

最新如何写资产盘点报告 存货盘点报告(实用8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

如何写资产盘点报告篇一

一、库存盘点目的

1. 了解现有的库存实际情况；
2. 检验2014年来对库存管理各项工作的落实和执行情况；
3. 为了2014年有效改进仓库管理弊端，促进内部员工库存管理能力的提高；
4. 提醒仓管人员对仓库材料管理的自我总结；
5. 检验货架管理的规范、标准度的执行情况。

二、盘点结果：

1)，元，，元，盘盈/，盘盈/元。明细如下表所示：

2) 列示实盘数量及金额，其中，列示正常品数量及金额，列示残次品数量及金额，列示积压品数量及金额，列示滞销品数量及金额。

三、盘点实施情况1. 盘点情况概述：

进行概述说明2. 抽盘情况：

是否进行抽盘□xxx类主材进行盘点。3. 存货的管理情况：

整齐有序。分类摆放且每种类型材料都会留有通道进出。有存在工长已领货，已做出库，暂时寄存的现象。4. 特殊事项：

地震、海啸、河流决口、库房地下发现汉代古墓等。

四、公司存货的库存结构介绍

1. 元，%，库存周转率为

%□

2. 元，占公司存货的%，库存周转率为

%□

3. 元，占公司存货的%，库存周转率为

%□

四、结论

如何写资产盘点报告篇二

抽盘人员：办公室、生产部、仓库等22人，分7小组复盘

盘点范围：公司的全部存货

1、客户的存货摆放基本整齐，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、摆放等情况熟悉。

2、复盘过程中，我们执行了从盘点表到实物、再从实物到盘点表的复查程序。

- 3、对委外加工物料结存数进行了盘点。
 - 4、挤橡二车间胶料标识不清晰，要标识清楚与电器的区分开来。
 - 5、香港客户的产成品库存有点多，还没出库，门口大线也未出库。
 - 6、灯头车间摆放了很多灯头材料。
 - 7、车间领料，部分没有领料单就领料，领料数据存在倒推的情况。
 - 8、盘点前单据未录入完，不能做到及时关帐，没办法监管帐面数与实盘数差异。
- 1、物料的发放，标识要清晰，加强现场管理。
 - 2、减少产品库存，提高存货周转。
 - 3、产品退货不及时清点，不及时办理退货手续。
 - 4、加强仓库管理，盘点前录完单据，关帐。

财务部

20xx-1-14

如何写资产盘点报告篇三

盘点时光:2017年07月01日—07月02日

盘点范围:仓库内原材料、中间体、成品、辅材。

盘点方法: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。

盘点结果如下：

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光较多，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，差异状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2060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我进入库房取用，经常有拿错型号的状况(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:xxx

20xx-xx-xx

如何写资产盘点报告篇四

电器件、工具辅料及维修换件物资

科技财务、仓管员、审计监察员

1、根据科技仓库提供的盘点表对仓库内的电器类、工具辅料及维修换件类的物料数量进行实际存货情况进行监盘。

2、在监盘过程中，执行了从盘点表到实物、再从实物到盘点表的抽查程序。

3、将实际监盘结果与盘点日账面数量进行核对，得出是否存在差异并分析差异原因。

4、依据核对的结果，给出该次盘点结果，且由所管辖物料的仓管员及仓库主管签字确认，该次盘点结果情况，送交重机监察审计部。

1、在监盘点过程中，注意观察到所监盘的物料摆放基本整齐，物料保存完好，无明显残破毁损情况。

2、盘点人员对货物的品种、摆放等情况熟悉程度较高，能在短时间内找到所需物料。

3、仓库内库存的物料标识基本清楚，做到每种物料上粘贴了条形码作为标识。

4、账面数量与盘点的实际数量相符。盘点结果数据基本可靠，存货管理基本达到规范标准。

5、对阀类、电器件（王负责管理）共核查1500项，无盘盈亏，账物差错率0。对工具辅料及维修换件物料（邵负责管理）共核查600项，无盘盈亏，账物差错率0。本次合计对仓库物料进行2100项核查，结果0项次物料账物不符，共计差错率为0。

总体来说，库房盘点情况良好，未出现盘盈亏现象，但也存在以下问题。

1、部分阀类、电器类物料灰尘较多。

建议：加强对阀类、电器件物料的进行必要的防尘保护。

2、部分货架物料摆放较零散。

建议：加强提升仓库日常的5s日常管理，优化使用库房货架，达到货架空间的充分利用。

3、部分库存已久物料与新入库物料没有区分开来存放或区分不明显。

建议：加强部分库存已久物料与新入库物料区分开来存放，便于进行库存物料做到“先进先出”管理原则。

该次所监盘物料账物相符，无盘盈盘亏现象，体现了仓管员对所管辖物料的有效管理，也反映出仓管员对工作的认真负责，具备应有的责任心。

如何写资产盘点报告篇五

初盘时间□20xx年6月27日-6月30日

抽点时间□20xx年7月1日-7月10日

初盘人员：各部门人员

抽点人员：财务部

盘点范围：工模、生产原材料、半成品、成品

盘点方法：

1、根据公司的实际情况，采取不停产的动态盘点。

3、财务部对各部门进行抽盘，根据“实存数=初盘-出货（领用）数，实存数=初盘数+进料数”计算实存数。财务人员对一些物品抽取30%进行抽盘，对红铜等贵重物料进行全盘。

4、将盘点结果与盘点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：

（1）原计划在六月份的最后4天完成盘点工作，但因人员事假、产假、工作量过大等原因最终盘点在7月10日完成。

（2）在盘点工模仓库是因工模部仓库管理员刚到职不久，导致存货数据不能及时更新，经过盘点，工模部仓库管理员已重新对工模部仓库进行清理，达到数目明确，清晰。

（3）生产部成品、半成品仓因地方狭窄、大量存货而导致“找一款产品如大海捞针”，更导致无法找到同款产品。

（4）喷油课一道工序完成后半成品装箱没有标明数量，例如：平板电脑后壳喷油完成后装箱，生产员工没有标明实际数量，物料员只能粗略估计数量，导致数据不清，已要求喷油课在生产装箱时一定要标明该箱产品的“明确数量”。

盘点结果：

差异原因主要为：

盘点结论：我们认为，客户的盘点差异较小，盘点结果基本可靠，存货管理基本可以信赖。

如何写资产盘点报告篇六

两次仓库盘点用时各用两天，复盘1次，串货为主要原因，另

外新员工对药品熟知程度不够，进期人员流动频繁，药品贮存量加大，仓库面积有限，往来帐目处理环节有问题，以及在其他单据调整批号时账目不付，盘点数量准确度欠缺。总上述原因整体商品盘短金额15978.301元。盘点结果不合格！盘点过程以下几个主要问题：

自从和江华滨交接以后，仓库就未有效严谨盘点，盘点总以时光任务紧等原因没能有效执行！每周动态盘点同时未执行！没有有效动态盘点和盘点致使各种配送差异不能及时解决，导致差异不断放大！必须执行有效严谨动态盘点和盘点！

前期仓库验收、上架、配货、复核、配送流程的改动调整，致使员工不能在短时光适应，情绪有所波动，没能够有效执行对发出药品二次复核。后期的单店管理模式由于出货量任务紧，还有新员工没有进行专业技能培训匆匆上岗，致使在整个配送流程操作过程中不能有效避免差异，致使差异不断累积。

近期由于人员替代频繁，验配任务量的增加未能将有关仓库管理要求和配送体系向有关人员宣讲和培训，新进人员在实际工作中偏差较大。具体到仓库库存管理和配送上，就体现出库存和配送差异人为加大。

针对以上问题，拟做出以下工作调整：

仓库每周六动态盘点，每月20-25日间进行大盘点，严格按照本次盘点工作流程执行，留存盘点表发现问题及时解决，及时处理盘点差异，每月向财务部和业务部申报盘点结果。

将仓库分成5大区域，每个区域由一名熟练员工带1名实习生或学生，将基础管理资料及考核落实到各个区域。基础管理资料包括：卫生、陈列、货位号维护、货位号与货位对应、近效期管理、根据公司要求将商品下架、盘点、新员工培训。

针对目前新员工比较多的情景，对新入职员工将配送及库存管理相关要求培训，同时监督各区域老员工对新员工的培训并进行考核。

如何写资产盘点报告篇七

八月盘点于20xx年x月x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：外购仓

盘点方法：

1、采用仓库负责人主导盘点工作，调拨人手辅助盘点，为最终盘点的方式；

3、由于是月度盘点，主要采用由pmc内部自行盘点。

4、将盘点结果与盘点日8月x日财务账面记录进行核对，寻找并分析差异原因，确定盘点结果是否能够理解。

盘点情景：

一、盘点状况：

a类：存货摆放整齐，货品保存完好，无明显残破毁损情景。

b类：存货摆放基本整齐，货品保存较完好，95%以上无明显残破毁损情景。

c类：存货摆放基本整齐，货品保存80%完好，95%以上无明显残破毁损情景。

二、盘点结果：

8月盘点的实际数量与账面差异占盘点存货总额的4%。其中****盘亏，盘亏总数量为**个，其中****盘赢，盘赢总数量为**个，其余物料盘点无差异。

三、盈亏问题点：

1□c类物料一部分（如膨胀套、包装纸、5*10自封袋等）由于部分是物料到位后，整批量开至组装，过程中出现漏开单。

2□a类物料一部分（如锌合金、软管、阀芯等），其中锌合金物料，属内部调拨，流程中到货没有品检检验，仓库只能抽出部分产品进行抽检，导致部分物料混料，数量短少。

3、软管类物料摆放不够整齐，盘点中出现混料。

4、部分材料，采购回来直接进入车间生产，没有及时入库。

四、原因分析：

1、人员细心程度不够，未按数量逐一清点实物（锌合金、软管类）。及发货后未能及时开调拨单据至组装。

2、仓储6s方面未监控到位，物料摆放杂乱，导致物料混料。

五、解决方案

1、对于漏开单现象，后期对照c类小配件，进行每日抽查，保证数据的准确性。

2、来料部分，由仓储组长负责监督，当日单据必须在当日完成，如有特殊原因，备注说明。

3、针对锌合金物料混料，要求仓管对产品进行40%抽检，如发现问题，不予接收。

4、针对仓储6s方面，已制定相关管理规定，后期按照相关制度，严格执行。

六、后续工作重点

1、加强管理。物料管理作为仓储管理中的一项重要工作，必须要做到，把好出入关，规范程序，常抓不懈；确保物料的账务一致性。

2、严格检查。对物料要定期抽查，发现问题，及时反馈，妥善处理。

3、抓好落实。重点是做好仓储物料管理流程、制度的落实。在加强日常管理的同时，做好信息的反馈和异常追踪，努力把仓储管理工作提高到一个新水平。

如何写资产盘点报告篇八

岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规规范化迈进了一大步!同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组教师及各级领导配合和指导下同企业一齐成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有提高的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时光经过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

过去的20xx度在公司领导的正确指挥、各部门的进取协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着团队的打造、库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、物流配送高效率、热

情服务高质量的目标开展工作。

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌

为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，每一天坚持开部门早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。经过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、制定各仓岗位工作职责，制定仓库考核硬指标

建立健全了各岗位工作职责，规范了各项业务流程，制定了仓库考核硬指标；结合公司经营实践，完善了帐物的管理和财务库存数据的执行标准；与此同时，还对仓库进行了新的规划，仓库分区、货物分类、台帐及标识建设的完成，以及搬运组的成立标志着仓储管理标准化，科学化进程的全面启动。

3、账务处理及时，并定期进行自盘

督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡三相符率到达最高，使仓库工作做到日清日毕。

4、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护

改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识，每一天坚持做到物资堆放安全，标识清楚，通道畅通，做好仓库防火防盗防潮防尘等措施。

5、调整物料摆放，实行物资定位存放，提高工作效率

了解各仓库所管区域物料摆放后，针对于仓储原有的区域规划，做了相应的修改。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。并

对配件仓和五金仓货架上的存放物资重新规划，自制件按清单顺序重新摆放，外购件按物资种类进行归类摆放。

并对每个货架编上号码，对库存每一项物资编制一个固定仓位，每种物资摆放有序，标识清楚，分类明确。以避免仓管员在发料过程中存在找不到料，及找料时光太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位发生变动的要及时更新，做到准确无误，同时也做到了，不是仓管员经在相关资料上查找仓位后，短时光内也能及时找到所需物料。

6、规范了外购件申购流程，按流程收发物料，严格控制生产成本

制定外购件申购流程，使所有申购物料有据可依，建立了外购件申购到货情景跟踪表，从而杜绝了之前申购多少无法统计，申购之后是否有到货也无法可查的不良现象。对各部门领料填写的单据进行了分类，做到了规范化，不一样部门不一样性质的领料，应用不一样的`领料单据；制定了收发存的一整套正规标准化的工作流程，仓库严格把关，做到了凭计划部下发的投料单发料。

从而杜绝了只要有人领就发、只要有需求就领、也真正杜绝了只要领料部门认为数量或规格有异就能够不经工程师并自作主张地更改相关领料资料的现象。真正做到有据可依，有章可循。这是企业严格控制生产成本和规范产品清单资料的最重要一环。

20xx年已成为过去，回想这一年，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

- 1、缺乏沟通，服务意识有待加强
- 2、账卡物相符率还有待提高

3、外购件到货情景跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时光上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等各个部门进取沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

随着公司行业竞争力的不断走强，对公司物料管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了使仓储部能适应公司发展的需要，现对2013年年度仓储部工作做如下规划：

2012年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成必须的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。

故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依靠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，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率到达95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率到达100%。

3、不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常工作构成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时供给参考信息。

4、目前就采购流程，从下到达采购回货反馈问题，已与采购部就将erp系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案k3订单模块一旦运用

起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时光长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至能够做到无纸化办公的梦想效果。

20xx年，是全新的一年，也是挑战自我的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。