

最新仓库年终盘点计划方案(模板5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编精心整理的方案策划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

仓库年终盘点计划方案篇一

3. 完善存货管理制度；

仓库原材料

盘点日期□20xx年01月11日至20xx年01月12日。

1□20xx年01月11日由人事部通知仓库材料入库整理，并利用空闲时间进行实物盘存。01月11日由财务部配备人员协助，到01月12日下午全部完成。

2) 01月12日仓库员将盘点数据输入电脑，将《盘点单》打印提供给财务部，并打印一式二份，由仓库员、财务主管签字。

1、盘点方式：采取静态盘点，全面盘点；

2、实行全面盘点。

仓库、技术部以及财务部

1、财务部组织仓库人员对原材料库存进行盘点，以盘点表记录盘点结果；

2、盘点采用实盘实点方式，禁止目测数量、估计数量；

3、一个货架清点完毕后，应及时做好标识。

- 4、对没有进仓记录的物品，必须清点两次以上确认数量准备无误后才可填写在盘点表上。
- 5、盘点时注意物料的摆放，盘点后需要对物料进行整理，保持原来的或合理的摆放顺序；
- 6、所负责区域内物料需要全部盘点完毕并按要求做相应记录；
- 7、盘点过程中注意保管好“盘点表”，避免遗失，造成严重后果。

仓库年终盘点计划方案篇二

- 1、查明各类成品、原材料、半成品的状态，以便有效利用。
- 2、检查帐目和实物的一致性，以把握公司资产的准确性。

20xx年xx月xx日（星期日）9：00时始至20xx年xx月xx日（星期一）17：30时止（1天）。

- 1、总负责人□xx□
- 2、盘点组长□xx□

由成品仓和材料仓直接管理的所有成品、原材料、半成品（不含车间已领物料）。

- 1、盘点时，不论物料存放多个位置，仓区负责人必须清楚存放位置及储存状态。
- 2、必须在规定的时间内完成初盘、复盘。
- 3、盘点结束后，按照公司要求对盘点结果进行分析及误差责任处理。

- 1、抽查组长负责盘点表编制及数据导出。
- 2、盘点前停止物料收发、单据的进出，必须保证是属于静态盘点。若因生产需要，必须提前一天把物料备领。
- 3、盘点所需工具及计量仪器（物料卡、电子称等）。
- 4、各仓区负责人对自己所管辖的物料提前进行整理工作，防止漏盘、盘重的发生，积极配合以便快速完成盘点。
- 5、盘点数据记录人员的安排。

- 1、盘点表的核对。
- 2、盘点盈、亏的处理及更正。
- 3、盘点结果问题的评估及制定改善措施。

- 1、盘点应采用实盘方式，禁止目测、估计数量。
- 2、盘点注意物料的摆放，盘点后应立即将盘点好的物料归位，保持原有合理的摆放位置和摆放顺序。
- 3、盘点后应在物料卡上签名确认，需要更换物料卡的应立即更换并签名确认。
- 4、盘点过程中保存好盘点表，避免遗失。
- 5、盘点的数据必须及时填写准确。

- 1、超期物料的送检。
- 2、呆滞料、死料的处理。

仓库年终盘点计划方案篇三

仓库下年度工作安排与目标仓库要做到定期或不定期的盘点，做到mrp(物料清单)与库存数据的准确，准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑，物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员，采取相应措施；物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。

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。与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式（即justintime及时或者准时制供应模式）从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润化。

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物品适当的墙距、垛距、分层。物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

篇二：门店仓库2014年工作计划，仓库工作流程与管理计划
首先我们作为贝贝家园配送中心是公司运营的主要部门，占有着核心的位置。在新的一年里到来之际，我们也将更好的去运转。新的一年代表着我们要有一个崭新的气象，新的起点。为贝贝家园更好的运营而付出努力，为了公司赚取更多的利益，我将来年的工作做如下安排。

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。

3、检查商品要保证准确无误。

检查入库货物必须严格，根据订单收货，并根据发票的数据进行核对后打单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关；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。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免造成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来的利益。

仓库年终盘点计划方案篇四

1、确保分公司仓库货品数量与帐面数相符。

2、确保商品部能准确掌握仓库现有存货。

1、2017年1月7日至2017年1月10日（暂定）

1、仓库所有drp在账货品。

1、1月7号盘点小商品T恤，毛衣，休闲衬衫，休闲裤，牛仔裤。

2、1月8号盘点正统衬衫，皮鞋，710/711/709/708/西服。

3、1月9号盘点夹克，羽绒服，棉衣，剩余西服。

2. 仓库主管向实际参与盘点人员说明盘点事项。

3. 在盘点日前仓库所有的进出库单据必须全部处理结束保证不存在在途商品。

4. 盘点日当天所有确认列盘货品不允许配发货，店铺退货也要保证单据处于待审状态。

5. 实行分区盘点方法，对整个仓库进行区域划分按货品大类进行分区，盘点时对每排货架严格按照从前至后，由上至下顺的序将每排货架都彻底盘查到而无漏盘现象。单个储位货品盘完立即归位，严禁将整列（竖列）四个储位所有货品全部扒出来盘点。

6. 盘点表的填写：盘点表一页两部分（初盘/复盘），初盘/复盘的数据不允许涂改（如有书写错误必须修改请保证原先数据能辨认的情况下将原数据圈出重新写数据并签名日期），每个货位盘完后由点数复核人填写盘点表，扫描人进行下一储位盘点前准备。

7. 盘点人员培训与安排

（1）仓库主管对参加盘点的人员按照盘点计划的内容进行培训和实际的操作培训。

（2）仓库按照人员编制情况进行初盘、复盘的安排工作。

a)初盘人：负责盘点过程中货品的确认和点数、正确记录盘点表和盘点记录表，将盘点数据扫描记录在盘点枪内和盘点记录表内。

b)复盘人：初盘完成后，由复盘人负责对初盘人负责区域内的货物进行抽盘，将抽盘数据填写在盘点表的复盘数据内，以保证初盘人员的数据准确可信性，防止漏盘，抢功，抢速的情况发生。

(1) 以两个人一小组为单位进行统一的盘点，一人扫描，一人点数。

(2) 初盘/复盘人员按照主管安排的区域，按顺序将货品从上到下，从左到右进行逐款的扫描清点，将清点后的正确数字记录在盘点表和记录表中，并在盘点人/复盘人栏签字日期。

(3) 初盘/复盘清点完毕后将盘点记录表交于主管手中。

(4)、如果初盘/复盘数据不相符，初盘/复盘的人员需及时对不相符的数据再次进行复盘，复盘时必须有组长或主管在场确认。

1、漏盘、重复盘；

2、盘点数量与实际数量不一致；

3、遗失盘点表；

4、盘点时不应该争功抢速，盘点应以数据准确可信为前提为目标。

1、总协调：赵红梅；

2、小组长：张海军、李国金

- 3、每组的人员2人；
- 4、每组组员一经安排不得进行私下调换，如有发现将给予重罚；
- 2、盘点日当天所有参与盘点的人员都不允许休假或请假
- 3、如有未能涉及到的事项需大家给予上报，以便纠正。

仓库年终盘点计划方案篇五

仓库盘点是指盘点存货等，常用的方法有帐面盘点法和现场盘点法，常用的工具是盘点机。其功能是对仓库进行整合和汇总，并对库存进行盘点。以下是为大家整理的关于, 欢迎品鉴！

【篇一】仓库盘点计划方案

仓库下年度工作安排与目标仓库要做到定期或不定期的盘点，做到mrp(物料清单)与库存数据的准确，准确核对出、入库凭证，与送货员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据报存于电脑，物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员，采取相应措施；物品出库把好复核关，对于出库物品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对物料清单上的所要货逐项复核，做到数量准确，并向送货员移清交货，以免造成收到货物不相符的损害。

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。与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式（即justintime及时或者准时制供应模式）从而来降低企业的仓储成本，使企业获得的利润化。

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物品适当的墙距、垛距、分层。物品出库按照先进先出，有效期在前的先出的原则办理，对储存的物品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证物品在仓库全年无事故。

篇二：门店仓库2014年工作计划，仓库工作流程与管理计划
首先我们作为贝贝家园配送中心是公司运营的主要部门，占有着核心的位置。在新的一年里到来之际，我们也将更好的去运转。新的一年代表着我们要有一个崭新的气象，新的起点。为贝贝家园更好的运营而付出努力，为了公司赚取更多的利益，我将来年的工作做如下安排。

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。

3、检查商品要保证准确无误。

检查入库货物必须严格，根据订单收货，并根据发票的数据进行核对后打单。属不符合质量要求的，坚决退货，严格把好质量关；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。

1、每天早晨准时根据出库单准确的拿货，拿好后必须进行第二次对货才能让货物上车。以免出库货物不准确造成工作效率大大降低。

2、货物送到门店，必须清点。询问是否有转店物品，点好数目上车配送。

3、出车保证准时准点出发，严禁拖拉，影响正常工作安排。

4、对于外来的货物及时点货、保证生产日期新鲜和质量数量准确无误。

1、门店要及时把要货单上传到仓库，不要延误送货时间，影响整个配送时间。

2、配送到门店的货物，如果有损坏的情况，要找相关人签字核对。48小时之内交与仓库处理。

3、门店要与仓库随时做好交流工作，每日下班前仓库与各店长沟通好次日工作安排。

1、采购要及时把调入仓库的货物信息发给仓库相关人员。如果有差错必须及时处理，以免造成不必要的经济损失。

2、对于“货到票未到”的无价物品，要及时和采购联系，把票据补上。

3、仓库人员要与采购人员及时进行沟通，以便到货的存放。此外还要及时的提出货物不足的通知，以防短缺。

4、仓库内的采购要根据仓库情况及时补货。

仓库的运转是直接关系到门店运营的一个很大的体系，每一个工作人员都要认真仔细，明确自己的工作。办公室、仓库和门店都是统一的，都要付出自己的努力给公司带来的利益。

【篇二】仓库盘点计划方案

仓库工作计划与仓库下年度工作安排和目标：

在仓库管理中，发现仓库还是有许多地方需要改善工作流程。所以在仓库工作中，应该吸取以前的工作经验。改善仓库管理的不足。所以工作计划如下：

1、仓库收货与出库等问题：在仓库管理中，仓库员在收货时会发生收错货、少收货、退错货、找不到退货物料等情况。仓库员在发货时会发生没填库存卡减量、没写领料日期等问题。

改善目标：改善仓库员的收货方法和放置方法，改善供应商货以次充好的情况，改善物品的存储方法使之细化。督促仓库员的平时工作情况，主管抽点收货数量。督促仓库员平时发货情况。检查出库单据正确情况。

2、仓库物料放置方法：在仓库管理中部分货架区域已经达到目标要求。部分区域还需要改善，例如：暂存物料货架、旧工服装箱货架还需要改善放置方法。

改善目标：层次摆放分明、摆放高度统一、箱内数量统一、每包装数量统一、每把或每捆数量统一、叠放整齐等。

3、仓库摆放等问题：在仓库管理中，物品摆放位置比较随意，盘点时找起来不方便。没有任何规律可循。

改善目标：建立电脑货位与现有货物定位图，改善随意乱放习惯，做到盘点时间短，出库物品容易找到。

4、消防安全通道与环境卫生问题：在仓库管理中。消防安全检查中有发现的问题，货架有灰尘。

改善目标：移动物品时要及时还原，通道物品或商品要及时转移，放置货架保管，每天坚持检查并登记巡查情况，有异常及时上报。

1、员工培训：平时工作中，发现仓库工作人员在收货、入库、发货的过程中，总有一些很常见的问题，但又经常发生。所以要定期做好员工培训工作。定期总结工作中的问题，分析问题的产生和解决方法。讨论这些问题产生的过程，提醒员工同样问题不要犯再第二次。

2、区域划分管理：现在仓库区域管理还是没有达到目标，所以仓库区域管理要重新整理，并把物品摆放到更为合理的区域摆放，方便存放和管理。改善个别区域老是存放已满而另外区域则空无一物的情部分，大小物品摆放方法，前后顺序也应整理清晰。

3、物料准确率：仓库现有整理方法还是没有达到仓库准确率的目标值。在20__计仓库整理应做到商品类、办公用品类、工服类等，零散物品都要用纸箱装好，整箱存放。箱外写上数量，并备注多少包、多少个。以此类推来进行整理。并做仓库员工互相抽盘工作。确保仓库每个物料的准确性。

【篇三】仓库盘点计划方案

1目的

规范仓储物资管理，有效降低库存，及时处理存货、盘活公司资产，确保账、卡、物相符。

2适用范围

本制度适用于浙江美欣达印染集团股份有限公司坯布(原坯、割绒坯)和成品仓库盘点管理。

3职责

财务部储运科负责仓储物资盘点的归口管理，各仓库负责实施，相关部门配合实施。

4工作程序

4.1盘点对象

本制度盘点对象系指贮存于股份公司所属仓库的原坯、割绒坯和各厂生产入库的成品布。

4.2盘点方式

4.2.1盘点分为月度、季度、年度盘点三种；

4.2.2月度盘点由仓库每月底进行自盘，财务部不定期抽查；

4.2.3季度、年度盘点由财务部派人监盘，仓储管理负责人安排仓库人员进行全面盘点。

4.3盘点实施

4.3.2季盘和年度盘点由财务部派出监盘人员，到现场进行监督盘点，财务部要负责编制盘点计划，做好盘前入账结存，并在25号前将盘点计划通知仓库，各仓库主管根据财务部计划安排好仓贮人员进行帐、卡、物现场清点，盘点时财务监盘人必须到现场实施监督，仓库负责做好盘点汇总记录。盘点汇总表一式三份，在下月3号前分别报财务、经营部各一份，仓库留存一份。

4.4 盘点处理

4.4.4 仓管人员未尽保管责任或由于过失或误发致使公司财物损失的，相关责任人应承担相应赔偿责任。

4.5 盘点管理

4.5.3 财务部负责做好仓库盘点监督管理，发现仓库不按本制度及时盘点或不能及时提供盘点汇总表的，财务部有权采取经济手段给予处罚，并责令限期完成盘点和补报盘点汇总表。