

# 存货工作总结(优质9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 存货工作总结篇一

2. 适用范围:本规定适用于公司及分子公司。分子公司可以在本规定范围内制定本单位实施细则，并同时将实施细则报公司财务部备案。

### 3. 存货的构成及计价方法

3.1 存货包括各类原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在制品、自制半成品、产成品、以及辅料、外购商品等。为了反映和监督存货资金增减变动情况，必须对每一种存货进行货币计价。

### 3.2 存货的实际成本构成

#### 3.2.1 外购材料

#### 3.2.2 自制材料和产品

自制材料和产品，包括自制的材料、包装物、低值易耗品、半成品、产成品等。其中实际成本包括自制过程中所耗用的原材料的实际成本和应负担的工资、燃料动力费及制造费用等。

#### 3.2.3 委托加工材料

#### 3.2.4 股东投入的存货

应聘请中介机构进行资产评估，依据其资产评估报告所确认的价值计价；

### 3.2.5 捐赠的存货

### 3.2.6 盘盈存货

按照同类存货的实际成本作价入帐。

### 3.3 确定实物存货的数量

公司确定帐面实物存货数量的方法采用：一是帐面盘存法，即永续盘存制，即按存货项目设置库房明细帐，逐笔逐日登记收发数额并随时结出结存数，二是根据公司内部控制要求对实存货物进行定期盘点，核对帐面记录，以保证帐实相符。

### 3.4 存货采用计划成本计价的核算

3.4.2 计划成本一经制定，一般在一个会计年度内不予变更；

3.4.3 采用计划成本计价核算的，月终通过‘材料成本差异’分摊差异，调整为实际成本。

### 3.5、 存货采用实际成本计价的核算

公司对原材料、包装物、辅料、自制半成品、低值易耗品、燃料耗用等采用实际成本核算。

### 3.6 存货领用或发出的计价方法

公司对采用计划成本核算的产成品按计划价成本计价，对采用实际成本核算的原材料、包装物、辅料、燃料等，计价方法一般采用加权平均法。计价方法一经确定，在一个会计年度内不能变更。

### 3.7 存货跌价准备

每年中期末或年度终了，应对存货进行全面清查盘点，由于存货全部或部分陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本不可收回的部分，按照成本与可变现净值两者中孰低者计价，当存货成本高于可变现净值时，在期末按单个存货项目的成本与可变现净值孰低额计提‘存货跌价准备’。

### 4. 存货的转移、收发和领退管理

4.1 原材料、包装物入库单由采购员及时、认真填制，要求字迹清楚，填明入库日期、名称、规格、数量、质量、供货来源、单价、总价、运杂费、包装费等，经仓库保管员验收入库。入库单实行一料一单制。

4.2 仓库保管员对入库的实物，要认真清点数量、检查质量和核实价格，做好材料的验收、监督和保管工作。对于原材料、包装物等入库，必须经质检部检验，出具物品检验合格的检验报告书后，方可入库。发现入库数量、质量、价格不符合合同规定时，应暂不办理入库手续，并及时报告主管领导处理；材料已入库，但因故未办理入库手续或需退货时，保管员应妥善保管，及时报告主管领导处理；生产车间已领材料因故需退料，在材料未使用和未损坏的情况下可办理退料手续。

4.3 自制半成品、产成品入库，由生产车间填写‘入库单’，并持质检部门检验合格报告，一并交库管员验收。库管员验收时，要对品名、规格和数量、质量，对入库单填列内容逐一检查核实。符合规定的签字入库，不符规定的退回生产车间，不能办理入库手续。

4.4 发出库存材料、包装物必须从严控制，要按年度目标成本对产品单位产量物耗的要求，分别对原材料、辅料、包装物、燃料、低值易耗品等加以控制。能以实物定额控制的，实行单位产量实物耗用定额领、发料；难于按实物耗用定额控制的，

则实行单位产量金额耗用定额控制领发料。力求从发出材料起就控制监督材料的耗费，降低单位产品材料费用。

4.5发出库存原材料、包装物等，实行领用制。使用单位领用材料时填制领料单，经公司领导签字后，凭单领料。领料单执行一料一单制。公司需退料时，仍使用领料单，以红字填列。

4.6生产部门每月末，必须对各车间当月实际领料进行汇总，并同当月定额计划(产量 $\times$ 单位消耗定额)比较，编制出各单位材料耗用执行情况表，交公司有关部门(含财务部)存查、考核。

4.7自制半成品、产成品的发出，由医药公司填制销售发货申请单，经指定负责人批准，从成品库房领出，由医药公司根据销售合同进行发货。

4.8为了防止库存存货的过期和积压报废，库存货物的发出，本着：'先进先出'的原则，严格按生产批号发出，仓库管理人员违反此原则，造成积压、过期、报废应承担相应经济责任。

4.9对库存产品有效期进行监控，并实行预警制度。仓库管理部门定期向销售和财务管理人员报送存货情况表和退货情况表，对有效期过半和近效期(6个月以内)的存货予以报警，提出处理建议意见，督请有关单位加快处理。

#### 4.10委托外加工物资的手续和管理

委托外加工的原材料等，归各生产单位管理。根据申请人对外加工的原材料等编制的委托加工材料单，经单位负责人审核后(数量较大的应报请总工程师审批)，仓库据以发料;加工后，对加工单位出具的加工费用结算凭证，转由财务部审核，据以付款;加工收回原材料时，由仓库人员凭质量报告书验收入库。不符合合同规定要求的，不得入库。

## 5. 低值易耗品管理

### 5.1 低值易耗品摊销

5.1.2 五五摊销法。适用于价值较高或一次领用数量较多的低值易耗品。

### 5.2 低值易耗品管理

5.2.2 总公司行政管理部门需用管理用具，一律由总经办购置和管理。使用部门领用后应加强管理，包括登记在用管理用具及其日常维修、报废鉴定等工作。凡因管理不善造成用品用具提前报废的，使用人应承担相应的经济责任，并纳入日常考核范围。

## 6. 存货的清查盘点

6.1 为了如实反映存货数量和金额的实有数额，做到帐物相符，应定期或不定期对存货进行清查。对原材料等材料，至少应在年终编制决算前进行一次全面的实物清查；对半成品和产成品每季进行清查；仓库材料保管员换人时，必须对其所管材料进行全面清查盘点，方能办理移交手续。若发生存货损失，属过失人责任的，应当赔偿经济损失。

6.2 财务部必须坚持每月按存货明细帐目同仓库保管员明细帐核对，如发现帐帐之间出入较大的，应查明原因，直到查清为止。

6.3 组织库存存货清查，应以车间、仓库为主，总工办、生产厂、财务等部门派员参加监盘。坚持以实物为标准，逐样、逐堆、逐件、逐包进行现场清点，边点边作记录(品种、规格、批号或效期、数量等)。在清查基础上，分类汇总数量，然后与清查基础帐面余额核对，最后仓库编制存货盘点表。对其盘盈或盘亏的存货，由参与公司共同审核并查明原因，报公

司领导审批。批准之前，先将存货盘盈、盘亏数从‘原材料’、‘包装物’等科目转到‘待处理财产损溢’科目；待查明原因后，再按有关规定和批准处理方法进行处理，调整有关帐务。如对盘盈的存货，经查明确为收发计量或核算的误差等原因造成，应及时办理入库手续，调整帐面库存数和金额。对盘亏的存货经公司领导和有关公司批准后，根据亏损原因，再分别按有关规定和批准方案处理。

## 7. 附则：

7.1 本制度由公司财务部负责解释。

7.2 本制度施行后，凡既有的类似规章制度或与之相抵触的规定即行废止。

## 存货工作总结篇二

存货在公司流动资产中所占的比例最大，而且存放地点分散，接触此项资产的人员较多。加强存货管理，对于保护存货安全，加快周转速度，减少积压，浪费和损失，提高存货运营效率，有着重要的价值意义。

(一) 公司应根据年度经营目标，市场购买状况和商品库存状况，制定年度商品采购计划，并按季，月分解。商品采购业务须履行审批手续，审批程序及采购流程按业务部门采购手册执行。采购人员应在职责范围内按审批意见办理采购业务，特殊情况下无法及时报批的，作个案处理，事后须补办审批手续，以防止盲目采购，造成积压损失。

(二) 商品采购须取得供货方的发票或其他进货凭证(如送货单，发货单等由供应商开具的单据)

(三) 商品到达后须及时组织进货验收。验收人员应验明品名，数量，品种，规格，质量与发票单据或合同订单所列是否相

符。如有不符，应及时记录并通知相关采购人员查明原因视不同的采购方式作相应处理。未办理入库的商品不得与已入库商品放在一起。

(四)验收合格的商品，保管人员应及时办理入库，在进货发票单据上签名确认后开商品验收入库单。在开据时，应认真细致，并注意核对单价及数量，确定准确的商品单价及数量以开据。开据后应在验收入库单上签名确认。

(五)商品验收入库蛋一式三联，一联收货人记帐留存，一联交供货方，财务联连同进货发票单据以及合同订单交财务部门。财务部门按国家统一会计制度，根据验收单及有关进货合同订单和发票单据对验收合格的商品办理入帐及货款结算。月末，货到票据未到的商品，应予暂估入库。

(六)总仓的商品配送出库，应在点验无误后，输入电脑，打印商品配送出库单，告知直营店准备收货。总仓人员须在配送单上签名，以示负责。配送单一式三联，由直营店签名确认后，一联总仓记帐留存，一联交直营店验收，财务联交财务部作配送帐务处理。

(七)存货应定期盘点，以便掌握存货结构以及毁损，变质等情况在盘点的过程中，需在店长的监督下由仓储进行盘点，参盘人员应认真，细致，负责地做好盘点工作。核对无误的盘点数据应及时输入电脑。

### **存货工作总结篇三**

存货是指企业在日常活动中持有以备出售的库存商品或商品，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。

出售：产成品、库存商品(发出商品、展览商品)、委托代销商品

在产：在产品(生产成本)

耗用：原材料、在途材料、包装物、低值易耗品

## 二、存货成本

存货应当按照成本进行初始计量。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。

### 1、存货采购成本的构成

存货的采购成本包括购买价款、进口关税和其他税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可归属于存货采购成本的费用。

购买价款，是指企业购人的材料或商品的发票账单上列明的价款，但不包括按规定可以抵扣的增值税额。

其他税费，是指企业购买、自制或委托加工存货发生的消费税、资源税和不能从销项税额中抵扣的增值税进项税额等。

费支出和挑选整理过程中所发生的数量损耗，并扣除回收的下脚废料价值。)

### 2、存货加工成本的构成

存货加工成本包括直接人工以及按照一定方法分配的制造费用。

### 3、存货的其他成本

使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。

企业设计产品发生的设计费用通常应计入当期损益，但是为特定客户设计产品所发生的、可直接确定的设计费用应计入存货的成本。

(1) 非正常消耗的直接材料、直接人工及制造费用。如由水灾、火灾等自然灾害。

(2) 仓储费用。企业在采购存货入库后发生的储存费用，应计入当期损益。但是，在生产过程中为达到下一个生产阶段所必需的仓储费用则应计入存货成本，例：酒。

(3) 不能归属于存货达到目前场所和状态的其他支出。

商品流通企业在存货采购过程中发生的运输费、装卸费、保险费以及其他可归属于存货采购成本的进货费用，应当计入存货采购成本。

值得注意的是，对于已售商品的进货费用，计入当期损益，对于未售商品的进货费用，计入期末存货成本。

如果商品流通企业采购商品的进货费用金额较小，可以在发生时直接计入当期损益。

## 存货工作总结篇四

1、严格遵守公司各项规章制度和财经纪律，服从管理，努力工作。

2、根据《会计法》及工业企业制度有关规定，制定符合公司实际及发展需要的存货控制管理体系并付诸实施。

3、定期分析经营商品的销售成本，对采购价格及采购运输过程中耗费进行有效监控，努力降低公司的经营成本。

4、负责对库存商品的数量及价值进行有效地监督，提供存货进出库情况的分析报告，结合公司的销售情况，做好最佳库存量的预测。分析储备情况，防止呆滞积压。对于超过正常储备和长期呆滞积压的存货，要分析原因，提出处理意见和

建议，督促有关部门处理。

5、负责对库存商品的财务核算，结合公司运营的实际把直接归属于单个商品的费用直接计入存货成本，把归属于几个商品的间接费用采用合理的方法进行分配计入采购商品的成本。

6、随时了解掌握存货采购成本控制运行状况，及时修订完善成本控制体系。

7、监督库房管理，参与存货盘点和核算，做到帐实相符。每月盘点结果要及时与各储运部核对，如有帐实不符的情况及时上报财务部。

8、严守公司财务机密，积极协助配合其他人员的工作。

9、会同有关部门拟定材料物资管理与核算实施办法。

10、审查采购计划，控制采购成本，防止盲目采购。

11、负责存货明细核算。对已验收入库尚未付款的材料，月终要估价入账。

12、按规定及时整理、编制、录入商品信息和供应商信息。

13、建立健全日常管理工作，主要包括存货的收、发、存管理。

14、复核承运单并进行保管，负责存货明细帐的登录及管理。

15、定期与供货单位核对往来情况，把对帐结果发给对方，让对方确认后给我们回传，双方都确认后的对帐单作为我们付款的依据。

16、每月终了要与仓库和销售会计仓库的出库情况及销售情

况，把出库商品及时结转成本或作其他处理。

17、做好存货周转率、周转天数、周转次数的分析，保持公司合理的库存，对最佳存货保有量做好分析，以节约公司的资金成本。

18、对购置多种商品的公摊费用（运费、采购费用、包装费等）要做好合理的分配，以真实的核算每种商品的实际成本。

19、负责分析应付帐款的帐龄及偿还情况。

20、负责应付及预付帐款的核算工作，办理预付及应付帐款的结算。

21、及时生成erp中应付、预付相关的凭证，并与采购部进行应付及预付款项的对帐，保证应付帐款的帐实相符。

22、负责监督出入库签字手续是否齐全，遇到问题及时处理并汇报。

23、负责对采购单价、各项费用的真实情况进行审核、监督与控制。

24、每有15号前，将上月的应付帐款明细表报送到主管处，由主管复核后报财务部长和总经理，以利于合理安排资金。

审批：

核：

起草：

复

## 存货工作总结篇五

1、下列属于存货组成部分的有( )。

a□委托外单位加工的物资 b□企业的周转材料

c□企业外购用于建造厂房的工程物资 d□企业生产产品发生的制造费用

e□企业已经支付购买价款，尚在运输途中的材料

2、可以计入存货成本的相关税费有( )。

a□资源税 b□消费税 c□营业税

d□可以抵扣的增值税进项税额 e□不能抵扣的增值税进项税额

3、下列项目中应计入一般纳税人企业商品采购成本的有( )。

a□购入商品运输过程中的保险费用 b□进口商品支付的关税

c□采购人员差旅费 d□入库前的挑选整理费用 e□支付的增值税

4、根据企业会计准则规定，下列说法正确的有( )。

a□企业生产车间发生的原材料盘盈，应冲减生产成本中的直接材料费用

b□企业生产过程中发生的燃料和动力费用应先计入制造费用

c□企业直接从事生产人员的职工薪酬均计入生产成本中的直接人工

d□企业生产过程中发生的季节性停工损失应计入营业外支出

e□企业供销部门人员的差旅费应计入期间费用

5□a企业委托外单位加工一批产品(属于应税消费品,且为非金银首饰)□a企业发生的下列各项支出中,一定会增加收回委托加工材料实际成本的有( )。

a□实耗材料成本 b□支付的加工费 c□负担的运杂费

d□支付代扣代缴的消费税 e□支付的增值税

6、下列存货的盘亏或毁损损失,报经批准后,应转作管理费用的有( )。

a□保管中产生的定额内自然损耗 b□自然灾害中所造成的毁损净损失

c□管理不善所造成的毁损净损失 d□收发差错所造成的短缺净损失

e□因保管员责任所造成的短缺净损失

7、企业进行材料清查时,对于盘亏的材料,应先记入“待处理财产损溢”账户,待期末或报批准后,根据不同的原因可分别转入的科目有( )。

8、企业每期都应当重新确定存货的可变现净值,企业在定期检查时,如果发现了以下情形之一,应当考虑计提存货跌价准备的有( )。

a□市价持续下跌,并且在可预见的未来无回升的希望

b□使用该原材料生产的产品成本大于产品的售价

e□其他足以证明该项存货实质上已经发生减值

借：存货对应的会计科目

贷：固定资产清理

## 存货工作总结篇六

为了深入加强防范操作风险，落实案件专项治理的有关文件精神，结合我自身的实际情况，我制定了具体案件专项治理工作自查方案，通过学习，我对这项工作有了较为深刻的认识。这次工作旨在以案件专项治理工作为契机，加强制度建设，强化监督检查，增强法纪观念和遵守规章制度的自觉性，有效遏制案件高发的势头，确保我县农村信用社安全、合规、稳健经营。根据实施的方案，在社领导的组织下，我利用工余时间，再次认真地学习了一系列的规章制度和操作规程。通过学习，加深了对各项规章制度和操作规程的印象，我对照相关的条例，对自己的工作、学习和生活一一进行了回顾，目的在于查找操作中的漏洞和薄弱环节，以便于及时补缺补漏，及时整改，逐步完善。下面，我对自己的工作学习和生活进行一次全方位的自查。

1、本人担任会计一职，在社主任的领导下，负责本单位的会计、出纳工作，协调、理顺内部各岗位之间的关系。但是在应经常向主任汇报会计、出纳工作情况及内勤人员的思想、行为情况方面做得不够好，不够主动及时向主任提供这方面的信息。为使辖内的会计、出纳工作日趋规范，能够随着业务的发展，按照新的业务操作流程和规范，结合本社的实际情况，及时制定适宜的、统一的操作规范，以加强内部管理。

2、作为信用社的主办会计，我在抓好各项内控制度的落实的同时，能及时发现、解答和解决业务中碰到的疑难问题，做好事前辅导。能坚持每月不少于一次的会计辅导与检查，及

时发现工作中存在的问题与薄弱环节，及时提出整改意见，督促当事人积极采取措施加以防范与整改，并及时向主任汇报发现的问题，取得领导的支持，以使各项制度的执行更加到位。

3、作为主办会计，我能认真核算各项财务收入，严格成本管理，认真组织会计核算，正确反映和评价经营成果，为主任的经营决策提供数据。

8、能够严格遵守财经纪律及财务制度，一切开支按照标准实行，需要上报审批的财务费用均待联社批复后才出帐列支；报销费用严格执行经办、证明、确保每一笔开支真实、合规。帐务处理严格按会计制度进行，保证会计处理正确、清楚，对违反财务制度的人和事，能坚持原则，敢于抵制，并及时反映和汇报，自觉维护财经纪律。

9、随着信用社业务不断的发展，各种业务水平不断提高。我深知要做好主办会计，一定要有熟悉的业务知识，才能做好会计辅导工作。因此我在熟练基本功的同时，注重对新业务知识的学习，不断提高自己的业务水平；熟悉各项会计、出纳等制度；适时学习相关的电脑知识，掌握电脑操作、运用和管理的技能。

10、对于信用社的文件收发登记能够认真负责，及时登记并草拟执行意见，按时按量按领导的批示进行相关的处理。定期做好装订、入档，便于日后的查阅。

## 存货工作总结篇七

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；
- 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。

## 存货工作总结篇八

盘点目的：准确反映库存情况，明晰存货的数量和状态，加强存货管理，提高存货使用效率。

盘点范围：包括总公司、分公司、北京物流中心的所属仓库原材料、半成品、产成品。

盘点方式：所有存货在静态的情况下进行盘点，盘点方式为“盲盘”。系统创建生成无库存参考值的《物资盘点表》（附件1），盘点人员持无库存参考值的《物资盘点表》对存货进行盘点，财务管理中心安排人员进行监盘。

盘点人员：由仓库按照盘点通知编排“盘点人员编组表”，拟定盘点计划表，报供应链管理中心副总核准后，通知财务管理中心及相关部门，参加盘点工作。

1、总盘人：由供应链管理中心总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

2、主盘人（附件2）：总公司由供应链管理中心相关部门经理担任，各分公司主盘人由分公司总经理担任，负责实际盘点工作的推动及实施。

3、复盘人：总公司由财务管理中心指派专门人员负责盘点监督之责；分公司由分公司财务部指派专门人员负责盘点监督之责；北京物流中心由北京分公司财务部指派专门人员负责

盘点监督之责。

4、盘点人：由供应链管理中心下属各仓库管理员及分公司仓库管理员、分公司商务负责点计数量。

1□20xx年12月31日下班前，协调好生产部门停止生产，清理产线，办理入库及退料。

2□20xx年12月31日下班前，协调好供应部门20xx年1月1日-3日停止入库，厂商送货暂存于待检区。

3□20xx年12月31日下班前，协调好分公司及客户20xx年1月1日-3日停止发货，如有紧急订单，请安排于31日处理。

4□20xx年1月1日上午8点，由各仓库部门创建盘点凭证，并负责打印出来。（操作详见附件4□sap系统盘点操作培训视频）

5□20xx年1月1日下午1点，开始盘点。

1、仓库管理员和参与盘点人员凭《物资盘点表》对库存原材料、半成品、产成品进行实物盘点，盘点数量填写在《物资盘点表》上，《物资盘点表》上书写的盘点数量须公正、清晰，修改盘点数量时，修改人须在修改处签名确认。

2、财务管理中心对盘点过程进行监盘和抽盘。

3、盘点结束后，盘点人员须将《物资盘点表》按顺序整理好，并在《物资盘点表》上签名确认，将《物资盘点表》交监盘人后，方可离开。对于在sap系统中只设立一个库存地点，而分为若干物理位置的仓库（如 8155研发库）的盘点，则打印多份《物资盘点表》，待盘点结束后，统一汇总交由财务管理中心。

4、财务管理中心（分公司财务）收齐《物资盘点表》后，在

表上签字确认，协同物流部和其它相关部门的数据员将《物资盘点表》上显示的盘点结果录入系统。

5、《物资盘点表》录入完毕后，财务管理中心、物流部和其他相关人员在sap系统中查询过账前的差异结果，并对结果进行核实和评估，判断是否需要重新盘点。对于需要重新盘点的，则需要创建重盘凭证。

6、仓库管理员、参与盘点人员、复盘人对需要重新盘点的存货再次进行实物盘点，盘点数量填写在《物资盘点表》上，盘点人在《物资盘点表》上签名确认。

7、物流部和其它相关部门数据员将重新盘点的《物资盘点表》上显示的盘点结果录入系统，录入完毕后，系统重新对盘点结果进行差异分析，修正盘点差异，并对差异进行说明。供应链管理中心及分公司仓库依《物资盘点表》编制《盘点盈亏报告》，填列差异原因的说明及处理建议后，送交财务管理中心汇总并转呈总经理核签，财务管理中心自存一份作为账项调整的依据。

8、分布在总公司、分公司、北京物流中心进行监盘的人员，确认完盘点结果后，通知财务管理中心指定人员统一在sap系统中进行差异过账。

1、所有参加盘点工作的盘点人员，必须深入了解本身的工作职责及应行准备事项。

2、盘点人员必须按照盘点计划，接受工作安排。如有特殊事故须更换人员时，应事先报备主盘人核准。

3、盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受主盘人指挥监督。

4、盘点终了由各组盘点人向主盘人报告，经核准后始得离开

岗位。

- 1、仓库部门对所有原材料、半成品、产成品要有物料登记卡，并确保《物资盘点表》、物料登记卡、实物数量三者完全一致。
- 2、复盘人员抽盘物料由仓库部门协助查找。
- 3、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并附物料登记卡。
- 4、盘点盈亏金额，查实原因后，应该按《\*\*财务管理制度》进行相应处理，禁止仓库人员随意调账。
- 5、对于盘点清出呆货或变质、损坏商品，应单独作出报损报告，按照《存货报损制度》流程，经总经理核准后方可进行销账。

- 1、违反《\*\*存货盘点制度》的视其违反情节的轻重，由主盘人签报总经理议处。
- 2、账载数量如因漏账、记错、算错者，记账人员应予以罚款，情况严重者，应呈总经理议处。

存货管理人员、保管人有以下情况者，应送总经理议处或赔偿相同的金额：

- 1、对所保管的财务有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者。
- 2、对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报者。

## 存货工作总结篇九

法定代表人：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

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、或者部分不能履行、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

代表人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

代表人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

合同范本范文