

最新材料库存报告 材料库存盘点分析报告 (大全5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

材料库存报告篇一

公司按月、季度和进行库存盘点，由配件部门人员负责执行，财务主管负责监督。库房管理员协助整理盘点结果报告，盘点人员在报告上签字确认后报公司领导，并存档于配件部和财务部备查。

1、月度盘点流程

库管根据物品清单（在金蝶系统中打印出的当前库存清单），逐一进行库房中的物品数量核对，将实际库存（又称盘点数量）写在清单上对应物品名称的旁边，完成实际盘点表。配件采购人员将盘点数量和金蝶系统里帐面数量进行分析，生成盘赢、盘亏报告，交财务部进行库存数量调整。

2、季度、盘点流程

季度、盘点分组进行，每组二人，其中一人必须是财务人员。每种配件需清点两次，对已清点的配件贴上标签加以区分，确保盘点的真实性、准确性，并认真填写盘点表。配件采购人员将盘点表上的盘存结果输入计算机，并根据盘点结果进行库存分析，生成盘存结果报告，交公司领导审阅后，由财务部、配件部一起合理调整库存。

内蒙古天海达工程机械责任有限公司

2011年9月16日

材料库存报告篇二

各位领导：

我项目部库存盘点于2016年7月20日完成，对生产中大部分物料进行的盘点经过分析，得出此次盘点结果如下：

盘点方式： 一次终结盘点 盘点范围： 所有材料 盘点方法：

- 1、采用材料员、保管员负责人负责盘点为最终盘点的方式；
- 2、对所有的材料及其分类进行实地盘点。
- 3、由于是月度专项盘点，主要采用内部自行盘点公司清点的方式。
- 4、将盘点结果上报公司物管部。盘点情况：

一、原材料： 存货摆放基本整齐，货品保存完好，无明显残破毁损情况； 盘点人员对货物的品种、摆放等非常熟悉。

二、盘点结果： 盘点的实际数量与账面存货相符。基本无差异。

三、从年终盘点数与本月盘点数对比，非金类的管件有个体差异（大小）。

四、原因分析：

1. 此次盘点结果是盘盈。主要原因在于账面数额是根据材料领用表编制，有存在部分库存更换货物有无及时的变更材料领用表所导致材料与库存材料的个体差异。

2. 部分材料，采购回来直接进入生产现场，因发票未到没有及时入库。3. 工人在电焊或切割的时候，有小部分损耗。4. 瓷件非金类有在运输的途中，库房搬运中有损耗。

5. 盘点中物料名称、规格有误，造成漏盘、误盘等；盘点时计量、错误等。盘点结果：

此次盘点的差异不大，盘点结果真实性值得信任。存货管理制度不够健全，建议在相对完善物料控制制度基础上，加强实际执行力度。

关于库房管理我们建议：材料的使用，应根据实际记录；材料有完整的出入库流程并严格执行；退料过程不可减少；同时工人用料的责任心强弱、工人技术状况、废品率的高低、设备工艺状况、材料质量状况、材料规格的适应程度等都影响产品的直接材料成本，余料尽量循环利用；加强生产过程中物料监管实际执行力度！

材料库存报告篇三

各位领导：

库存盘点于2014年4月28日完成，对生产部大部分物料进行的盘点经过分析，得出此次盘点结果如下：

盘点方式： 一次终结盘点 盘点范围： 公司所有仓库

盘点方法：

1、采用各仓库负责人负责盘点为最终盘点的方式；

2、对所有的材料及其分类分别为工具类、线材类、五金类、仪表类、交电类、瓷件类、非金类的材料进行实地盘点。

3、由于是月度盘点，主要采用由生产部内部自行盘点。

4、将盘点结果与盘点日4月28日财务账面记录进行核对，寻找并分析差异原因，判断盘点结果是否可以接受。

盘点情况：

一、原材料：存货摆放基本整齐，货品保存完好，无明显残破毁损情况；盘点人员对货物的品种、摆放等非常熟悉。

二、盘点结果：4月盘点的实际数量与账面存货相符。分别为：工具类余额772元、线材类余额73653.59元、五金类余额121883.14元、仪表类余额125074.40元、交电类余额9117.74元、瓷件类余额22481.28元、非金类46071.55元其余盘点仓库基本无差异。

三、从年终盘点数与本月盘点数对比，在仓库基本库存范围内，五金类库存的线鼻子有个体差异（大小），非金类的管件有个体差异（大小）。

四、原因分析：

1. 此次盘点结果是盘盈（瓷件类、非金类为盘亏）。主要原因在于账面数额是根据生产部车间材料领用表编制，有存在部分库存更换货物有无及时的变更材料领用表所导致材料与库存材料的个体差异。

2. 部分材料，采购回来直接进入车间生产，因发票未到没有及时入库。3. 工人在电焊或切割的时候，有小部分损耗。4. 瓷件非金类有在运输的途中，库房搬运中有损耗。

4. 盘点中物料名称、规格有误，造成漏盘、误盘等；盘点时计量、记录出现错误等。

盘点结果：

此次盘点的差异不大，盘点结果真实性值得信任。存货管理制度不够健全，建议在相对完善物料控制制度基础上，加强实际执行力度。

关于仓库管理我们建议：材料的使用，应根据实际记录；材料有完整的出入库流程并严格执行；退料过程不可减少；同时工人用料的责任心强弱、工人技术状况、废品率的高低、设备工艺状况、材料质量状况、材料规格的适应程度等都影响产品的直接材料成本，余料尽量循环利用；加强生产过程中物料监管实际执行力度！

报告人：

2014年4月30日

材料库存报告篇四

为加强公司的物资管理，按照总部盘点通知的要求，核实库存材料的实际情况和使用效率，为下一步的工作获得真实的数据，并发现问题，拟在后续的工作中加以改进，定于对本公司的库存材料进行盘点。

20xx年07月01日—07月02日

财务人员、生产部人员和仓库管理员

仓库内原材料、中间体、成品、辅材。

采用实地盘存制，根据erp系统6月底结存量明细对库存物料逐个核对。

原材料：在库原材料有70种，盘盈物料有7种，盘亏物料2种。

其中氰氨基甲酸甲酯的盘盈是因为计量的误差；石灰氮盘盈主要是来货为吨袋包装过地磅，车间使用为每批投料25袋共625kg□盘盈说明每小袋的重量不足25kg□其他盘盈盘亏都为分料或计量误差。

中间体：中间体的盘点花费的时间较多，主要是物料管理员出库没做到先进先出的原则，在库中间体批号较乱，在盘点过程中要逐一记录并核对折干量，给盘点工作带来了麻烦。中间体盘点的结果较好，基本上账物相符，个别物料有差异，差异情况主要是水分折干计算误差。

成品：第一、成品盘点过程中存在的问题主要是销售开票不及时，盘点时有些销售的成品发票没有开，没能及时的通知财务和仓库。仓库、销售、财务经过多次核对才搞清楚。第二、对不合格产品的返工损耗仓库做账是没有及时的减掉，也导致了个别产品出现小的差异。

辅材：在库20xx余种，本次抽盘100种，其中盘盈5种，盘亏8种。盘点合格率87%，差异的主要原因是材料在领用时偶尔有机修人员自己进入库房取用，经常有拿错型号的情况（串规格）。整改措施：仓管人要严格管理规程操作，防止多领、少领、错领。任何人不办理领料手续不得以任何名义从仓库拿走物品。不按要求执行的仓库管理员拒绝发料。

物料部：赵明明

材料库存报告篇五

库存盘点是企业对仓库物料计量单位进行实地点算，以摸清家底，保证物料账实相符的一项常规工作。账实相符是企业仓库管理及生产管理的基本要求，也是企业信息化系统有效运行的重要前提。本文作者从离散型制造业的角度，谈一下如何组织库存盘点，与同行做以探讨。

一、盘点目的

企业每天都进行大量的出库、入库行为，而期间的丢失、破损、报废等损耗更是无法准确掌握，就企业自身而言，盘点就是为了确切掌握某段时期内的库存数量以及损耗等信息，据此分析盈亏、改善管理，避免物料需求计划不准的问题。此外，一些盘点也是为了财务管理和外部审计的需要。

二、盘点范围

盘点范围包括对库存的盘点和对其他财产的盘点，如固定资产。其中，库存的盘点包括原物料、在制品（正在加工或等待继续加工，未检验）、半成品（完成加工或等待继续加工，已检验）、成品的盘点，或者塑料件、五金件、电子元件等的盘点，不同划分方式就会有不同的盘点范围，总之盘点范围直接决定盘点工作量的大小。

三、盘点方式

盘点方式有多种，而且不同的盘点方式可以组合运用，企业可以根据自身的情况加以选择。常见的盘点方式有定期盘点（年终盘点、年中盘点、季度盘点、月度盘点）和不定期盘点（如为特定目的对特定物料进行的临时盘点），动态盘点（盘点过程中同时发生物料的出入库行为）和静态盘点，全面盘点和抽样盘点（抽样盘点可针对仓库、物料属性、仓管员等不同方向进行）。另外，还有一种常用的盘点方式循环盘点，即按循环盘点计划对某些物料进行周期性、不间断的盘点。由于成本考虑，循环盘点常用在车间库的盘点，价值高或流动快的物料盘点周期短些（频率高些），价值低或流动慢的物料盘点周期长些（频率低些）。循环盘点可以持续有效地提高库存信息的精度，而且不影响生产。不管用哪种盘点方式，终极目标是用最少的盘点次数，达到最高水平的仓库管理。

四、盘点准备

失败的盘点既不能摸清家底、提升管理，又浪费了大量的人力和物力，所以盘点前充分准备、合理筹划是非常必要的。盘点准备主要是成立盘点工作组，制定盘点方案，确定盘点范围、盘点方式、盘点日程表等工作安排。要召开动员会，必要时先对盘点人员进行培训，各盘点小组负责人、仓管员、盘点人员组织各自的碰头会，以明确工作安排，盘点物料位置，人员分工等，确保盘点工作务实高效。盘点前，物料要先整理归类，放置在同一区域，盘点用的报表、表格、卡片、手叉车、堆高机、人字梯也要事先准备好。以年终静态盘点为例，采购通知供应商物料要么提前送到，要么推迟再送，不良品在盘点前需退回供应商。生产线的不良品及未使用完的物料按退料手续退到仓库，若为成品应立即办理入库，同时任何的借料、欠料都必须在盘点日期前作以了断。除了有些不易搬动的大宗物料外，车间库位清零。

五、实施盘点 盘点应由盘点总指挥统一部署，下设盘点小组、稽核小组、统计小组、保障小组等。各盘点小组组长及对应仓管员负责分管库位区域的盘点，各部门部长到岗督促、协调盘点过程中的细节，盘点过程中遇到任何异常及时向盘点总指挥报告，这样从组织上保证盘点工作责任到人。稽核组在盘点结束后对盘点情况进行抽查，看盘点卡上的物料编码、库位、数量与真实环境是否相符，记录抽查的结果，并对差异大的物料要求重新盘点。统计小组则准确无误地将盘点卡上的物料编码、库位、数量统计到专用电子表格。保障组除了后勤保障外，还要有品质人员及时对品质不明的物料判定结果，工程人员及时提供未入系统物料的新编码。

盘点物料时，最好一人盘点，一人核点，并且“盘点统计表”每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认。若有出入者，必须重新盘点。应将生产线物料与仓库物料区分开来。如有仓库物料存放于生产线，需要明确标示物料所属部门。对于盘点出的车间不良品应按退料手续办理退库，对

于仓库不良品应办理供应商退货，并在退货后及时传递退料单到录单员，以便扣减供应商货款。盘点过程中如发现没有编码的物料（如呆滞品、报废品），都集中到一个指定的地方并记录，以便工程师判定给予物料编码。

对于盘点卡的使用，如当时笔者公司盘点卡有蓝、黄、红、白四种颜色，蓝色标示合格品，黄色标示待处理品，红色标示不良品（报废品、退货品），白色标示生产线在制品（盘点前关闭未完工的mo□□并且规定各小组负责人提前领取盘点卡，按编号登记，有效的盘点卡第一联交回，作废的盘点卡必须退回两联。盘点卡的张贴应按照仓管员的要求执行，部分物品不可直接粘贴在物料品，如彩盒、大箱、成品外箱等物料。

六、盘点后的工作

1、每个小组将盘点卡统计并制作电子表格，由指定人员将数据汇总，完成账存数与实存数的对应，生成盘点盈亏报表，并填列差异原因及处理意见后，报公司领导审批。

2、盘点数据录入。仓库根据审批情况作库存差异调整，财务根据审批情况作库存财务帐差异调整。

3、对盘点发现的差额、错误、呆滞、盈亏、损耗等情况，应分别予以处理，并防止以后再发生。不足料迅速办理订购；呆料可以调拨其他单位利用或与其他公司交换处理，也可以修改再利用，借新产品设计时用掉，或打折扣退给原来的供应商；废料作变卖和回收处理。此外，应加强车间、仓库5s工作。

4、根据盘点情况，对相关人员进行奖惩。

七、注意事项

1、盘点工作异常情况应对。如出勤异常，小组中如果出现人员未按时到位，应及时报告相关领导并通知储备人员到岗；进度异常，如果有小组盘点进度落后于计划，小组负责人应在第一时间报告相关领导，并及时采取措施，确保一定按期完成。

2、盘点工作的后勤保障。很多盘点都安排在节假日，参加盘点的人员不得请假，还应建立储备人员名单和联络方式，确保启用时及时到岗。另外要安排好厂车、饭堂等后勤工作，期间工资要翻倍发放。

3、盘点工作应注意安全。立体仓高层严禁人员攀爬，第二、三层上架前，确认梯子放牢后方可上架；高空作业一定要看准、走稳、慢慢移动；化学品的搬运，一定要轻拿轻放，严格按照化学品储运方式操作；钢板在搬运过程中，一定要戴上手套，切忌蛮力操作等等。

4、未结订单对盘点的影响。有些企业在盘点前，先关闭未完工的生产订单，这样盘点比较简单，其实从理论上是可以不关闭的，系统也没这样要求。考虑未完成的mo、po、co是在系统初始化时要做的，盘点实际上和mo没关系，在制品盘点要进行账面还原处理，如何做要看具体情况，有的客户甚至自己编程序来解决。未完成的po不影响财务，只是入库那部分影响财务，未完成的co也不影响财务，只是发出的那部分影响财务。