

年终盘点工作总结 仓库年终盘点总结(优秀7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

年终盘点工作总结篇一

岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规范化迈进了一大步!同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

一. 20xx度工作总结如下：

过去的20xx度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送发高效率、热情服务高质量的目标开展工作。

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，每天坚持开部门早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以

改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标

建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，并定期进行自盘

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符率达到最高，使仓库工作做到日清日毕。

4、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识，每天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率

了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。并对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。

并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高

他们的工作效率，要求他们对库位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时间内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本

制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情况跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据；制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。

从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

二、存在的不足以及改进措施：

20xx年已成为过去，回想这一年，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

- 1、缺乏沟通，服务意识有待加强
- 2、账卡物相符率还有待提高
- 3、外购件到货情况跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间

上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

三. 20xx年度计划与目标:

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对2013年年度仓储部工作做如下规划：

2.20xx年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。

故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%。

3. 不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4. 目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就erp系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案k3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如

果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

年终盘点工作总结篇二

依据公司会计作业制度，本公司于20xx年 12月31 日(盘点基准日:20xx年12月31日)进行了本年度的年终盘点事宜，本次盘点范围为公司所有存货、固定资产，低值易耗品，在盘点过程中，发现如下缺失，有待改进。 一、存货（原、物料、半成品）

1、账实不符问题点：

资材系统已月结（28号月结），实物已领未能及时在系统做领用动作；外购原料实物已进仓，未能及时在系统做进仓动作。

2、在系统做了领用动作，领用单位未及时把实物领走。

3、生管系统月结（28号月结）半成品实物有进出仓动作，，未能及时在系统做进出仓动作，导致帐实不一致。 建议：

3.1确认所有“进出仓、领用”动作完成，才可以做系统月结，禁止跨月补单情况。 3.2已在系统做了领用，要及时领走实物，确保帐实一致。

1、账实不符：

问题点：领用单未能及时补单与实物未及做进仓动作。

建议：所有单据及时在系统内录单做账；严禁跨月补单，仓

库务必严格执行。

1、账实不符

问题点1:

1. 各部门存在有出售或报废的固定资产，未及时按标准进行相关操作。 2. 资产新增时没有认真核对资产数量，造成数量有误 改善建议:

产虚增，保证账实相符。

提报追究当事人责任。

问题点2: 存放地点与部门归属不符

建 议:

1. 以上差异通过填写“资产调拨”方式调整处理于20xx年1月15日前完成。 2. 各部门设专人负责本部门管理盘点，有变更更应严格按资产管理标准进行调整。 3、财务会再次对资产标准进行宣传确认相关标准顺利执行。。

财务课

20xx年01月01日

年终盘点工作总结篇三

公司各部门:

为加强资产管理，防止资产流失，公司现安排于年月日进行固定资产盘点工作，请各部门积极配合、遵照执行:

- 1、通过盘点，核查账实是否一致；
- 2、通过盘点，核查财务部门与资产管理部门账账是否一致；
- 3、对盘点工作中发现的资产盘盈、盘亏事项进行分析，提出处理意见。

本次盘点工作由办公室、仓库、生产部和财务部共同进行。

盘点组织人：

参盘人员有：

监盘人：

□

固定资产是指企业使用期限超过1年且单位价值在20xx元及以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在3000元以上，并且使用年限超过2年的，也应当作为固定资产管理。

1、盘点时间安排

年月日，现场盘点：由各部门主管在盘点明细表上签字确认。

年月日，盘点数据与账面核对，补贴资产标签；

年月日一日，采购部门配合财务部查询历史成本；

2、本次盘点采取边盘点边贴标示牌的方式进行，期间同时要作好表格登记。（盘点表格详见附件）

3、盘点报告及责任明确

财务部负责向公司领导报送盘点报告，各个部门分析盘盈、盘亏资产的原因，由公司管理层作出处理意见，明确责任。

4、通过这次资产清查，分析管理过程中存在的问题，完善资产管理办法。

年终盘点工作总结篇四

为提高公司资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，公司于20xx年9月30日—10月28日在公司范围内进行了一次全面盘点、清查。在参与盘点人员的共同配合下，顺利完成了本次的盘点工作，现对本次盘点工作总结如下：

一、本次盘点工作的重点是以现场实物盘点为依据，对公司范围内的存货、财产盘点、财务清查、保管品盘点、配件等资产进行实地盘查；全面落实了公司关于资产管理的各项规章制度、管理流程；确认资产存放地点、资产状况以及具体使用人和监管人等，做到账实、账账相符。

二、针对本次盘点发现的有些资产未能合理使用、部分长期处于闲置或半闲置状态等亟待解决的问题，公司着手从以下几个方面解决：

- 1、实行资产追踪制度。
- 2、建立并完善了资产管理的责任。
- 3、树立资产有偿占用和使用的观念。

通过盘点进一步摸清公司闲置、报废固定资产的数量及布局，为公司有效地提高设备利用率提供了依据。

三、公司下一步资产管理工作的重点：

1、加强管理。

把资产管理作为部门管理中的一项重要日常工作，把好出入关，规范程序，常抓不懈；明确办公用固定资产、公用电子产品的管理责任，确保资产的完好无损。

2、严格检查。

对公司债权、债务要定期清查，发现问题，及时反馈，妥善处理。

3、抓好落实。

重点是做好公司资产管理流程、制度的落实。

在加强日常管理的同时，做好信息的反馈和技术鉴定，努力把公司资产管理工作提高到一个新水平。

年终盘点工作总结篇五

20__年的脚步即将迈向身后，回顾部门过去一年来的工作，有付出，也有收获，有欢笑，也有淡淡的失落。为了能够更好地指导自己今后的工作，也是该好好静下心来盘点一下过去一年来的工作得失，展望一下未来了。现就过去一年的工作作如下总结：

一、20__年的工作回顾：

过去的一年，资材课在全体人员的共同努力下，在仓库、采购管理制度及方法上有了一定的改进与完善，其主要做到了以下几点：

4、物控、采购方面：物料之采购过程通过对多加强自我检查核对，以及对erp系统模式的进一步摸索与优化后，在下半年

其人为采购失误也有明显减少，自10月份正式接手采购管理后，通过采用集中采购并发挥核心供应商力量的管理模式，以及在上级领导的正确指导与帮助下，其物料进度配合和进料异常的处理也较之前及时与有效。

以下几点：

1、成品仓物料摆放的混乱以及出货延误的不正常；（如：成品分区、分类摆放定位的不明确、待出货产品提前备货的不及时等）

改善措施：根据成品仓管辖区域不太集中的实际情况，严格要求仓管员每天定时对物料进行归类整理并做到习惯化，同时多加强检查督导，必要时联合仓库人员进行逐一的定期整理与归类工作，另对出货不及时现象，如属生产延误及待检验出货等因素时，要求仓管员须提前加以沟通并及时反映处理。对备货不及时现象，要求仓管员对次日须交货且已入好库的产品务必提前备好，并集中摆放于待出货区，必要时须加班处理或与运输部门提前于头天晚上作好发货交接并协助装好车等。真正做到未雨绸缪。

2、仓库配合品保部门来料检验把关的不彻底所造成的生产时因物料异常而影响到的生产非正常运作现象有一定的增加；（如：外发回厂物料、部分化工胶水类收货的通知检验，以及辅助物料只是抽检少部分或是不明确一个确实的检验范围及标准）

改善措施：加强宣导并强化仓管员就作业流程与规范以及免检物料标准的熟悉了解。对新制定的外发管控制度要求提高其执行力，并加强与生产部门就外发物料入库及回厂检验后在领用上的出入库交接与及时沟通，其次，要求各仓在对来料收货数量把关的同时，对其物料表面品质状况也作相应的抽查与检验，并对不良现象及时加以反馈或向上汇报处理。

改善措施：要求员工多加强自我要求与学习，对单据资料做到定时整理，对库存物料做到定期自我盘存与整理核实，特别是针对各仓物料有多有少及出入库手续不齐或记录不及时现象、须加强物料监管与查核力度，其次，须加强各仓对库存物料之品质维护及先进先出之原则的执行检查。

4、采购员与供应商之间的沟通技巧有待加强，特别是在沟通时语气上的投诉较多，另对供应商的管理相对也较差，（如对供应商的考核评估，还有物殊样品提供的不及时等）

改善措施：加强教导及通过培训逐步提高采购员之沟通技巧，试着多以引导性的方式站在供应商的立场去说服供应商，以增加其改善品质、增进服务的意识，而不是出现状况时只有一味的强烈要求甚至是责骂。对供应商的评估，平时须多加强一些数据资料的收集与整理，另对特殊样品的提供，可同时寻求或灵活下样品单给多家供应商，避免出现因单一供应商一时难以配合致样品提供不及时现象，从而影响业务订单及生产进度。

改善措施：增加每月对员工面对面交谈的次数并作好记录，特别对员工所反映的一些日常生活与工作上的问题要及时予以关注并加以处理回复，对新进人员先进行约谈与培训，再以老带新，以实际工作为主在实践中来不断适应及提高工作能力。日常管理方面，加强定时与不定时对仓库现场管理的检查与督导，做到多检查早发现、及时沟通处理与总结，并最终达到共同提高的目的。

二、20__年的工作思路：

总结上一年得失，指导来年工作思路。在感谢公司对我信任并将我调至采购管理这一岗位的同时，我亦将不懈努力，尽职尽责做好本职工作，并积极配合及完成公司和上级领导布置的各项工作任务，现就明年的工作事务作以下计划：

1、除每天的早会外，每月坚持开展一次部门例会，做到及时总结一点点、谈一点学习与工作心得，从而起到统一思想与认识，纠正偏差，激发主动性及共同提高的目的。

3、重视物料整理与归类工作，并加强仓库现场物料管理的监管与查核力度；（特别是对成品与原纸仓物料的日常整理与出入库管理等）

4、重新编制部门组织架构与明确人员的分工定位；（首先是物控员与原料仓整体管理工作事务的一个具体工作安排与定位，其次是成品出货仓管员与库存管理员之间的工作协作与整合，其具体工作计划将单独拟好后于3月份前提交）

7、重点加强对采购与供应商的管理，主要以提高沟通技巧、改进作业方式、降低采购成本为目标积极开展工作：

a□坚持采用集中采购并发挥核心供应商力量的管理模式，特别是原纸类物料须充分利用其主打品牌纸张的价格优势，真正做到“同质量比价格，同价格比质量”，最大限度地为公司节约成本的原则。

b□淘汰不合格供应商，开发有潜力的新供应商，并积极寻找可替换性物料，为特殊少用材料的订购及大环境下物料成本增加时的有效处理作好积极准备。

c□改进采购作业方式，特别对急件或量少、特殊样品之订单可采取灵活下单的方式：如急件与量少订单在考虑单价的同时亦须注重其服务，另对特急单下单后须于1小时内确认确实交货时间，对特殊样品的下单，可采用同时向两家以上供应商下达免收费样品订单的方式，以保证样品提供的及时性。

d□提高沟通与谈判技巧，做到多询价与了解市场行情，真正做到货比三家及“适时、适地、适量、适价、适质”的采购物料，以降低其成本。

e□加强对供应商的管理：内部做到每月对不良批率与物料提供及时率的统计与评估，以便及时要求品质及服务较差之供应商加以改善，必要时可要求其来厂检讨预防及面对面的沟通改进处理。与另对新开发之供应商，须在刚开始合作时就严格按公司相关程序规定进行规范化考核与评估等。以上可避免因单一的印象概念或因其它相关部门参与度的不够，而造成供应商改善意识迟缓及双方对服务、物料品质认知度的差异而致不良沟通与合作的恶性循环。

新的一年，意味着新的起点与挑战，我们既要虚心向其它部门学习及借鉴工作方法与管理经验，又要发挥个人优点，改进不足、加强细心度与责任感，尽最大力量地去降低成本与提高效率，为明年公司再上一个新台阶而努力奋斗。

年终盘点工作总结篇六

电脑办公设备全数抽查，目前公司有76台主机，无差异。空调漏盘4台，为了能更好管理办公设备□20xx年进入erp管理。

总结：本次年终仓库盘点，全数抽查，包括不良品仓，盘点整体还比较顺利。值得表扬的是，仓库5s同比去年有很大提升，例如胶件仓及回收盒，但还存在一些问题点还需待改善。

1、物料的发放。仓管员一定要做到见单发料，这是做仓管必须具备的原则。

3、管理不到位。胶件类本次抽盘差异比例最大，仓管员对物料的管理需有待提高。 4、车间在线物料的差异也较大，特别是在线碳粉，建议财务每月初对车间在线仓做抽查。 5、客户退货品需加强管理，工程部及时提出改善方案。以便不良品及时清理，防止变成呆滞品。

年终盘点工作总结篇七

公司各部室：

为及时掌握存货的变动情况，进一步加强资产监督管理，保证资产的完整性，建立并完善公司仓库管理的台账，保证资产运用符合充分、经济及有效的原则，经中心领导研究，决定于20xx年12月31日至20xx年1月10日开展存货的全面盘点工作，现将有关事项通知如下：

库存商品是指企业已完成全部生产过程并已验收入库，或外购可以作为商品对外销售的产品以及委托加工完成验收入库用于销售的各种产品。

本次存货清查盘点基准日为20xx年12月31日。

（一）盘点表的发放（20xx年01月04日）存货的盘点表由财务室***发放给存货仓库管理员。

（二）盘点阶段（20xx年01月04日—01月06日）仓库管理员应按实际拥有的存货，采取以物对账、以账对物、逐一核对盘点的方式进行，主要核对存货的财务账、仓库管理员的台账、存货实物是否一致，存货是否完好等情况，并由财务部***同时参与存货的盘点工作。

盘点工作结束后，仓库管理员根据盘点情况据实填写《存货盘点表》中的实盘、盘盈/盘亏的数量，并对盘盈/盘亏、损坏或积压的存货统一在备注栏中说明，于20xx年01月06日下班前将存货盘点表的电子版及经部门主管领导签字的纸质盘点表交给财务部***处。

（三）盘点报告阶段（20xx年01月07日—01月10日）财务部整理盘点资料并进行全面总结，统计盘盈、盘亏数量并查找其原因，出具盘点报告。财务部负责编制并出具盘点报告，由

公司管理层作出处理意见。

（一）盘点方式

仓库管理员需根据实物统一盘点，在盘点表内统一注明实盘、盘盈/盘亏、损坏的数量并填写存货的质量状态如完好、毁坏、积压等状态；同时登记并完善仓库管理员的台账。

（二）盘点人员仓库管理员：***财务监盘人员：****财务协作人员：****

（一）存货清查盘点是仓库管理工作的重要内容，仓管部门须高度重视，层层落实，确保此次存货盘点工作按期圆满完成。提交资产电子数据同时提交打印好的纸质材料，纸质材料需经部门主管、仓库管理员都签字认可。

（二）仓管部门主管必须在提交的材料上签字，并对存货的真实性和完整性负责。