# 存货仓库盘点报告范文(10篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2023-12-27

*存货仓库盘点报告范文1存货盘点报告【模板】单位名称：【二级单位】【三级单位】 盘点时间：20\_年6月30日 报告人： 审核人：一、存货盘点安排1、主要存货类型介绍和存货分布情况2、存货按种类划分的数量和金额 如果有以下特殊类型的存货，请列示...*

**存货仓库盘点报告范文1**

存货盘点报告【模板】

单位名称：【二级单位】【三级单位】 盘点时间：20\_年6月30日 报告人： 审核人：

一、存货盘点安排

1、主要存货类型介绍和存货分布情况

2、存货按种类划分的数量和金额 如果有以下特殊类型的存货，请列示：

在途物资

存货已收到，未开发票

为第三方保存的存货

代售存货

3、存货盘点计划摘要：

 存货盘点计划的起草人、批准人。 存货清理码放计划。

 对存货盘点期间存货收发的控制措施。 盘点记录中存货项目名称、计量单位指南。 如何界定陈旧、毁损、周转率低的存货。

 存货盘点标签使用指南（包括配发、收集和控制）。 存放于外库的存货如何盘点。

 部门主管及财务部门有关人员或相关管理人员对盘点工作的监督与审核。

 如何确保存货内容与其包装上的描述一致。

索引号：

在途的已销售存货

已销售未发运 寄存在第三方的存货 寄售存货 【请后附《存货盘点计划表》供参考。】

二、存货实地盘点工作

1、存货盘点安排的执行

 盘点人员是否遵守盘点计划执行盘点工作。 存货是否在盘点前码放整齐。

 不同类别的存货、特殊类型存货和特殊种类存货是否适当分开码放。

2、存货盘点程序

 存货盘点人员是否被适当监督。

 盘点人员是否不是进行库房日常记录的人员；盘点人员是否熟悉所盘点的存货。

 存货盘点是否系统、有序进行。

 是否有人及时核对盘点结果与存货永续记录并调查差异。

 是否所有的盘点结果（数量）都来自于实际盘点（如果不是，请描述估计数量所使用的方法）。 在产品的完工程度的确认方法。

 存货内容与其外包装上的描述是否一致。

 说明盘点日是否停止生产，如果没有停止生产，采取何种措施控制存货移动。

 说明盘点日存货是否暂停出入库，如未能暂停出入库，采取何种措施保证盘点范围的准确。

 寄存在第三方的存货或存货存放地点较远的存货如何进行盘点。 如果公司有多个仓库或存货地点，盘点期间是否发生内部存货调拨；如果有，请说明仓库间调拨存货的盘点程序。

 盘点人员是否在盘点标签或盘点表上指明特殊种类的存货：陈旧、积压、毁损、周转率低、特别定制的存货；请简要描述公司如何界定上述特殊类型存货。

（如果有）请简要描述在盘点过程中发现的仓库安全管理不足之处。 盘点人员应熟悉所负责存货的位置，盘点人员应清点存货并通知记录人每项存货的编码、名称、实盘数量以及具体位置或货价号（在可行情况下），记录人应该在盘点表上记录这些内容。 盘点人员是否在每张盘点表上签名并登记日期。

 存货盘点标签的使用情况：存货项目在盘点时是否被贴上有序号的盘点标签；盘点标签的使用是否确保存货没有被重盘或漏盘；被贴上的标签是否保留直至盘点全部结束【请统计各仓库或存货地点盘点标签的发放、使用、未使用、作废数量。】

 盘点所使用的计量单位如果与仓库台账上存货计量单位不一致，单位转换是否准确。

 收到所有的盘点表后，存货盘点协调员是否将盘点表按仓库分开并送交财务部负责仓库存货会计记录的会计人员。

３、存货盘点方法

说明存货盘点所采用的方法 【例如：

 钢材的盘点：盘条、钢铰线全部过秤计量数量；螺纹钢、槽钢、工字钢采用检尺计量，折算重量的方法；

 水泥、方木的盘点：水泥按规定单袋抽检，再清点全部袋数，折算重量，方木先检尺，后根据截面积计算方量；  燃油料的盘点：全部过秤计量数量；

 五金、电料、化轻、工具、配件：全部计件盘点。】

三、存货盘点结果及处理

1、存货盘点结果【请后附《存货盘点汇总表》】

 对盘点结果与账面记录的差异，请说明具体原因及处理方法。

2、对于存货账面价值与市值相比跌价的存货，计提相应的跌价准备，填制附件 《存货跌价准备计提明细表》【请后附《存货跌价准备计提明细表》(如需要填制)】

3、陈旧、积压、毁损、周转率低、特别定制的存货是否经过妥善处理。

4、通过盘点，是否发现存货内部控制存在不完善性，（如有）准备如何完善提高这部分控制。

附件：

附件1：存货盘点计划表 附件2：存货盘点明细表 附件3：存货盘点汇总表 附件4：存货盘点统计表

附件5：闲置物资、报废物资明细表

**存货仓库盘点报告范文2**

1、 仓库需根据产品重要程度及价值高低设定盘点频度，进行循环盘点。原则上要求所有库存物品每月至少循环一次。

2、 物管中心应在财务部的组织下，每月至少组织两次全面盘点。时间为每月15号、30号。

3、 盘点后及时将实物数与电脑数核对。如有差异应查证原因并及时跟进处理。如属盘盈或不可避免的亏损情形时，应呈报财务核准后作帐务调整。相关损失报总经理审批后处理。若为保管责任短少时，则由仓库经管人员负责赔偿。

4、 仓库应及时与财务进行对帐工作，对帐数据应以电脑记录为准(手工管理的仓库暂以手工帐为准)，发现对帐差异，应及时查证原因并予以更正。如有损失或其他异常情况应及时报告财务部门。

**存货仓库盘点报告范文3**

1、 仓库应根据经营的需要和库存周转物品的类别、性状、特点等合理规划仓区、库位。按物品类别划分待检区、合格品区、不合格品区并做好明显标识。

2、 所有货物均必须按仓区、库位分类别、品种、规格型号摆放整齐，小件物料上架定臵摆放。堆码规整、整齐，收发作业后按上述要求及时整理。

3、 物料、产品状态标识和存卡记录清晰、准确且及时更新，摆放于对应货物当眼明显位臵。

4、 仓库设施、用具、杂物，如清洁工具等，在未使用时应整齐地摆放于规定位臵，严禁占用通道或随意乱丢乱放。

5、 现场(包括办公场所及库房)整洁、干净，如有废纸等废弃物或发现较多灰尘时随时清理、清扫，符合管理要求。

6、 严格按“先进先出”原则发出货品。

**存货仓库盘点报告范文4**

>1.目的：

为保证公司商品数量准确，做到账、货一致，特制定此制度。

>2.范围：

本制度所称盘点范围包含公司库存商品。

>3.方式：

每半年进行全面盘点；不定期进行动态盘点，动态盘点品种不低于门店库存数五分之一。

动态盘点重点在于贵重商品及特殊管理药品盘点。

>4.人员以及职责：

公司盘点工作由仓储物流部负责组织、实施；财务部负责监督盘点及审核盈亏。

公司仓储物流部为资产管理第一责任人。

财务部有权对库存商品进行定期或不定期抽盘。

>5.盘点计划

固定盘点前由仓储部发出盘点通知，拟定盘点计划并召集盘点会议布置各项盘点事宜。

不定期盘点可随时进行，不需预先通知。

>6.盘点前准备工作

盘点前各参与盘点人员应对自己须盘商品存放地点、商品规格，批号效期等数据查询熟练掌握。

盘点期间停止开票及收发货物，系统预留相关信息必须及时处理，保证商品账目清晰，实物保持静止状态。

>7.盘点工作

盘点时由两人一组，依据分发的盘点表清点实物并登记。

盘点人员注意掌握盘点技巧，避免误盘、漏盘与重复盘。

实际盘点时应认真核对数量，清点数量后应将商品整齐摆放。盘点人员必须核对库存实物与盘点表记录，按实填写。

>8.盘点数据

盘点完毕，负责人将所有盘点表回收，对照库存表领取情况，保证库存表完整无缺后交由录入人员录入电脑系统。

录入员发现差异应交由复盘人员进行复盘。

盘点差异应注明原因，区分责任人，无原因视同责任人完全过失。

复盘人员将复盘结果交由录入人员录入电脑系统。

>9.盘点报告

盘点结束后，仓储物流部及时与财务部核对差异，核算差异金额。

盘点结果以盘点报告形式出具，全面叙述盘点过程以及发现问题、改进办法。

经总经理批准后盘点差异允许调整。

>10.盘点纪律

盘点数据以实际为主，严禁弄虚作假、隐藏、涂改，一经发现，严肃处理。

盘点人员无条件服从组织人指挥，任何扰乱盘点秩序者，严肃处理。

盘点时间为月底最后一个周六上午，视为工作时间，没有特殊情况不得请假。

>11.盘点处理

对所保管商品有盗卖、转换或营私舞弊者，涉及犯罪的移交公安机关处理，其余则由综合管理部会同财务部决定处理办法。

对帐务保管不善，遗漏单据、错误处理账务者、帐面不清晰者，给予警告或调离原岗位处理。

对于未尽职责导致保管商品损失、被窃或者无原因盘亏者，由责任人承担原价赔偿责任。

**存货仓库盘点报告范文5**

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。

（2）盘点前仓库人员需对货品先进行分区摆放确定盘点区域、存货以产品区、半成品

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、其他参与盘占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。

（2）生产部门根据盘点审批调帐后的《库存盘点帐实汇总表》及时进行物料相关处理，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。

作为一个仓库保管员，我的职责是做好物资的“帐、卡、物、金”四一致，为此，我坚持盘点制度，做到一切物资月月点，重点物资随时点，年终物资彻底点。在多次检查中都得到了认可和表扬。为了提高工作技能，我坚持学习、不懂的地方就向别人请教，尽快熟知所管物资的性能和用途。

时间过得真快，转眼来到双一已经一个多月，回顾这个月，对仓库管理员的认识主要有以下几条：

1、仓库管理主要是领用、储存、发货等。保证物资的品质完好与安全完整，保证车间正常生产。按仓库管理规定做好各项工作及记录。

2、务必合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。

3、务必根据实际状况和各类物品的性质、用途、类型分门别类建立相应的明细账。

4、做好各类物料的日常核查工作，务必对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物一致。

5、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

6、务必定期进行各类存货的分类整理。

7、入库时，务必查点物资的数量、规格型号等，并做好记录。

8、各类物资的发出，根据计划确定数量，并有相关人员负责领取。

9、监督、控制低值易耗物品的使用，避免浪费现象，降低生产成本。

在以后的工作中，我要努力做到以下几点：

1、注意库房的干燥整洁，持续库房的清洁卫生。

2、仓库物品要分类存放，摆放整齐，对库存物品要心中有数，了如指掌。

3、物品出库要有领用人签字，入库物品要及时登记入帐，对车间急用的物品，要及时领或借取。

4、存放有毒、有害、易燃易爆物品，要放在安全可靠的地方保管，避免发生意外。

5、大宗原料、设备不能入库的，要点清数量，整齐的放到安全的地方，避免造成损失。

6、加强防护工作，确保库房安全。

7、临时借用的工具，要建立借用物品台账，严格履行借用规定，并及时催收入库，如有损坏，及时找人修理。

**存货仓库盘点报告范文6**

目的：

为了存货、财务及财产盘点的正确性，保证企业各项资产的安全、完整，特制定本制度。

适用范围：

存货盘点：是指原料、物料、在制品、制成品、商品、零件保养材料、外协加工料品、下脚品等的盘点。

财务盘点：是指现金、票据、有价证券、租赁契约等的盘点。

财产盘点：是指固定资产、保管资产、保管品等的盘点。

固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等。

保管资产：凡属固定资产性质，但以费用报支的杂项设备。

保管品：以费用购置者。

术语：

年中、年终盘点：

存货：由仓库部门或经管部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点一次。

财务：由财务部门与内部审计部门共同盘点。

财产：由经管部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点一次。

月末盘点：每月末所有存货，由经管部门及财务部门实施全面清点一次。

月份检查：由内部审计部门或财务部门照会其部门主管后，会同经管部门，做存货随机抽样盘点。

职责：

总盘人：由总经理或财务总监担任，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。

主盘人：由各经管部门主管担任，负责实际盘点工作的推动及实施。

复盘人：由总盘人视需要指派及各经管部门的主管，负责盘点监督之责。

盘点人：由各经管部门指派，负责点计数量。

会点人：由财务部门指派(人员不足时，间接部门支援)，负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

监点人：由总经理或财务总监派员担任。

特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人、监点人，其职责亦同。

盘点前准备事项：

盘点编组：由财务部门主管于每次盘点前，事先依盘点种类、项目编排“盘点人员编组表”，呈总经理核定后，公布实施。

经管部门将应行盘点的财务及盘点用具，预先准备妥当;所需盘点表格，由财务部门准备。

存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌。

现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

各项财务账册应于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应由财务部门将尚未入账的有关单据如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等利用结存调整，将账面数调整为正确的账面结存数。

盘点期间已收到料而未办妥入账手续的原、物料，应另行分别存放，并予以标示。

年中、年终全面盘点：

财务部门应呈报总经理、财务总监核准后，签发盘点通知，并负责召集各部门的盘点负责人召开盘点协调会后，拟订盘点计划表，通知各有关部门，限期办理盘点工作。

盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，至于各生产单位于盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须标示出。

年中、年终盘点，原则上应采全面盘点方式，如确因事情特殊，无法办理时，应呈报总经理核准后，始得改变方式进行。

盘点应尽量采用精确的计量器，避免用主观的目测方式，每项财物数量，应于确定后，再继续进行下一项，盘点后不得更改。

盘点物品时，会点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，并每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认后，将该表编列同一流水号码，各自存一联，备日后查核，若有出入者，必需再重点;盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”一式两联，第一联由经管部门自存，第二联送财务部门，供核算盘点盈亏金额。

不定期抽点：

由总经理会同财务总监视实际需要，随时指派人员抽点;可由财务部门填具“财务抽点通知单”于呈报总经理、财务总监核准后办理。

盘点日期及项目，以不预先通知经营部门为原则。

盘点前应由会计部门利用结存调整将账面数先行调整至盘点的确实账面结存数，再行盘点。

不定期抽点，应填列“盘存表”。

盘点报告：

财务部门应依“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”一式二联，送经管部门填列差异原因的说明及对策后，送回财务部门汇总转呈总经理、财务总监签核，第一联送经管部门，第二联财务部门自存作为账项调整的依据。

不定期抽点，应于盘点后一星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。年中、年终盘点，应由财务部门于盘点后二星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。

盘点盈亏金额，平时仅列入暂估科目，年终时始以净额转入本期营业外收入的盘点盈余或营业外支出的盘点亏损。

现金、票据及有价证券盘点：

现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年中、年终盘点时，应由财务部门会同经管部门共同盘点外，平时，财务部门至少每月抽查一次。

现金及票据的盘点，应于盘点当上下班未行收支前或当日下午结账后办理。

盘点前应先将现金存放处封锁，并于核对账册后开启，由会点人员与经管人员共同盘点。

会点人依实际盘点数详实填列“现金(票据)盘点报告表”一式二联经双方签认后呈核，第一联经管部门存，第二联财务部门存。

有价证券及各项所有权状等应确实核对认定，会点人依实际盘点数详实填列“有价证券盘点报告表”一式四联，经双方签订后呈核。第一联存经管部门，第二联存财务部门，第三联送往总经理，第四联送往财务总监。

存货盘点：

存货的盘点，以当月最末一日举行为原则。

存货，原则上采全面盘点，如无须全面盘点或实施上有困难者，应呈报总经理、财务总监核准后始得改变盘点方式。

其他项目盘点：

外协加工料品：由各外协加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，其“外协加工料品盘点表”一式二联，应由代加工厂商签认。第一联存经管部门，第二联财务部门存查。

销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续，含验收及列账。

经管部门将新增加土地、房屋的所有权的影印本，送财务部门核查。

注意事项：

所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应行准备事项，必须深入了解。

盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依时间提早到达指定的工作地点向该组复盘人报到，接受工作安排。如有特殊事故而觅妥代理人应经事先报备核准，否则以旷工论处。

所有盘点财务都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止财物的进出及移动。

盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，均须经盘点人员签认始能生效，否则应查究其责。

所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据，不得以猜想数据、伪造数据记录之。

盘点人员超时工作时间得报加班或经主管核准可以轮流编排补休。

盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受复盘人指挥监督。

盘点终了由各组复盘人向主盘人报告，经核准后始得离开岗位。

账载错误处理：

账载数量如因漏帐、记错、算错、未结账或账面记载不清者，记账人员应视情节轻重予以申诫以上处分，情况严重者，应层呈总经理、财务总监议处。

账载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理难以查核或有虚构数字者一律由直接主管签报总经理、财务总监议处。

赔偿处理：财、物料管理人员、保管人有下列情况者，应送总经理、财务总监议处或赔偿相同的金额：

对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者：

对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者：

未尽保管责任或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

解释权：本制度有公司财务部负责解释。

生效日期：本制度自公司董事长批准之日起生效。

**存货仓库盘点报告范文7**

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 元和元。（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 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。

**存货仓库盘点报告范文8**

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

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。

盘点方式

盘点分为月度、季度、年度盘点三种;

月度盘点由仓库每月底进行自盘，财务部不定期抽查;

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。

盘点实施

月盘由仓库组长(负责人)组织仓贮人员进行帐、卡、物现场清点，做好盘点汇总记录，备份在月初3号前报财务部，如发生盘亏、盘盈或异常情况，及时向主管和财务部报告处理;

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。

盘点处理

各仓库经过月度自盘，季、年度监盘，发生盘亏、盘盈或出现超过规定期限的存货，仓库主管和相关责任部门应及时做出针对性处理意见，能处理的按公司规定自行处理，不能处理的上报公司财务部，按公司领导审批意见处理;

在盘点过程发现账载数量如因漏账、记错、算错、未结账或账面记载不清者，记账人员应视情节轻重予以处分，情况严重者或给公司造成经济损失的，应酌情承担赔偿责任;

账载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证未整理难以查核，有虚构数字者，将酌情处理和处罚;

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。

盘点管理

仓库在盘点过程中相关人员应及时做好库存物资规范堆放和状态标识，确保消防畅通、堆放整齐，标识，记录清晰有效;

公司所属二级单位各仓库可参照本制度适时建立盘点制度，对所属各类仓库按制度规定要求适时做好盘点和盘点记录，并将季盘、年盘汇总表报相应财务部门;

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。

5相关记录：J06-06仓库盘点汇总表

**存货仓库盘点报告范文9**

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、物流配发高效率、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

建立建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。

**存货仓库盘点报告范文10**

依据公司会计作业制度，本公司于20xx年12月31日（盘点基准日:20xx年12月31日）进行了本年度的年终盘点事宜，本次盘点范围为公司所有存货、固定资产，低值易耗品，在盘点过程中，发现如下缺失，有待改进。

一、存货（原、物料、半成品）

1、账实不符问题点：

资材系统已月结（28号月结），实物已领未能及时在系统做领用动作；外购原料实物已进仓，未能及时在系统做进仓动作。

2、在系统做了领用动作，领用单位未及时把实物领走。

3、生管系统月结（28号月结）半成品实物有进出仓动作，未能及时在系统做进出仓动作，导致帐实不一致。

建议：

确认所有“进出仓、领用”动作完成，才可以做系统月结，禁止跨月补单情况。

已在系统做了领用，要及时领走实物，确保帐实一致。

>二、低值易耗品

1、账实不符：

问题点：领用单未能及时补单与实物未及做进仓动作。

建议：所有单据及时在系统内录单做账；严禁跨月补单，仓库务必严格执行。

>三、固定资产

1、账实不符

问题点1：

1、各部门存在有出售或报废的固定资产，未及时按标准进行相关操作。

2、资产新增时没有认真核对资产数量，造成数量有误改善建议：

（1）各部门若有资产变更时，按标准书要求进行操作并及时通知财务资产管理员，避免造成资产虚增，保证账实相符。

（2）资产新增时务必认真核对发票与实物的具体数量，做到账实相符；后续还发现类似情况将提报追究当事人责任。

问题点2：存放地点与部门归属不符

建议：

1、以上差异通过填写“资产调拨”方式调整处理于20xx年1月15日前完成。

2、各部门设专人负责本部门管理盘点，有变更应严格按资产管理标准进行调整。

3、财务会再次对资产标准进行宣传确认相关标准顺利执行。

财务课

20xx年01月01日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！