

最新库管季度工作总结 库管工作计划(精选10篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

库管季度工作总结 库管工作计划篇一

- 1、对于客户的退货产品，以相应的采购退货单作为收货凭证。仓库会出具标准退货单，注明原采购订单号，经办公室主管核实后返回总部换货或退货，以保证客户在第一时间收到新产品。
- 2、仓库将根据产品的性质和储存条件，为储存的产品安排合适的位置，合理堆放，妥善垫放，小心处理易碎产品。注意操作安全，保证仓库内的产品常年无事故，为客户提供一流的服务。
- 3、产品入库时进行验收，产品的数量、质量、包装进行验收。如果这次入库的产品有任何不符，仓库人员将及时向总部报告，并采取相应措施。
- 4、将对出库产品进行适当检查。对于出库产品，仓库必须严格按照公司的规章制度发货，并逐项检查发货，确保数量准确、质量良好、标志清晰，并向发货人明确发货，以免造成客户收到不一致的货物的损坏。
- 5、仓库将根据当地市场情况，合理利用进货计划、进出计划，编制客户最畅销产品的仓储计划，确保客户在第一时间拿到货，并有满意的服务交付。

6、仓库将按照安全、方便、经济的原则，合理利用储存能力和仓库，为货物提供必要的道路，为产品提供适当的墙间距、堆放间距和分层。产品交付按照先进仓先进先出、有效期前先进先出的原则办理。

1、努力提高自己的管理水平，加深对各种型号产品的了解，努力成为优秀的管理团队成员之一。

2、给个小建议：希望公司能修改包装，希望公司生产大一点的产品，把纸箱包装改成木箱包装，不要损坏产品。

3、协调客户订单的发货时间控制，与流石仓库协调发货周期。

4、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理、分级负责的制度，各级安全领导要明确本地区仓库的安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各项安全知识和技能。

5、加强对进出仓库产品的验收、清洁和安全，保证准确性，加深对公司生产产品的了解，回答客户提出的问题。

6、以后每周每月打扫仓库，保持仓库整洁美观防潮。

“三百六十行，每行最好”是我们一直信奉的。作为公司的普通员工，我不要求什么。我只要求自己做得更好，不断进步。我知道自己能力有限，但能力是一方面，态度是另一方面。只要我努力，我相信我会做得更好。这些我都会实现，我相信我能做好！

库管季度工作总结 库管工作计划篇二

1、按时上下班。每日到岗后，检查仓库情况，察看是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报；下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2、认真做好仓库的安全、整理工作。每日做到勤打扫仓，勤码放；时刻保持库房内的整洁卫生。及时检查火灾隐患，保证库房内的安全。（注：由于公司电表设置在库房内，所以，库管应做到经常察看电表情况，保证公司内的正常用电。）

4、验收后的货物，必须按类别固定位置堆放，做到整齐、美观；

5、出库要保证准确无误。一定要根据业务员的销售订单打印出库单，按照出库单，点齐货物的品牌，型号，数量，交由送货人手中，与其核对，签字。

6、货品盘点要准时，及时。做到每日小盘，每周大盘。月底做好库房盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管，与其核对工作。

7、严禁私自借用库房物品。

二. 库管人员工作流程

1、查看单据

1) 查看前一日的入库单，对经理的审批做到大致了解。对于经理特

别标注的单据进行简单的摘录，然后统一解决。

2) 查看前一日的出库单，对部分出库无价格的单据(经理已经重新标注好)筛选出来，交由业务员，保证电脑账笔笔有价格。

2、验收

1) 库管员根据采购订单进行验货。

2) 对于维修货品，应与售后人员(张建华)一同核实验收。

3) 货物如有差错，及时通知采购人员，以扣压货款及方式，积极联系供货商做更正处理。

4) 所有物资的验收，一律打印入库单，一式三联，第一联库房存留，第二联送货人存留，第三联交财务部。

3、出货

1) 根据业务员制订的销售订单打印出库单，一式四联，第一联存根联，第二联记账联，第三联结帐联，第四联客户联。

2) 依照出库单与送货人点货，核对准确后，有送货人签字：出库单的前两联库房存留，后两联交由送货人。

4、备货

1) 对于常用的零配件，一定要保证基本的库存量。

2) 对于各种数据线的备货一定不少于5根。

5、报表

1) 每日要受制一份销售流水报表，方便经理统计每日的毛利润，与销售往来。

2) 销售流水报表一定要做到随出库，随纪录。

6、盘点

1) 对当天的入库，出库进行盘点，对于当日进货没能出库的货品进行纪录，并标注清楚该供货的购买方；监督并提醒业务人员及时销售。

2) 每日下班前，根据电脑账簿的货品结存，对常出，常入的货品进行盘点(注：每周周末，要对所有货品多进行盘点)。

7、整理

- 1) 每日下班时要整理好库房内的货品。
- 2) 每日下班时要关好门窗，切断电源。

三. 派车工作(适用)

1、每日保证出车两次

- 1) 早上10:00第一次出车，安排短路程路线，保证司机在正常情况下两个小时后返回公司。
 - 2) 午饭后13:30第二次出车，安排长路程路线，保证司机在正常情况下下班前返回公司。
- 2、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

四. 各部门协调工作

- 1、每日把经理审批的单据整理后交给王兰桥审核。
- 2、把备货情况及时报告给业务人员。
- 3、每日下班前和业务人员沟通好次日工作安排。

库管季度工作总结 库管工作计划篇三

因为整个机场需要的产品种类多，货物复杂，所以要做好仓库管理，做好货物进出仓库、日常储存、仓库清洁，管理好库存数量，防止不必要的损失，有效利用库存区域。

- 1、实行易拿、易放、易看、易查的产品存储模式；
- 2、货物应准确存放和分类，空间应合理使用。
- 3、做好货物进出仓库的记录（实时统计箱数和箱数）；

5、保持仓库清洁，地面清洁，通道畅通。

仓库作业重，灰尘容易堆积，需要定期打扫仓库，清扫地面，保持清洁。创建一个干净的仓库，并在一个良好和卫生的工作环境中工作。同时也保证了产品的干净美观。进出仓库时关灯锁门，不要在仓库附近使用明火，确保货物安全，防患于未然。

首先要和财务部门做好货物投标价格的统计，资金的支出要有根据。此外，及时与供应商沟通，尽量以最快的速度 and 最低的价格购买产品。并在第一时间做好仓库工作，确保及时送达客户。

根据领导和客户的要求，努力保证按时、按量发货，做好对黄啸和肖佳的培训和指导工作，并与他们配合。争取新的一年有更好的工作！

现在一直在公司做仓库保管员，这是一个很重要的工作。公司所有的物流物品都存放在仓库里，所以我的任务很重要。但是工作这么多年，我开始对自己的后续有了更深的认识，我可以做的更好。但是，仓库管理不能一直马虎。相信20—x年我会做的更好！

库管季度工作总结 库管工作计划篇四

我很荣幸加入内蒙古大禹节水技术有限公司团队。如今_年马上就要过去了，我到公司也快3年了。如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱的口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，产成品可能被浪费、被损坏及被盗窃。

所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行

为，库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的. 责任，我将责无旁贷。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

仓库保管员下年的工作计划

1. 负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
2. 做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
4. 合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
5. 配合主管领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
6. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
7. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态

8. 定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

9. 配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户保持有个良好的心情理解。

10. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作，要自觉做好每项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新一年的工作做到更好，为公司的发展前景尽一份力。

库管季度工作总结 库管工作计划篇五

现在的我一直任在公司担任仓库管理员，这是一个很重要的工作，公司的一切后物品和公司的物品都是储存在仓库中，所以我的任务十分重大。不过在我工作了这么多年以后，我开始对我的跟着有了更深层面的认识，我可以做的更好了。不过仓库管理工作可是时刻不能大意的，在20××年中，我相信我会做的更好！

1、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

2、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

3、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给总部，采取相应措施。

4、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员移清交货，以免造成客户收到货物不相符的损失。

5、20××年仓库会根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

6、仓库会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

1、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

2、提点小意见：希望公司能在包装上有所改装，比如：。还有公司生产比较大的产品，把纸箱包装改成木箱包装，好对产品没有损害。

3、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所

发货物的周期。

4、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

5、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

6、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁、美观、防潮。

以上是我的新年工作计划，“三百六十行，行行出状元”这是一直以来我们所信奉的，作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，我只要求自己做的更好，不断的在进步就好了，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些我都会认识到，我相信我能够做好！

库管季度工作总结 库管工作计划篇六

1、盘点准备。将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行。组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出

现差异仓库自查原因。将初盘数据输入电脑，将盘点单打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。对该区域货品进行重新全盘，经复盘通过的盘点单由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作。将已审核盘点单导出为进、出仓单，电脑自动生成盘盈单和盘亏单。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将库存盘点汇总表和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核盘盈单和盘亏单调整库存帐。

4、盘点其他规定。盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一。名称、货号、规格必须明确。数量一定是实物数量，真实准确。绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。

库管季度工作总结 库管工作计划篇七

- 1、完善部门组织架构图/人员编制图
- 2、制订作业流程图
- 3、加强完善仓库作业标准
- 4、新增《仓库管理职务说明书》
- 5、仓库作业指导书（仓库收发作业程序）修订
- 6、仓库管理制度的修订及完善

- 1、对仓库管理职员的培训（传达上级指示精神，政策及方案）
 - 2、在职教育（工作态度，敬业精神，配合性，积极性）
 - 3、讲解6s工作内容
 - 4、对仓库管理的实施方案及措施
- 1、张贴部门组织架构图
 - 2、张贴仓库管理作业流程图
 - 3、张贴仓库管理作业标准
 - 4、张贴标语
 - 5、建立文件资料柜（集中存放仓库程序管理类文件，帐单，资料等）
- 1、先做好必要的手工帐
 - 2、仓库电脑帐的输入和输出
 - 3、异常帐目的处理
 - 4、仓库盘点作业方法和流程
 - 5、其它细则等

库管季度工作总结 库管工作计划篇八

一，一月份月上旬，仓库实施备料制。仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生

产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

二，在一月份之内，解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。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，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三，一月份之内，完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进；加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在一二月份内完成。

四，在一月份之内，完善三包件的管理。仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五，春节后仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理。配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六，在二月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机

制。为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七，加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案，2月份开始执行。

八，从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在二月份内完成相关的基础工作，在三月初实现系统上线。仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

十，用一到六个月的时间，加强管理团队建设等工作，完成仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设是关键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位;要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作;完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估;适当地提高仓库管理人员的工资待遇，希望仓库组长的工资能达到1800元/月左右，仓管员的工资达到1700元左

右，仓务员的工资能达到1500元/月左右；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训工作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，计划在一月份内开展一次office培训。

十一，对个人的工作要求。三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习机械或陶机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

库管季度工作总结 库管工作计划篇九

3 在库材料的数据的跟踪

4 配合qc的品质跟踪

5 素材不良交换的跟踪

1 客户订单的跟踪管理

2 生产进度的作成及跟踪管理

3 出货前的准备工作，发货单和装箱单等资料作成

1 协助生产，研发、售后编制物料所需品的计划

2 物料购进时间期限和数量及品质跟踪

3 物料不良或不符，作退货、维修、换货处理

2 定期不定期提供在库材料的数据

4 呈交相关者在库品一览表

2 编制各类盘点报表

1 标视清楚及目视管理

2 文件及时分类、登录账簿保持账面整洁、记录清楚并及时归档

3 定期对仓库进行7s（整理、整顿、清洁、清扫、素养、节约、安全）整理、清扫保持地面、部材、货架、包装箱等清洁。

库管季度工作总结 库管工作计划篇十

工作计划范文汇编

2018年库管员个人工作计划范文

我很荣幸加入内蒙古大禹节水技术有限公司团队。如今xx年马上就要过去了，我到公司也快3年了。如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释：“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱口袋。当然，钱会丢失，也可能被盗，同样，产成品可能被浪费、被损坏及被盗窃。

所以严禁产生任何仓库内非生产浪费、破坏和盗窃物料的行为，库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对物料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不

断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的。

仓库保管员下年的工作计划

1. 负责仓库各种产成品及配管件的入库、出库等工作，日常卫生和发货工作。
2. 做到对仓库产成品及管件动点、定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好验收关、按入库要求，对已到货物应立即进行外观质量、数量和重量检验，并做好记录。
4. 合理做好产成及管件进出库。出库单须有主管领导和领物人签字，采用货位编号，做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。
5. 配合主管领导对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。
6. 做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。
7. 仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态
8. 定期向主管领导反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、产品过期等问题，按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。
9. 配合好销售发货。当接到销售的订货清单，认真做好备货工作，如要及时给客户发货，做好每个发货客户的协调工作，不能及时发放的产品，会及时和客户做好电话沟通，让客户

保持有个良好的心情理解。

10. 做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作，对仓库产品做好防潮、防火、防盗。

11. 做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

重的还是清闲都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热!xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力把新一年的工作做到更好，为公司的发展前景尽一份力。

工作计划范文(1)材料出库

a□各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品、包材)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

b□成品发出必须由销售部开具送货单，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货，并登记入帐。

c□仓管员在月末结账前要与车间、财务及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

d□库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程

序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。领料单一式三联，一联库房记帐并留存备查，一联交财务，一联交领物人。

(2) 成品入库

车间生产的成品由包装部负责交物料部库房，并保证所交成品的单位名称和规格无误。库房收到成品要认真核对(单位名称.规格.数量)

后放置到指定的位置。做到不乱放，不混淆，易出货易清点，无差错。核实后在交货记录上签字确认。开入库单并记成品帐或做明细记录。每天下班前出当天日报表。

(3) 库房盘点

各库房要经常定期或不定期盘点，盘点要认真，按物品的规格，数量，名称。做到不漏盘，不错盘，并与帐本核对，对于帐实不符的要查明原因及时解决。对于不能解决的应及时汇报公司领导并采取补救措施。

(4) 单据的交接

各库房开具的收货单和领料单，白联库房留存登记台帐并保留以备查。黄联交送货人或领物人。红联每天下班前半小时交主管，主管于次日上班统一交财务，并且与财务办理单据交接手续。对于各库房因特殊情况出具的白条应上报主管并在主管处登记。

工作计划范文

随着公司不断的发展壮大，学习新的知识早已经显得十分重要。1.熟悉“现金管理条例”、“银行结算制度”，严格执行

“现金管理条例”、“银行结算制度”和公司的费用报销规定等，负责办理借款和各项费用的报销、应付款项的支付。在资金紧张的情况下，有权分轻重缓急支付各项支出；2. 管好库存现金，不得坐支，不得白条抵库，不得擅自挪用库存现金，不得浮存账外现金；3. 根据记账凭证，逐笔收付后在记账凭证签章，并加盖“收讫”或“付讫”戳记，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

5. 按规定填制各种支票、授权支付凭证等银行结算凭证，数字准确；6. 妥善保管有关印章、票据等，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档；7. 定期和不定期向财务部经理报告工作；8. 协助人力资源部经理和部门经理做好本岗位岗位说明书的编制与修订，及本岗位人员的招聘、培训和绩效考核工作；9. 完成财务部经理临时交办的其他各项工作任务。