

存货业务核算总结(实用9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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

存货业务核算总结篇一

1、为加强公司存货的保管，保证存货的安全、完整，根据国家有关规定，结合公司经营需要，特制定本制度。

2、本公司下属各分公司、分厂在存货保管方面，均须遵守本制度。

存货保管的原则是反映存货储存的基本要求，是控制存货收、发、存业务和存货资金管理的基本准则与方式。存货保管主要有以下3个基本原则：

(1) 实行存货限量管理，节约资金使用。

(2) 实行凭证查验收货，核准发货、出库，控制存货的收与发。

(3) 实行专人负责存货保管，设明细账卡登记收发货，核对实存量。

1、凡入库储存的商品、材料物资，应指定专人负责保管，并建立保管员岗位责任制度。

2、入库储存的商品、材料物资应按指定的仓位(地点)分类分品种堆放，并标明品名、规格、型号、款式、尺码、数量、质量(等级)、产地、生产厂家、保质期、生产期，要求堆放

整齐，便于清查、取货。

3、所有入库存储的商品、材料物资，应另行指定专人保管，按品种登记明细卡，并将收、发数量登记后结出余额，随时与实存数量进行核对，做到卡实相符。如有不符，应查明原因，及时纠正处理。

4、保管人员应随时检查存储的存货有无发生过期变质、残损、超储积压、短缺、包装破损。如有发现，保管员应及时报告仓库主管人员，会同有关部门进行处理。

5、所有货物存储，必须定期清点。会计部门负责监督检查库存状况，并将存货明细账户余额与仓库明细卡余额进行核对，核对其实存数量，做到账、卡、实物三相符，以控制存货的存量。如有不符，应查明原因进行处理。

6、企业将存货存放在外单位的，应取得证明，单独由会计部门设账控制。对于在途商品、材料物资，应由采购部门和人员将进货凭证交会计部门入账控制。对于存放在销售部门或生产车间的商品、材料物资，应由销售部门和生产部门负责保管，并由会计部门设账控制。

7、保管员应定期或随时检查各种存货储存的防水、防火、防盗安全设施。检查时，发现属于易燃、易爆危险存货，应立即采取措施，存放安全场所，予以隔离。如发现安全设施损坏或失效，应及时报告仓库主管人员处理。

1、本制度由公司保管部负责解释。

2、本制度自颁布之日起施行。

存货业务核算总结篇二

为保证存货及财产盘点工作的正确性、准确性和时效性，以

切实加强管理人员的责任心，确保公司财产完整无损，特制定本管理方法。

第一条财产盘点范围：固定资产、工程材料、低值易耗品、开发产品、出租开发产品、周转房、现金、银行存款等。

第二条盘点前准备：盘点前，根据现有的资产台帐，填写盘点表中盘点资产的名称、数量/单位、存放地点、保管人。

第三条固定资产的清查：固定资产的清查工作拟在每年十二月进行，由财务部、办公室会同使用部门组成资产清查小组，按照固定资产卡片、台账，进行实地盘查，对固定资产的性能、存放地点，附属设备的完整性作记录。

第四条存货的清查：

1、低值易耗品由办公室建立台账，每月末将购入、领用、库存情况汇总交与财务部。由财务部和办公室在年终进行实地盘点。

2、商品房应由营销部按类别、区（摊位）号设置明细账进行明细核算，并建立”出租产品卡片”，详细登记出租房的坐落地点、结构、层数、面积、租金单价等情况。

3、材料由物资部和财务部定期进行清查。

4、提供给物业公司的备品、备件由物管部和财务部定期进行清查。

第五条盘点情况处理：盘点结束后，将各分项盘点表汇总装订成册，作为下一次盘点的基础表，并进行书面总结，财务部编制盘点汇报。盘点汇报由盘点部门经理、财务部经理确认签字后，上报分管副总、总经理，领导审批后，和盘点表一同在总办存档备查。

存货业务核算总结篇三

存货具体包括：

1、原材料：

餐饮业各种制作的基础性原材料,如、鱼、肉、燕鲍翅、蔬菜等,以及干货调料等；

2、库存商品：

存放于仓库及水吧的香烟、酒水、饮料等出售商品；

3、物料用品：

清洁用品、日用品、客房一次性用品和经营性辅助设备(不包括固定资产部分)；

4、燃料：

指酒店各设备正常运营维护所需的各种燃料等。

1、各部门原则上应指定专门的领料人,部门负责人有权签字授予领料人对本部门日常所需物质进行领用;超出领料范围且没有总经理或财务主管签字的,仓库有权拒绝发货。

2、特殊情况下的急件领用,由部门经理口头或书面授权仓库保管员,仓库保管员方可发货,但领料单位负责人必须在1日内到仓库办理签字手续;若在领货后的1日内没有办理签字手续的,由当值仓库保管员向财务上报,对领料人处以至少5元的罚款;若当值仓库保管员没有上报,而2日内领料单仍没有签字的,对当值仓库保管员处以至少5元的罚款。

1、酒店仓库及各部门实物管理责任人,对各库存的物品,必须

按照《五常法》的要求分类或专门存放,严禁将不同属性和不同存放要求的物品混存。

2、库存实物的进库和发出,严禁无单、无手续的物品进库和发放;办妥物品进库和发放手续后,登记实物库存保管账,电脑输单操作。并定期进行库存物品的账实核对盘点工作,发现差异,及时查明原因,予以解决,无法解决的,报财务部负责人处理;对超过保质期和有质量问题的货品,不得对外发放,并及时填制《报损单》(一式三联,一联仓库留存备查,另二联经财务部签字后一联留存财务部处理。),经部门负责人审核签字,送交财务部稽核人员核实后,报财务部负责人处理。各实物管理责任人当所保管的实物库存接近或达到最低库存储备量时,应及时主动地向部门负责人或相关部门提出采购(领用)申请计划。

3、各实物管理责任人在发放各物品时,必须严格按照先进先出的原则发放实物。先进先出:是指按照物品购进的先后顺序和物品保质期的短长顺序,进行物品的发放。即先购进和保质期短的物品先发放,后购进和保质期长的物品后发放。

1、各营业部门吧台:吧员及实物库管员于每月应对实有库存进行实物盘点,与对应的实物保管账期末结存实物数量进行核对,发现问题,及时查清解决;同时,依据当月《领料单》,汇总填制《本月部门物品领、用、存报告表》,经部门负责人审核签字后,报送财务部。期间随时无条件的接受财务的定期及不定期抽查盘点。

2、酒店仓库:仓库库管员于每月应对实有库存进行实物盘点,做到日清月结,与对应的实物保管账结存实物数量进行核对,发现问题,及时查清解决。

3、财务部:

(2)每月末,财务部稽核人员应参与各仓库库存的实物盘点工

作,一方面,核实库存实物的账实情况;另一方面,核查库存实物的质量(有无质变、过期产品)和各品种库存是否合理;同时,对各部门填制的《本月部门物品领、用、存报告表》列数据进行核实(依据平时收到的各进、出、领用物品凭证进行核对)和确认;发现问题,及时查明原因,界定责任,报财务部负责人处理。

(3) 财务部负责人收到各种报告时,应及时依据酒店的相关规定进行处理,或会同各部门负责人协商后,报酒店总经理处理。

1、对库存实物发生的质量问题,属验收把关不当造成的,能要求供应商退换的,应尽量要求供应商退换,同时,追究验收责任人的工作责任;不能退换造成的损失,由验收责任人负责赔偿;属保管不当造成的,直接追究保管责任人的责任,并由其承担全额的损失。

2、对库存实物发生短损、霉变、变质的,属定额内(其实物定额根据各物品的性质,参照同行业的平均标准进行确定)的,直接计入当月成本(此部分应严禁套用定额数而自用);定额外的部分,直接追究保管责任人的责任,并由其承担全额的损失,物品被盗原价赔偿。

3、财务部稽核人员稽核工作不到位,对应稽核、监控的方面不予稽核、监控,应发现

的问题未予发现,或对发现的问题不予上报,事后被查出的,直接追究稽核人员的责任,并严肃处理。

4、库货属于公司资产,任何人不得借出、或出库给他人,

5、特殊情况,报酒店总经理处理;非常情况,可直接上报酒店管理公司研究处理。

在盘点过程中如发现物品与账实不符,多余部份调增物品库存,

短少部份按价赔偿具体如下：

- 1、账实不符品种在1-5个之间的。每个品种给予10元罚款。
- 2、账实不符品种在5-10个之间, 每个品种给予15元罚款
- 3、账实不符品种在10个以上的除每个品种给予20元罚款外, 保管员自动离职。

库货属于公司资产, 任何人不得借出、或出库给他人, 如发现未经公司总经理书面同意授权外保管人擅自借出或出库给他人。除保管人如数赔偿外还将给予乙类过失处理。

- 1、在财务主管盘点结果抽查过程中如发现物品账实不符, 未及时发现的处理的。除对当事人以上处罚外, 还将对于材料会计及仓库主管20元罚款过失处理。
- 2、在总经理盘点结果抽查过程中如发现物品账实不符, 未及时发现的处理的。除对当事人以上处罚外, 还将对于财务主管20元罚款过失及材料会计及仓库主管20元罚款过失双倍处理。

存货业务核算总结篇四

第一条：为了加强企业对存货的管理和控制，保证存货的安全完整、经济合理、生产经营需要。根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》、《企业财务通则》及《会计准则》等，制定本制度。

第二条：本制度所称存货是指企业在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。

第三条：存货在同时满足以下两个条件时，才能加以确认：

（一）该存货包含的经济利益很可能流入企业；

（二）该存货的成本能够可靠地计量。

第四条：存货的计价方法采用加全平均法，存货计价方法已经确定，不得随意变更。

第五条：企业存货管理包括存货的请购与采购业务；存货的验收与保管业务；存货的领用与发出业务；存货的盘点与处置业务等。

第六条：本制度适用于存货管理各业务相关部门。

第七条：企业存货管理由采购部门、仓储部门、财务部门负责管理。

第九条：仓储部门负责存货的入库、出库及保管工作，根据生产预算等及时制订存货采购预算，负责存货入库价格的审核与确定、入库物质的验收与审核，入库验收单的填制及报送，负责各类存货明细账的核算，定期和不定期的组织存货盘点等工作。

第十条：财务部门负责存货采购所需资金的筹措，负责存货总分类账的核算工作，负责审核存货购进的合法合规性、负责及时宣传各类法规政策，组织协调定期进行清查盘点，负责应付款项的定期分析及信息反馈工作。

第十一条：存货的请购与审批不能由同一部门担任。存货的请购必须由存货使用部门及存货仓储部门提出，由仓储部门汇总提出存货请购申请，而请购申请的审批按照授权审批管理制度办理。

第十二条：存货请购的依据应当合理。使用部门必须根据生产预算、销售订单、外协合同和使用部门库存量作为请购依据。

第十三条：存货采购预算应明确采购存货的名称、规格型号、材质、单价、数量等内容。

第十四条：询价与采购不能由同一部门人员担任，询价人员不能确定供应商。第十五条：采购人员应按采购权限及程序采购。保证采购合理、合法、合规。《采购合同》应按照《合同法》的规定签订并由财务部门，采购部门、内审部门、仓储部门各保存一份。

第十六条：存货需经检验的，由质量部门检验后方可办理入库手续。

第十七条：检测的依据是《质量报检单》、《采购合同》和企业内部质量管理要求，检验合格后，质量检验部门填写《质量检验合格证单》，并签名盖章。

第十八条：保管员应依据上述单据重点对存货查收数量、品种、规格进行查验，并将查收情况填写《购入商品交库清单》。

第十九条：企业应设置数量、金额材料明细账，由存货明细账会计负责记录，数量明细帐，由保管员负责记录。

第二十条：存货仓储方法：划分出abc类，分别管理；对贵重物品、生产用关键备件、精密仪器、危险品等重要存货采取特别控制措施。

第二十一条：仓储部门加强日常管理，严格按照规定存放，严格限制未经授权的人员接触存货。建立健全存货的防火、防潮、防盗和防霉变措施。

第二十二条：使用部门根据《领料预算审批单》填制《领料单》，经部门负责人审核签字后领料。如超出《领料预算审批单》范围，需经特殊授权审批后方能领料。

第二十三条：保管员凭《领料单》发出存货，《领料单》超出《领料预算审批单》范围不予发货。存货出库应交接清楚。

第二十四条：盘点分为日常盘点和年末盘点。

第二十五条：仓储部门对库存存货应当定期或不定期进行清查，随时盘点由库管员负责，库管员要根据实际情况，随时清点库存物资，保证库存台帐记录的数量和实际数量相符。

第二十六条：《存货盘盈单》、《存货盘亏单》上的存货盘盈、盘亏仅指由于收发计量的误差或自然损耗而产生的。

第二十七条：年终由内审部门、财务部门、仓储部门组成盘点小组对库存存货进行实物盘点，将盘点工作记录于盘点报表上，盘点过程中保管员不得记录盘点表，参与清查的人员应在盘点表上签字，以示负责。实物盘点与帐面记录有差异的应当查明原因：

（一）属正常损耗范围的经仓储主管审查后报企业经理审核；按照规定的程序上报企业经理办公会议批准处理。

（二）属非正常损耗范围的须查明原因分清责任，编制《盘盈盘亏报告》列明差异情况和差异原因及相关责任部门的责任原因，提交给企业经理审核后，按照规定的程序上报资产管理部门审批，在当年年底之前根据批示作出相应账务处理。

第三十条：本制度自发布之日起执行。

存货业务核算总结篇五

- 2、协调税务、银行、审计机构等外部关系；
- 3、负责记账凭证、账册、报表等会计资料的整理、归档及保管工作；
- 4、按照公司制度审核报销单据，合理进行费用控制及预算；
- 5、负责公司固定资产的财务管理，定期组织清产核资工作，保证账实相符；
- 6、审核职工工资、奖金的核算；
- 7、按时报税纳税，定期进行税负变动分析、合理进行纳税筹划。

存货业务核算总结篇六

第一条为使仓库存货的准确性、安全性及库存数字的准确性，真实的反应存货资产的结存及利用状况，使出仓库管理事务的处理有所规则遵循，并加强管理人员的责任，达到财产管理的目的，特制定本制度。

第二条仓库管理工作任务：

（一）做好物资的'保管工作，如使用百卓优采采购管理软件（公司指定的采购管理系统）登记仓库实物账，经常清查、盘点库存物资，做到账、物、卡相符。

（二）做好仓库安全保卫工作，确保仓库和物资的安全。

二、权限与职责

第三条仓库管理工作任务：

（一）核实入库各种物资信息，办理科研和周转物资中心入库，录入到百卓优采采购管理软件内。

（三）组织到货物资验收工作，随物资料交接，办理帐内物资入库，并在百卓优采采购管理软件完成入库手续。

第四条本规定适用于本厂所属各类物质。

三、入库管理

第五条企业生产的产成品入库，须有化验室检测合格后登记，并口头通知生产班组合格出料，由专人填写产成品入库单送交仓库，保管员根据产成品入库单，登记实物账，生产部门作为产量统计依据。

第六条外购物资（包括外购材料、商品等）到达后，由保管员填“入库验收单”一式二份，经保管员签字后的“入库验收单”，一联由保管员根据“入库验收单”，将实物点验入库后，在百卓优采采购管理软件内登记该入库信息，填写名称、规格型号、单位、数量、单价等信息，做到货、单相符，另一联随发票经各主管领导签字后交财务部门。

第七条对于物资验收入库过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符的现象，保管员有权拒绝办理入库手续，并视其程度报告生产部门、财务部门和厂长处理。

第八条直付现场的原材料，要提前填写进料通知单给保管员，原料进入现场后，由现场负责人及时履行入出库手续，其入库单由保管员填写，经手人填采购员，保管员是现场班长，负责人为现场负责人。

四、出库管理

第九条厂内物资对外发放，一律填写出库单，“出库单（仓库联）”，由领料人办理出库手续，保管员一联由仓库作为登记实物账的依据，一联由保管员定期交核算员。

第十条保管员和领料人均须在领料单上签名，领料单一式二联，一联由领料部门留存月末上交核算员，一联仓库作为登记入账的依据。领料结束后，在百卓优采采购管理软件内登记仓库实物账，填写名称、规格型号、单位、数量、领料部门等信息，做到货、单相符。

第十一条直付现场的原材料由现场班长负责验收并签字；保管员是现场班长，经手人由采购员签字，负责人是现场负责人签字，直付现场的原材料出库单由送药跟车人填写并签字，负责人是部门主管领导。

五、仓库物资的保管

第十二条仓库设材料实物保管账（简称“仓库实物账”）和实物登记卡，仓库实物账按物资类别、品名、规格分类进行销存核算，只记数量，不记金额，同时，在每一商品材料，存放点设置商品材料实物登记卡，根据入库单、出库单和领料单等及时登记仓库实物账及实物卡，保证账、物、卡、相符。

第十三条每月通过百卓优采采购管理软件对库存的物品材料进行实物盘点一次，财务人员予以抽查或监盘，并由保管员填制盘点表，一联仓库留存，一联交财务部，并将实物盘点数与仓库实物账核对，如有盈亏应在盘点表中相关栏目内填列，经财务部门核实，并报有关部门和领导批准，方可作调账处理，以保证财务账、仓库实物账、实物登记卡和实物相符合。

第十四条仓库物资的计量工作应按通用的计量标准实行，对不同物资采用不同计量方法，确保物资计量的准确性。

第十五条库存物资储备原则，在本市内能买到的材料，库存应为零。

第十六条进入仓库的人员一律不得携带易燃、易爆、危险物品，不得在库房内吸烟。

第十七条本制度从2016年1月1日起执行

存货业务核算总结篇七

法定代表人：_____职务：_____

保管方：_____

法定代表人：_____职务：_____

根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，存货方和保管方根据委托储存计划和仓储容量，经双方协商一致，签订本合同。

第一条储存货物的品名、品种、规格、数量、质量

1. 货物品名：

2. 品种规格：

3. 数量：

4. 质量：

第二条货物包装

1. 存货方负责货物的包装，包装标准，按国家或专业标准规定执行。（没有以上标准的，在保证运输和储存安全的前提下，由合同当事人议定。）

2. 包装不符合国家或合同规定，造成货物损坏、变质的，由存货方负责。

第三条保管方法(根据有关规定进行保管，或者根据双方协商方法进行保管)

第四条保管期限自____年____月____日至____年____月____日止。

第五条验收项目和验收方法

1. 存货方应当向保管方提供必要的货物验收资料，如未提供必要的货物验收资料或提供的资料不齐全、不及时，所造成的验收差错及贻误索赔期或者发生货物品种、数量、质量不符合合同规定时，保管方不承担赔偿责任。

2. 保管方应按照合同规定的包装外观、货物品种、数量和质量，对入库货物进行验收，如果发现入库货物与合同规定不符，应及时通知存货方。保管方未按规定的项目、方法和期限验收，或验收不准确而造成的实际经济损失，由保管方负责。

3. 验收期限为____天(国内货物不超过10天，国外到货不超过30天)超过验收期限所造成的损失由保管方负责。货物验收期限，是指货物和验收资料全部送达保管方之日起，至验收报告送出之日止。日期均以运输或邮电部门的戳记或直接送达的签收日期为准。

第六条入库和出库的手续：按照有关入库、出库的规定办理(如无规定，按双方协议办理)。入库和出库时，双方代表或经办人都应在场，检验后的记录要由双方代表或经办人签字。该记录视为合同的有效组成部分，当事人双方各保存一份。

第七条损耗标准和损耗处理：按照有关损耗标准和损耗处理的规定办理(如无规定，按双方协议办理)。

第八条费用负担、结算办法：

第九条违约责任

一、保管方的责任：

1. 由于保管方的责任，造成退仓或不能入库时，应按合同规定赔偿存货方运费和支付违约金。

2. 对危险物品和易腐货物，不按规程操作或妥善保管，造成毁损的，负责赔偿损失。

3. 货物在储存期间，由于保管不善而发生货物灭失、短少、变质、污染、损坏的，负责赔偿损失。如属包装不符合合同规定或超过有效储存期而造成货物损坏、变质的，不负赔偿责任。

4. 由保管方负责发运的货物，不能按期发货，赔偿存货方逾期交货的损失；错发到货地点，除按合同规定无偿运到规定的到货地点外，并赔偿存货方因此而造成的实际损失。

二、存货方的责任：

1. 易燃、易爆、有毒等危险物品和易腐物品，必须在合同中注明，并提供必要的资料，否则造成货物毁损或人身伤亡，由存货方承担赔偿责任直至由司法机关追究刑事责任。

2. 存货方不能按期存货，应偿付保管方的损失。

3. 超议定储存量储存或逾期不提时，除交纳保管费外，还应偿付违约金。

三、违约金和赔偿方法

1. 违反货物入库计划的执行和货物出库的规定时，当事人必须向对方交付违约金。违约金的数额，为违约所涉及的那一部分货物的3个月保管费(或租金)或3倍的劳务费。
2. 因违约使对方遭受经济损失时，如违约金不足抵偿实际损失，还应以赔偿金的形式补偿其差额部分。
3. 前述违约行为，给对方造成损失的，一律赔偿实际损失。
4. 赔偿货物的损失，一律按照进货价或国家批准调整后的价格计算；有残值的，应扣除其残值部分或残件归赔偿方，不负责赔偿实物。

第十条不可抗力

由于不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事故，致使直接影响合同的履行或者不能按约定的条件履行时，遇有不可抗力事故的一方，应立即将事故情况电报通知对方，并应在7天内，提供事故详情及合同不能履行、或部分不能履行、或者需要延期履行理由的有效证明文件。

第十一条其他约定

保管方：_____

代表人：_____

____年____月____日

存货方：_____

代表人：_____

____年____月____日

合同范本范文

存货业务核算总结篇八

自自治区_启动“粮油仓储企业规范化管理活动”以来，我库领导高度重视，精心组织，狠抓落实，深入查找管理漏洞和不足，不断完善制度，创新管理方法，优化各项工作流程和绩效评价办法，使仓储规范化管理水平显著提高，并取得了一定的成绩。

我库始建于1953年7月，原位于市解放路229号，6月整体搬迁至县城南工业园区。新库区占地面积258亩，现有高大平房仓7栋、总仓容万吨；储油罐6个、总罐容万吨；设计年运量为50万吨粮食的铁路专用线4200米及相关配套设施。在册职工48人，其中党员24人，大中专以上学历31人，下设行政办公室、仓储科、购销科、财务科四个科室。近年来，我库不断强化企业精细化管理，在取得良好经济效益的同时多次获得“优秀基层党组织”、“一符五无工作先进单位”、“仓储管理工作先进单位”等荣誉称号。

（一）统一思想，提高认识，扎实做好本职工作

为确保仓储规范化管理活动有序开展，我库成立了以库主任为组长、副主任及各职能科室负责人参加的仓储规范化领导小组，领导小组成员分工负责，形成一级抓一级、层层抓落实的责任体系。同时，组织全体员工认真学习仓储规范化管理相关文件及活动方案，让每一位职工都认识到做好规范化管理工作的重要性和深刻意义，提高主观能动性，扎实做好本职工作。

（二）抓制度建设，打牢规范化管理基础

我库遵循“按制度办事、以制度管人”的工作思路，根据自治区粮食仓储企业规范化管理评价暂行办法及相关粮食仓储管理办法、技术规范、行业标准等，对企业原有制度、规定、职责等重新进行梳理、修订、完善，基本建立起符合规范化管理要求和企业实际的管理制度、岗位职责和工作规程，并制定了各项突发事故应急预案。同时将各项制度汇编成册组织员工学习，将各岗位职责、相关制度悬挂上墙，使每个岗位、每个员工都有章可循，做到执行有制度、行为有标准、工作有考核、责任有落实。

（三）抓检查考核，建立考核激励机制

为把规范化管理活动融入企业日常管理的各个环节，作为一项长期的基础性工作切实抓紧、抓好，在工作中我库一是重点抓好绩效考核管理工作。按照规范化管理考核的要求，我库对日常管理的各个业务环节进行了细分量化，实行责任目标百分考核制。在根据仓储、购销、财务等各部门实际情况确定达标基础分的基础上定期检查考核，每低于或高于标准一分，罚款或奖励200—1000元，并由科室自行分摊或分配，这种奖罚兑现的做法，在每一职工感觉压力的同时也极大的调动了科室领导、职工做好本职工作的积极性；二是开展创优争先活动。对评选出的先进科室、先进班组、先进个人予以不同金额的奖励，并每年由单位出资组织优秀员工到内地旅游，调动了干部职工争先创优的积极性；三是开展多种形式的工作技能竞赛活动。对在仓储作业、粮食检验、技术创新等方面表现突出的员工进行表彰奖励，鼓励员工爱岗敬业、钻研业务。

（四）抓管理规范，确保储粮安全

为切实管住、管好各类库存粮食，我们在日常工作中始终坚持预防为主、综合防治的工作方针，狠抓仓储管理各项基础性工作。一是严把粮食质量关。把粮食质量管理作为评价和考核储粮管理的重要指标，严格控制粮食入库质量，强化日

常储粮和出库质量检查，将粮油质量监管贯穿于工作始终；二是严格管理流程。严格执行粮油入（出）库、粮情检测、仓储作业等标准化操作规程，坚持做到严格责任、严格制度、严格管理；三是抓好日常仓储工作检查。检查中坚持有记录、有分析、有整改措施，发现问题及时处理，消除一切储粮安全隐患；四是扎实开展科学储粮。针对不同气候、环境下的不同粮食特性采取不同的科学保粮措施；五是强化原始资料管理。对粮油入（出）库质检单、抽检单，粮情检测记录、仓储作业记录及货位卡等原始资料的管理，做到资料真实、装订有序、管理规范；六是高度重视安全生产工作。实行24小时值班、带班、巡查制度；定期检修仪器设备、消防设施；安装了电子安全监控系统；严格落实储粮化学药剂各项管理规定、操作规范，坚持零库存管理，有效防范和杜绝发生事故的风险。

（五）抓科学储粮，提高仓储规范化管理的科技含量

我库历来重视科学储粮工作，成立了科学保粮攻关小组，有针对性的解决高水份储存难题，探索低温储粮、绿色储粮新方法。充分利用当地冬春季空气干冷的气候特点，科学地利用离心风机通风、轴流风机以及自然通风等降温措施，较好地解决了入库小麦温度偏高，水分不均匀的问题。如在每年秋季进行的储粮第一阶段通风降温基础上，利用冬季气温最寒冷、干燥的有力条件，进行第二阶段的机械通风降温，使冷空气均匀通过粮堆，把粮温降至 -5°C ，并在开春气温上升之前用稻壳压盖粮面、封堵通风口，有效地延缓了粮温上升，使库存粮食长期保持在较低温度，既使库存粮食损耗数量明显降低，降低了保粮成本，又大大降低了储粮受虫霉感染风险，为实现绿色储粮创造了条件。取得了良好的保粮效果。近年来，我库组织实施的“机械通风和密闭压盖储粮技术在我库的应用”及“高水份小麦就仓干燥通风降水试验”等项储粮方法，在实际工作中取得了明显效果，并在国家级期刊上发表。

（六）加强企业文化和职工队伍建设，夯实企业人才基础

我库把开展规范化管理活动与企业文化建设、职工队伍建设有机结合起来，相互促进，共同发展。一是坚持每周政治、业务学习，大力弘扬诚信、务实、创新的企业精神；二是加大员工培训力度，推进员工集中学习和个人自学相结合、走出去与请进来相结合、理论学习和现场练兵相结合，引导员工学习业务技术技能，努力提高业务素质；三是鼓励职工发明创造和提出合理化建议。对职工发明创造和提出合理化建议的，区别不同情况给予本人一定奖励；四是对在省级、国家级刊物发表论文的员工，每篇奖励1000一元；五是完善职工活动室、图书阅览室、多功能会议室，改进文化宣传栏，实施库区绿化、美化等工程，营造了企业积极健康向上的企业文化氛围。正是我们把开展规范化管理活动与企业文化建设、职工队伍建设有机结合起来，使职工综合素质明显提高，为企业发展夯实了人才基础。

虽然我库在推行仓储规范化管理工作方面取得了一定成绩，但我们清醒地认识到我们所做的工作与仓储规范化管理总体目标和要求还有距离，与其他兄弟单位相比还有差距，我们将以此次现场会为契机，持之以恒地贯彻落实仓储规范化管理各项要求，为全面提升我库仓储规范化管理水平和促进企业可持续发展打下坚实的基础。

二零xx年四月二十七日

存货业务核算总结篇九

- 1、按时上下班每日到岗后，检查仓库情况，把该放的`货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。
- 2、认真做好仓库的整洁工作每日到勤后，打扫仓库，时刻保持仓库的整洁卫生。禁止在仓库内吸烟，预防火灾。

- 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。一定要根据门店订单打印出库单，按照出库单，点齐货物。
- 6、货品盘点要准时，及时。做到每周小盘，每月大盘。
- 7、每天要开早会，做一天的工作安排及总结前一天的工作不足。