

# 存货盘点报告总结 盘点工作报告

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

## 存货盘点报告总结 盘点工作报告篇一

盘点基准日：年度/2012年2月 盘点时间：2013年 月

盘点人员：张永红、潘军、吴文学、张宇坤、李刚、刘翔、杜婧、高娜

1、 我们根据部门仓库存放设置地，选取存货量大的部门进行整理节水灌溉部门，规划好分类材料区域，管件设备进行分类整理，对pvc材料和pe材料等进行分区堆放。

2□

3、 对材料的盘点结果和盘点账务记录做到账面与实物相否。人员安排：张永红、潘军归类材料区域及分类并与盘点人员做好其他相应工作，吴文学做好材料数量的统计工作，张宇坤、李刚、刘翔做好材料的运输及整理工作，高娜做好整理好的材料捆绑工作、杜婧做好材料记账工作。

二、盘点情况：

这次对节水科的库存材料进行盘点数进行合理整理堆放，对材料进行合理的价格分析（之前所有材料由前几年工地盈余下来，没有做好材料入库手续，这次为了完善程序设定合理价格进行入库归档）。

1、 这次库房更换地点从新整理货物堆放整齐，保存完好，

无明显损毁现象，盘点人对存货的品种及摆放位置等情况熟悉。

2、盘点结果：账面数和现盘点数不存在差异。此次盘点情况留存财务及节水灌溉科各一份。

## 存货盘点报告总结 盘点工作报告篇二

20xx年9月20日、根据建管局的要求，各部门的工作已步入正轨。为进一步规范和加强我站资产管理，夯实财务管理基础工作，健全管理机制、保障国有资产的完整和安全，彻底摸清家底，最大程度发挥固定资产的效益，根据要求，我处精心组织了全处固定资产清查工作，现就在盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

### 一、固定资产的确认

根据建管局现行固定资产及低值易耗品管理制度，目前我对价值20xx元及以上、如电脑设备、打印机、相机、机器、机械、工具、生活办公用品等分别进行了定义以及明确的划分规定。

### 二、清查的主要做法

（一）领导重视，组织得力。领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为9月、10月的重点工作之一。有专人负责，各部门负责人配合固定资产清查小组，负责对全管理处固定资产及低值易耗品的清查工作组织实施，相关职能科室进行了明确分工。

（二）分工明确，责任清晰。清查工作共分为准备、清查、总结和验收四个阶段。准备阶段主要工作是成立固定资产清查小组，确定清查范围及工作职责。

写固定资产清查系统。对清查中发现的需要报废、报损或作其他处置的固定资产，要求查清原因，提出处理建议。总结阶段对有异议的项目再次清点确认，确认后详细填写“固定资产盘点报告表”，各清查工作组对“固定资产盘点报告表”进行相互复核确认，连同清查工作总结交清查工作领导小组审阅。

### 三、清查的主要成果

管理处领导和各部门都能高度重视清查工作，主要领导亲自抓该项工作的落实。

经过此次清查，三个泉管理处主要取得了以下成果：一是全面落实了建管局固定资产实物管理及低值易耗品的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情况，管理处以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。二是进一步完善了财务固定资产卡片以及使用部门的使用台帐的信息登记，做到帐实、帐卡、帐帐相符。三是清查出一批已报废的固定资产和低值易耗品。在此次清查后汇总上报建管局申请报废。

### 四、下一步资产管理的工作思路

（一）完善制度。今后管理处将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我处实际、便于操作的固定资产管理办法。

（二）明确职责。进一步明确固定资产管理各职能部门的职责和权限，建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制。

（三）加强管理。把固定资产管理作为财务管理和固定资产使用、管理部门的一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。

（四）严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对于违规情况进行通报。

（五）抓好落实。重点做好日常管理和制度落实工作，固定资产管理部门在加强日常管理的同时，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督导各部门抓好落实，努力把管理处的固定资产管理工作提高到一个新水平。

## 存货盘点报告总结 盘点工作报告篇三

为加强存货管理，保障存货的完整性、准确性，真实地反映存货的结存及利用状况，特制定本次盘点计划。

仓库名称合肥仓库应通仓库曹安仓库二厂四厂盘点日期12月31日盘点人员数量510668供应链负责人沈峰李伟强唐兵潘雪亮高士勇盘点人员包括供应链部、审计部、财务部、质检部、it部以及外部审计。请各部门组织相关人员参与盘点。

对各仓库所有产成品存货、原料、辅料、包装物、在产品，实行全面盘点。对需要报废的存货，经质检人员检查后单独存放，待报废处理审批手续办妥后进行处理。

1、由盘点工作组制定存货盘点计划：包括盘点的时间、参与人员、范围、程序。

2、存货盘点前的准备工作：

a.将外单位的存货和公司存货分开摆放，并挂标签区别，防止误搬外单位存货。

b.仓库人员在正式盘点前进行仓库存货的分类整理，对比金蝶系统清单以及仓库台账清单，注明已过期存货、已损毁存货以及正常使用的存货等。

c.整理仓库存货，将存货码放整齐，同类存货保持每层堆放数量一致，将纵深过多过高的存货分开摆放，以保证盘点人员每堆存货均可盘到。

d.与销售部门及采购部门人员协调，12月30日下班后将实物已入库、出库的所有单据输入系统，并记录每个账套中最后一张出库单和入库单的编号，然后由供应链部从系统中引出存货清单，其中应通冷库的盘点表需要分库位标明。

e.打印盘点表，盘点表中应注明品名、规格、单位，并包含盘点表编号、盘点日期、数量、盘点人、监盘人等信息。

3、原则上盘点当天存货不移动，即不发生出入库，如盘点当天由于经营需要发生出入库，在盘点前将当天预计出库存货调入待出库仓单独存放，将当天入库存货单独存放，并保留当天出入库原始凭证，待盘点后统一入账。

盘点中：

1、由各盘点组组长应按存货的类别确定盘点顺序，并确保搬运工作有序进行。

2、由盘点表到实物：根据存货盘点表中列举的存货，对选定的样本进行数量清点并记录在存货盘点表上，如有差异，需记录并后续跟进分析。

3、已超过保质期的盘点后另行堆放，待处理。

4、针对正常使用的存货的盘点过程中注意存货是否存在损毁及过期的情况，选取一定数量的存货进行开箱查验。

5、盘点时如发现盘点差异，需记录差异数量，待盘点完成后统一分析原因。

盘点后：

- 1、盘点完毕，盘点人和监盘人在盘点表上签字，盘点表复印后一式三份，由供应链部门、审计部、财务部分别保管。
- 2、全部盘点完毕后，由盘点工作组编制存货盘点报告，将存货的实际盘存数量和账面余额比对，列明差异数。
- 3、供应链部和财务部共同对差异进行分析，查找原因。
- 4、对盘点中发现的.损坏、过期的存货列明清单，按照报废处理流程专题汇报、审批，经审批同意后销毁处理。
- 5、本轮盘点后由供应链评估各分仓管理水平，并安排后续仓库管理工作。

## 存货盘点报告总结 盘点工作报告篇四

系统数据导出日期□20xx年8月31日

盘点人员：杨林、方育娇、生产部门同事。

本次盘点，账面数量与盘点的实际数量存在差异，本次盘点帐面库存金额为xxx元，实际盘点金额为xx元，暂时盘亏金额为xx元，盘盈金额为xx元，未盘点金额为xx元，差异金额占盘点帐面金额约5%，差异率比较大。

差异原因：

（1）差异金额主要体现在半成品和返修品库上，主要还是历史返修品管理不善导致，对于返修品没及时处理，很多返修品和流动性不大的产品都是在以前罗军抽屉里找到，而且存放非常混乱。其中半成品和产成品的差异主要是流动性不大、价值高的fdt200的硬盘盒半成品和fkt160的u盘，金额高达xx

元和xxx元。

(2) 另外一个差异就是已调到返修库品的包材物料□512m□1g的flash和40g□80g硬盘没有全部找到，导致返修品库差异达到xx元左右。

(3) 未盘点金额约元，主要为标贴、铭牌、说明书、条码、包装盒。

存货作为公司重要的资产，其管理的好坏直接影响到公司的利益，优化存货管理，不仅能够盘活资金，提高资金的周转利用率，间接上也有利于拉动销售，提高公司业绩。上次杨林已经把我们在盘点时部分出现的问题反映了，在这里，我本着对事不对人的原则，把我在盘点时所遇到的问题总结一下，希望能够得到领导的重视，把存货管理仓库管理进一步完善，把存货管理科学化、制度化。

问题所在：

- 1、大部份的原材料包装上没有标贴，相似类别很难区分，提高了盘点差错率。
- 2、已成呆料的物料没有及时处理，和正常流动的物料混淆在一起，生产已报废的物料没有及时进行处理，和返修品再次混淆在一起，盘点时区分不开来又再次纳入盘点范围，再由技术人员重新测试，重新调整进入系统上数据，然后再重新报损，不但增加工作量，也浪费时间，浪费人力资源。
- 3、返修品没及时退还供应商或工厂维修。
- 4、以前盘点写上的存货卡片，没有执行每次进出库数量进行结余，降低了盘点的效率。
- 5、由于空间的限制，存货分区不明确。

6、分工不明确，部门间协作性非常差。

7、盘点工作得不到相关部门的重视，很多时候就像抽皮影戏，缺乏积极性。

8、盘点跨时长。存货盘点要求的是一个时点上的数据，而不是一个期间的数据，盘点拖的时间太长，为不影响销售，又继续在出货，这样也会导致帐实不符的问题。

9、盘点流程不明确，责任不明确，缺少复查复核人员。比如说我和杨林参加了盘点，登记、统计方面还是由我来登记、统计，有出入的数据，最后由我和杨林来复查，特别是涉及数量非常大的物料，我不敢保证数量是100%的准确，这时候复查应该由另外的同事来执行，保证数据准确性，保证帐实一致。

作调整表格，最终才能在管理系统上调帐。

针对公司盘点的情况，以及在盘点遇到的问题，我提几点盘点方面的意见：

（一）完善仓库管理，做到制度化、标准化。根据公司仓库管理制度，做好收发管理、品质管理、安全管理。

（二）明确盘点流程

1、盘点前。

（1）仓库管理员需将还未有编码的存货通知生产中心及时补编编码，做好物料标识。

区、返修品待检区、物料区、电子类区、包材区分成几个区域，提高盘点进行时的效率。

（3）由领导指定一个盘点统筹者，其他参与盘点人员必须服



务统筹者的工作安排。

(4) 制定盘点计划，进行人员分工，确定盘点人员，复查人员，登记人员、统计人员，可以2个人一个盘点小组，确定复查比例，盘点差错率，并由相关人员签字明确责任。

(5) 明确关于盘点奖罚制度。对于已签字确认的盘点人员、复查人员无故缺席的有明确的奖罚制度。

(6) 确定盘点时限，严格按时进行盘点。个人觉得为了不影  
响销售和进货，可以利用周末两天不进货不出货的时间进行  
盘点，如果人员安排方面合理，一次盘点两天基本可以完成，  
至于占用到大家休息的时间，相关参与盘点人员也可以进行  
调休。

## 2、盘点开展时。

(1) 盘点人员一经签名确认，就必须按计划行事，认真负责，  
规范统一；不出现重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据  
不真实，相关盘点人和复查人要负责任。

(2) 盘点登记人员认真填写存货卡片，名称、货号、规格必  
须明确，数量一定是实物数量，真实准确。

(3) 复查人员应以金额大、单价高、容易出差错的产品及物  
料进行抽取，并在抽查栏签名确认，。

(4) 复查人员根据初盘数据，抽取时发现差异的应该由仓库  
主管参与重新盘点并更正初盘数据，对于高于确定差错率的  
区域货品进行重新全盘。

(5) 仓库主管将初盘数据以及签字更正过后的初盘数据输入  
电脑形成电子文档，汇总打印《盘点清单》签字后提供给财  
务部，由仓库主管、财务主管签字后才能进行帐实对比。

### 3、盘点后统计数据

(1) 财务部以已审核过《盘点清单》为依据，以及仓库主管提交的电子文档，与存货系统账面数量，汇总《库存盘点帐实汇总表》，计算出盘盈盘亏数，生成《盘盈单》和《盘亏单》。

(2) 仓库主管根据财务部的《盘盈单》和《盘亏单》查找盘盈盘亏的原因，并将和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批。

(3) 财务部根据审批结果审核《盘盈单》和《盘亏单》调整库存帐。导出调帐后数据，以便查看。

### 4、盘点后续工作

(1) 严格执行存货卡片进出登记，结余存货数量，有利于随时掌握存货数量，也有利于下次盘点工作。

对于已经过期成呆滞物料的.及时调出重点管理区域，分开管理；对于返修的产品及时进行维修，及时盘活资金。

(3) 对于涉及数量非常大、价值小、易耗的标贴、铭牌进行分开管理。以上是我对参与盘点统计工作后存在问题的看法，因为自己不是专业仓库管理人员，看法难免比较片面，但是相信只要部门之间协调好了，大家一起合作，把发现的问题提出来，及时把问题解决，形成标准，就达到每次盘点所要目的。

## 存货盘点报告总结 盘点工作报告篇五

第二季度大盘点的通知

各外协加工厂：

## 一、盘点时间

2013年6月29日（星期六）—6月30日（星期日），所有外协加工单位停止产品流动送货和发货事宜，对本单位加工的我司产品进行大盘点。

## 二、盘点方式

1、本次盘点采取全盘在制品、仓库正品、废品，其中生产线的在制品要求停线后进行全盘。

2、各单位自行制作盘点表电子档，并打印盘点表，根据实际数据记入盘点表，抽盘人员依实盘数对盘点结果进行抽查，盘点报表于7月1日（星期一）上午12点前交与我司计划部。

3、我司将在7月1日下午安排专人到各供应商进行抽盘，请各单位务必配合。

## 三、盘点结果认定

各部门的实盘数进行抽查物料差异率不得超过以下范围：

**a类：**铜扣、钢扣、铜圈、钢圈、打火机误差率为0

**b类：**打火机配件、奶嘴、桥等误差率小于3%

**c类：**细小螺丝配件，其他单重小于15克的产品协配件小于5%

如抽查误差率超过上述规定，相关盘点人必须重新进行全盘，根据帐物送货明细，我司将对盘点误差较大责任单位进行经济惩罚。

## 四、盘点要求

- 1、因本次盘点为全盘，相关部门可以提前进行预盘，根据预盘后的出入库数量将预盘结果还原到盘点月结日。
- 2、7月1日以前，各相关部门要将所有本月发生业务的存货出、入库及异动单据输入电子档审核完毕。
- 3、各单位相关表格格式必须根据送货单注明正确的物料名称（编码）、型号、数量、属性（正品、废品）

附：请各单位高度重视本次我司财产清查工作，按照《通知》要求，提前作好盘点前的准备工作，安排好人员，并按附件格式7月1日12：00前上报盘点报表、盘点主要责任人（总经理）签字生效。

2013.6.21