价值。这就是观点与材料的统一。但常见一些经验总结往往不注意这一点，如同毛泽东同志批评的那样，把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系，这就不好。 4、语言要准确、简明 总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊。简明则是要求在阐述观点时，做到概括与具体相结合，要言不烦，切忌笼统、累赘，做到文字朴实，简洁明了。 或者最简单的首先你需要对公司领导(加上部门领导)及同事表示感谢,感谢在这一年中他们给予你的帮助,使你在各个方面得到提高。接着就自己的工作进行总结，可以这样说：虽然我的工作是那么平凡和琐碎，但是我知道在这些平凡和琐碎中我能学到许多我在学校里所无法学到的知识，比如...；另外在工作中我学到了如何与同事相处，如何进行团队合作，等等。最后进行感慨性总结：再次感谢领导和各位同事的支持和帮助，我将在新的一年里继续努力，不断提高自己的专业水平，虚心向大家学习，不断努力，争取再上一个新台阶。

第3篇：库管工作总结

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已经接近尾声，过去的一年在领导和同事的悉心关怀指导下，通过自身的不懈努力，在工作中取 得了一定的成绩。今年我是第一年进入建筑行业，记得刚来项目部的时候连材料的名称都叫不全，通过参加实践活动，初步了解和掌握工程施工的基本流程，增长了自己不少的知识，锻炼了分析问题和解决问题的能力。由于这是我在建筑行业第一次工作，对于工作方法、实际操作方面，没有太多经验，首先说“建筑”对我来说是个既熟悉又陌生的字眼，因为我十几年的社会生涯，也经历过不少工作岗位，但这次却又是那么的与众不同，他将全面检验我的细心、耐心等各方面，就像是一块试金石，检验我能否将全身心的投入的建筑行业的工作中去。关系到我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的行业，也是我建立信心的关键所在，所以我对它的投入也是百分之百的！紧张的一年工作生活结束了，在这一年里我有太多的收获和感动。现将一年的工作内容总结如下： 1、项目开工前在项目部的统一安排下，和材料员一起开始着手工程材料采购的准备工作，通过王总的细心指导我总结出：在市场询价过程中不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，只要能降低成本，不管是哪个环节，都要认真研究、商讨办法。在这里真得很感谢项目部王总，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我们不得不千方百计去降低成本，也是在他的英明领导下，我们采购的材料是市场同质量最低的，质量最好的，为公司 创造了比较好的经济效益。

今年，工期紧、任务重、交叉立体作业多，涉及的材料更多，我们时刻把公司的利益放在首位，克服人手少、工作量大等困难，白天黑夜加班加点超负荷工作，而且在空闲之余，我还又负责配合食堂的采购及项目的车辆管理及保养等，凡是与工程有关的一切事物，我都积极配合随叫随到！因为我们是一个整体，唱得是同一首歌，走得是同一条路，奔得是同一个目标！

2、在材料进场时，我最主要的工作开始重点着手于材料的出入库管理：

（1）、严格执行入库手续，物料或成品进仓时，我重点核实数量、规格、种类是否与货单一致，物料入库时还要核对是否按采购订单的数量和要求的交货日期交货。 （2）、在材料入库后，我还要把入库的物料和成品分开码放整齐，杜绝混料。

（3）、存货入库后应及时入账，准确登记并与财务人员及劳务队相关人员办理出、入库手续确保材料及时分配到位。

（4）、劳务队在领用物料时，必须由工长及劳务队材料负责人代领并开具领料单，当领料单审核无误后以先进先出的原则发料。手续不全不予发货，如遇特殊情况则须获得公司领导同意后方可发货，事后的补办相关手续。

（5）、我们材料管理人员坚持日清月结，凭单下账，不跨月记账，按时上交报表，做到账、物一致。为使仓库存货账实相符，必须做 好日常盘点和月末盘点工作。

（6）、随时了解仓库及各劳务队的材料使用情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要等现象的发生，并即时上报。确保不因材料而影响工期也不因材料的积压与浪费导致当月的资金投入过多，最大限度的为公司节约成本。

（7）、定期与财务人员核对账目，将不合格的存货资料上报，并根据有关规定即时处理并妥善保管好原始凭证、账本以及各类文件。

（8）、仓库内严禁吸烟、用火和乱接使用电器。 上下班前并做好门、窗、电、水的开关工作。本人遵守公司各项规章制度，如遇工作忙，我主动延长工作时间，积极配合土建人员，确保材料及时、准确无误的入场。

通过一年的工作，我现在能独立的完成本职工作并具体相当熟练的业务水平，具备高度责任感，乐于听取他人意见或批评，服从领导、以礼待人、热情服务、自觉维护本公司的良好形象和声誉。全年始终坚守岗位，从未擅自离岗。对于具有商业秘密有关文件要保守，不得擅自将文件转与或告知他人。 3、对公司的建议或意见：

请各位领导根据本人的一年工作表现，请给适当的长些工资以示对我工作的认可及鼓励！ 最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造

差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和大家一起 齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

第4篇：库管与出纳会计

库管

负责对买进物品的验收工作 , 并登记造册 , 进行妥善管理。 1.仓库物品摆放整齐 , 物归其类 , 贴有标签 , 一目了然。 2.每月统计一次各类物品和消耗情况。

3.经常主动与领导取得联系 , 以便做好易耗品的补充添置工作。 4.对各类物品要勤检查 , 勤整理 , 防止压损、鼠害霉烂和虫蛀。定期清点仓库 , 经常掌握物品的数量与完好情况 , 并于期末向领导提出详细的报告 , 对过期、报废和不能使用的物品应及时办理销帐手续。

职责

1.严格执行入库手续，物料或成品进仓时，仓管人员要核实数量、规格、种类是否与货单一致。

2.入库的物料和成品应分堆放整齐，杜绝不安全因素; 并设物料卡，标识清楚。

3 .存货入库后应及时入账，准确登记。

4 .领用物料部门应开具领料单，若需配套领料时，应配套领用；仓管人员应按审核无误的领料单和先进先出的原则发料。

5.成品库须按发货单发货，手续不全不与发货；如遇特殊情况，则须获得公司经理同意后方可发货，事后应补方可发货。 6 .领用物料或成品发货后应及时登记有关账卡。

7.仓管人员应坚持日清月结，凭单下账，不跨月记账，按时上交报表，做到账、物、卡一致。

8.为使仓库存货账实相符，必须做好日常盘点和月末盘点工作。

9.随时了解仓库的储备情况，有无储备不足或超储积压、呆滞和不需要现象的发生，并即时上报。

10 .定期上报不合格存货资料，并根据有关规定即时处理。

11.做好防火、防盗、防爆工作并保持库内清洁、整齐、空气流通；定期检查存货、防止存货变质。

12.严禁在仓库内吸烟、用火和乱接使用电器。 13.上下班前应做好门、窗、电、水的开关工作。

14.仓管人员要按时上下班，遵守公司各项规章制度，如遇工作忙，要延长工作时间，仓管人员要无条件服从。

15.仓管人员要立足本职，坚守岗位，熟练业务，具备高度责任感，要乐于听取他人意见或批评，服从领导、以礼待人、热情服务、自觉维护本公司的良好形象和声誉。

16.仓管人员要妥善保管好原始凭证，账本以及各类文件，要保守商业秘密，不得擅自将有关文件带出厂外。

17 .仓管人员如不履行自己的职责，对公司的财产造成损失，公司有权追究其经济责任；情况严重的，应追究其法律责任。

18 .仓管人员调动或离职前，首先办理账目移交手续，要求逐项核对点收；如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及上级主管人员必须签字确认。

出纳

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。从广义上讲，只要是票据、货币资金和有价证券的收付、保管、核算，就都属于出纳。它既包括各单位会计部门专设出纳机构的各项票据、货币资金、有价证券收付业务处理，票据、货币资金、有价证券的整理和保管，货币资金和有价证券的核算等各项工作，也包括各单位业务部门的货币资金收付、保管等方面的工作。狭义的出纳则仅指各单位会计部门专设出纳岗位或人员的各项工作。

工作内容

（1）货币资金核算

①办理现金收付，严格按规定收付款项。

②办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票。

③登记日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

④保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。

⑤保管有关印章，登记注销支票。 ⑥复核收入凭证，办理销售结算。 （2）往来结算

①办理往来结算，建立清算制度。 ②核算其他往来款项，防止坏账损失。

（3）工资结算

①执行工资计划，监督工资使用。 ②审核工资单据，发放工资奖金

③负责工资核算，提供工资数据。按照工资总额的组成和工资的领取对象，进行明 细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表。

具体流程

一、办理银行存款和现金领取。

二、负责支票、汇票、发票、收据管理。

三、做银行账和现金账，并负责保管财务章。

四、负责报销差旅费的工作。

1．员工出差分借支和不可借支，若需要借支就必须填写借支单，然后交总经理审批签名，交由财务审核，确认无误后，由出纳发款。

2．员工出差回来后，据实填写支付证明单，并在单后面贴上收据或发票，先交由证明人签名，然后给总经理签名，进行实报实销，再经会计审核后，由出纳给予报销。

五、员工工资的发放。 A、现金收付

1．现金收付的，要当面点清金额，并注意票面的真伪。若收到假币予以没收，由责任人负责。

2．现金一经付清，应在原单据上加盖\"现金付讫章\".多付或少付金额，由责任人负责。

3．把每日收到的现金送到银行，不得\"坐支\"。

4．每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符。做好现金结报单，防止现金盈亏。下班后现金与等价物交还总经理处。

5．一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。特殊情况需审批。

6．员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。 B、银行账处理

1．登记银行日记账时先分清账户，避免张冠李戴。开汇兑手续。

2．每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。每日下班之前填制结报单。 3．保管好各种空白支票，不得随意乱放。 4．公司账务章平时由出纳保管。 C、报销审核

1．在支付证明单上经办人是否签字，证明人是否签字。若无，应补。 2．附在支付证明单后的原始票据是否有涂改。若有，问明原因或不予报销。 3．正规发票是否与收据混贴，若有，应分开贴（原则上除印有财政监制章的财政票据外，其余收据不得报销，也不得税前扣除，钟书补充）。 4．支付证明单上填写的项目是否超过3项。若超过，应重填。

5、大、小金额是否相符。若不相符，应更正重填。

6．报销内容是否属合理的报销。若不属，应拒绝报销，有特殊原因，应经审批。

7．支付证明单上是否有总经理签字。若无，不予报销。

会计

会计是以货币为主要计量单位，以凭证为依据，借助于专门的技术方法对各单位的经济活动进行完整、连续、系统的反映和监督，借以加强经济管理，提高经济效益，同时是一切商业、经济活动的语言、准则和根基。它既是经济管理的重要组成部分，又是经济管理的重要工具（信息系统）。 会计的方法是指用来核算和监督会计方式、完成会计任务的手段。会计的方法包括会计核算方法、会计分析方法和会计检查方法。会计核算方法是对经济活动进行全面、综合、连续、系统的记录和计算，为经营管理提供必要的信息所应用的方法，它是整个会计方法体系的基础。

会计核算方法主要包括以下几种：

（1）.设置账户，是对会计对象的具体内容进行归类核算和监督的一种方法。

（2）.复式记账，是对任何一笔经业务都以相等的金额，在两个或两个以上的相关账户中作相互联系的登记，从而能够全面、系统地核算经济业务对各会计要素的影响及其结果。

（3）.填制和审核会计凭证，会计凭证是用来记录经济业务、明确经济业务责任，并据以登记账簿的书面凭证。

（4）.登记账划成本，就是根据会计凭证，在账簿上连续、完整、系统地记录经济业务的一种专门方法。

（5）.成本计算，是按一定对象归集各个经营时期发生的费用，从而计算各个对象的总成本和单位成本的一种专门方法。

（6）.财产清查，是指通过对货币资金、实物资产和往来款项的盘点或

核对，确定其实存数，查明帐存数与实存数是否相符的一种专门方法。

（7）.编制会计报表，是以书面报告的形式，顶起总括地反映企事业单位外务状况、经营成果和现金流量变动情况的一种专门方法。

基本职能

会计的基本职能包括进行会计核算和实施会计监督两个方面。 会计核算职能是指主要运用货币计量形式，通过确认、计量、记录和报告，从数量上连续、系统和完整的反映各个单位的经济活动情况，为加强经济管理和提高经济效益提供会计信息。

会计监督职能是指对特定主体经济活动和相关会计核算的合法性、合理性进行审查。

具体目标

1.决策有用性

向会计信息使用者提供与企业财务状况、经营成果、现金流量等有助于决策的信息。

2.反映企业管理层受托责任的履行情况

反映企业管理层受托责任的履行情况，以助于评价企业的经营管理责任和资源使用的有效性。

3.满足会计信息使用者对会计信息的需求

会计信息使用者是指所有与企业存在利益关系的关系人，包括投资者（股东及其他形式的权益投资者）、企业的借贷者（银行及其它形式的债权人）、供应商及客户、企业内部员工及管理者、政府部门。

总结

会计要做账，一定要学习一定的财务知识，不同的企业对会计的要求不同，一般非工业企业要求会低一点，工业企业涉及成本核算问题，要求会相对较高，但如果是大公司或集团，涉及股权变动和资产重组之类的，做账很复杂，要专业人员才行。库管和收银员都不属于财务会计，因为会计是有管理范畴的，属于公司的管理层，库管是属于物资保管的，要会些凭证填写、账目登记、报表报送。

出纳是负责公司钱的出入并做好相关的登记，再与财务反馈。库管员之前是根据销售或是采购提供的单据将货品进行直接的出入库，两者没有很大的关联，出纳是与整体个公司，每个人员都有相关联系的，库管员主要负责货品的出入，除此外很少有接触。

会计负责企业经济业务的总括核算，为企业经济管理和经营决策提供总括的全面的核算资料；明细分类账会计分管企业的明细账，为企业经济管理和经营决策提供明细分类核算资料； 出纳则分管企业票据、货币资金，以及有价证券等的收付、保管、核算工作，为企业经济管理和经营决策提供各种金融信息。 总体上讲，必须实行钱账分管，出纳人员不得兼管稽核和会计档案保管，不得负责收入、费用、债权债务等账目的登记工作。会计则不得管钱管物。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找