# 物资盘点报告总结范文(优选42篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-05-29

*物资盘点报告总结范文1盘点地点：仓库(半成品区、成品区、报废不良物料区);盘点时光：20xx年xx月xx日;抽盘人：财务会计;盘点范围：仓库各区域内物料;盘点方法：根据ERP系统导出物料系统库存数据进行随机抽盘，要求实盘数量与系统帐存数量一...*

**物资盘点报告总结范文1**

盘点地点：仓库(半成品区、成品区、报废不良物料区);

盘点时光：20xx年xx月xx日;

抽盘人：财务会计;

盘点范围：仓库各区域内物料;

盘点方法：根据ERP系统导出物料系统库存数据进行随机抽盘，要求实盘数量与系统帐存数量一致视为100%准确(如今日有出入库的则根据单据记录加减后为实际数量);

盘点结果：锌铝原材料盘点11项、半成品盘点72项、成品盘点145项(成品：出货未及时扣帐差异2项。纸箱装箱不统一导致差异1项(料号：A041202-0230，帐存数量：174PCS，实盘数量：178PCS。

盘点分析：此次盘点时光较短，盘点结果不必须很全面，有必须的误差。但随机盘点结果总体合格率比较好，盘点中发现问题已调整完毕，后续需加强成品出货扣帐及时性。做到货出帐出同步;发现生产包装方式不一样时及时反馈及入库认真核对每一箱装箱标签标示数量，以保证库存准确率。

**物资盘点报告总结范文2**

紧张而有序的20xx年年终盘点工作已全部结束。盘点工作的顺利完成是大家共同努力的结果，从而进一步体现了各位同事对该项工作的的重视和积极主动的配合，在这里表示感谢。而且盘点工作达到了预期的目标与要求以及达到了盘点的真实目的！

在这次盘点中，很多同事对自己所负责的区域或范围积极主动的去清查和整理，他们的这种积极主动的态度值得表扬，而且更值得各位同事向其学习！在盘点过程中，康生给予了很多的指导，盘点进度得到了很好的控制。

如：行政部、总经办等所负责的区域，及时准确的完成了任务。对一些问题他们及时的沟通，很好地解决了遇到的问题；还有其他部门也相当顺畅，记得他们多次打电话来询问盘点的一些细节，也正是他们这样的态度，使得我们盘点的工作才得以很好的完成。

自从年初提出“专单专订，专单专用”成本控制的这一要求以后，在这一次盘点中得到了很好的体现，与去年同期相比：主要体现在总金额的下降及大部分类别金额的降低，而库存量的降低占了很大一部分（这方面我们绘制了表格，可以更形象的表现这一点）。采购部门和生产部门在控制要求上也做了很多的工作，仓库与车间的库存量有了明显的降低。

仓库的部分库存得到了妥善的处理和再利用，这一块虽是仓库主要提供相关库存资料与信息，但更离不开相关部门的积极配合。

如：库存的成品，化工料，纸箱，胶袋等，都有合理的再利用。R&D部为了利用库存的化工料，调整了相关的配方。其他部门用各种方法对相关的库存加以再利用。这样不仅降低了库存而且节约了成本。在这里不仅要感谢相关部门的努力，也希望大家在以后的工作中提高利用库存的意识，主动地利用。

这次盘点在得以肯定的同时，也存在着一些不足。这里提出来，相关的部门需要及时的改进盒改善。

第一在执行程序时缺乏相应的手续，表现拖拉，对是否报废了，不是很明确，而实际上被放在一边，置之不理；

第二在处理生产余料的时候，没有及时的退回，造成不必要的挤压与损耗，会影响到产品成本核算的真实性。

第三库存虽有利用，但还是远远不够。一方面要及时地利用现有的库存，另一方面在采购时严格执行“专单专订”的规定，减少产生库存的机率。

**物资盘点报告总结范文3**

erp作为工管专业的学生可谓是相当重要的一门课程，我们需要了解企业资源计划的整体运营过程。erp模拟企业运营的关键环节有：战略规划、资金筹集、市场营销、产品研发、生产组织、物资采购、设备投资和改造、财务核算和管理。我们组的在这次erp沙盘模拟中总体上还是取得了一个好的成绩。由之前的险些面临破产到以最后所有者权益94、净利润30的业绩拿到了第二的好成绩。这次的成功与失败总结为一下几点。

成功之处：

1、小组成员各司其职。实训中我们组安排了ceo(王华伟)、cfo(龚荣荣)、cfo助理(叶和淋)、营销总监(马红瑞)、生产总监(梁超)、采购总监(詹书刚)、商业间谍(肖华兰)这些职位。在运营的.前三年基本上都没有了解到自己的真正职责是什么，可以说都处于打酱油的状态中。但通过不断的运营以及老师讲解的注意事项后才慢慢的明白。从第四年开始都慢慢进入了状态，ceo负责我们总体的运营计划，而我们都进入了自己的角色。由于对各自的职责的明白，接下来的三年时间中无论是生产能力的估计、下订单、广告费用的投入、间谍的后去信息的能力以及做账和资金预算的能力都得到了提高。

最终改变我们经营局面的是在第四年的时候卖掉了厂房以及在第五年投资新的生产线。之前就是对资金没有做好预测才导致了将要面临破产的局面，在不能借款以及资金不能保证正常经营的情况下卖掉厂房为企业重新争取了一点机会。但就在这我们对个自的职责有了好的了解以及有了一定流动资金的前提下企业获得了新的发展，由于我们的生产能力的不足导致第四年丧失了很多订单，在了解危机的情况下立即在第五年投资了新的生产线。做出的这些改变才最终在使企业净利润以及所有者权益一直处于上升阶段。在各自的努力以及整体的配合下取得了令自己满意的成绩。

2、小组成员的团结合作。在这次的实训中我们小组的成员都能积极参与到其中，不仅将自己的职责做好了，而且也在企业整体发展战略上出谋划策。为企业运营的顺利惊醒都做了贡献。

3、对运营规则的了解。在经营的前三年的时间中由于对运营规则的不了解致使企业运营陷入了僵局。表演的最为突出的就是账务的问题，每次面临的一个问题就是帐平不了。在第三年经营的时候完全陷入了僵持的局面，在没有办法的情况下我们只有将第三年的经营重新进行了一次这才打破了僵局。但这次的教训让我们都了解到要了解规则并且要按规则进行。之前就是没有按规矩出牌才会导致那样的结果。再一次深切的体会到“只有懂得规则，才能游刃有余。”

4、对市场环境的预测及对其他组信息的掌握。在后三年营销总监根据市场分析图对市场做出了准确的预测，广告投入恰到好处，产品订单的获取也刚好能满足的我们的生产能力。还有一个主要方面就是间谍的工作，我们组的间谍在之前多各做的信息：市场开发、产品开发、库存产品、生产能力等做了很好的统计。这些都在我们的生产计划上有着至关重要的作用。是我们在自己的市场(本地、区域、亚洲)以及产品(p1、p2、p3)上找准了方向投入，取得了我们意料之中的订单。

失败之处：

1、前三年对运营规则的疏忽及对市场的预测不准。在前几年的运营过程中忽视了运营规则，没有按着企业经营的流程来进行，致使账务以及资金老师出现状况。而对市场的`预测不准导致广告费用投入的盲目性。浪费了企业的资金为接下来的经营也埋下了隐患。

2、小组成员没有真正的领会自己的角色。前几年到在糊里糊涂的进行，考虑问题也不周全，因此也不存在什么前瞻性。可以说都不在状态。也是由于才接触这个东西本身要有个适应的过程(之前的接触也没有真正的去了解)。

3、对企业整体发展没有规划。在经营中没有对企业的发展做一个整体的规划，有“遇神杀神遇佛杀佛”的意味。才出先后来的资金不足紧着买厂房，生产能力不足急着买生产线的情况。

4、小组成员前三年的合作不到位。前几年都没怎么体现整体的合作，都是各干各的。

总之经过这次的erp沙盘模拟的实训我深刻体会到手册上的“只有懂得规矩，才能游刃有余。只有认真对待，才能取得收获。只有积极参与，才能分享成就。”如此之外就是团队精神，在一个小组中团队精神可以将个体连接成一个整体朝着一个方向去努力。而我们也就是这样一个团队。

在这次erp中还体会到一点就是资金及生产能力的重要性。资金是企业运营的血液，没有资金企业就处于瘫痪的状况，所以要保证运营首先要保证足够的流动资金。再者就是生产能力，一个企业要获得好的发展在保证资金的前提下生产能力是至关重要的，没有生产能力的企业也只是一个空壳。只有两者都满足才能获得更好更长远的发展。

**物资盘点报告总结范文4**

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。

>盘点时间：

20xx年07月01日—07月02日

>盘点人员：

财务人员、生产部人员和仓库管理员

>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

**物资盘点报告总结范文5**

在20xx年即将过去的一年中，我作为公司仓库账务管理文员，现将一年的工作主要总结了以下几点：

>一、仓库保管员的工作

1、负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2、做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3、合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合XXX主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

>二、与总部仓库之间的协调和管理

1、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2、仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3、公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

>三、配合做好成品车的出库工作

1、配合做好成品车的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。

2、完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

>四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3、现场发货完后，做好清洁工作及备货记录（如备货计划、发货出库、总部核帐）。

总之干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的20xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

**物资盘点报告总结范文6**

1、根据公司的实际情况，由库区事先准备好盘点单,要求按产品系列编号并且连号.

2、每月1日上午8:30开始盘点,仓库冻结一切库存的收,发,移动操作.

3、仓库主管责协调具体的盘点工作,发放盘点单.

4、仓库,财务部分别指定每一个存储区域的盘点负责人.要求每一个区域都有相应的盘点员（仓管员）和财务复核人员,由财务人员担任该区域的盘点组长.

5、实施盘点,由仓管员进行盘点,财务人员复核.对有疑问的产品有权开查看

6、财务部人员收取所有的盘点清单,要求所有清单连号,没有遗漏.并进行汇总.

7、与仓库统计员对比财务软件帐目,比较差异.

8、对比差异报告,由仓库对差异项进行复盘.

9、再次对复盘结果进行汇总,并与财务软件帐目比较差异.

10、仓库分析差异原因,作详细书面报告,同时提出差异调整申请.

11、财务经理及总经理对差异调查报告及差异调整申请进行审批.

12、仓库根据审批情况作库存差异调整.

13、财务部根据审批情况作库存财务帐差异调整.

盘点基准日：年月日

盘点时间：年月日、月日

抽点时间：年月日、月日

抽点人员：××会计师事务所：×× ××× ××

××有限公司财务人员及柜台人员

盘点范围：××有限公司的全部存货。

盘点方法：

1．我们根据盘点日客户各部门实际存货情况，选取存货余额所占比重最大的采购六部（）、采购七部（）和采购五部（）进行监盘。

2． 以上选取的部门中再选择存货余额最大的小组：六部的茶酒保健品组（35%）和洗涤用品组（29%）、七部的库房（21%）和前台的戒指项链组（38%）、五部的家电采购组（58%）等，对以上小组中的全部或部分商品进行抽盘；抽盘过程中，我们执行了从盘点表到实物、再从实物到盘点表的抽查程序。

3． 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．原计划选取的采购一部，因盘点日总体存货余额下降，实际监盘时不再选取；

2．我们注意到，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；

3． 盘点结果：账面数量与初次盘点的实际数量存在差异，金额约为-129,，占盘点日存货总额的；主要差异部门为六部的食品柜组（超市），金额约为 -129,；

4． 差异原因主要为：

A． 超市商品一般失窃现象比较严重，这是造成差异的主要原因；

B． 盘点中商品编码记录有误，造成漏盘、误盘等；

C． 盘点时计量、记录出现错误；

D． 盘点结果录入时出现差错。

5．客户已组织人员对出现差异的部门进行复盘，最终盘点结果将于近期得出。

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。

**物资盘点报告总结范文7**

各位领导：

您好！

八月盘点于20xx年8月31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；

2、对外购仓库，两大物料存放区域同时同步盘点的方式，两个小组及仓库共计

两个地点，盘点A、B、C三大物料种类；

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31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、盘点状况：

A类：存货摆放整齐，货品保存完好，无明显残破毁损情况。

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况。 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况。

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，一定要做到，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。

**物资盘点报告总结范文8**

盘点时间：20xx年XX月XX日XX时XX分 至 XX时XX分

盘点范围：XX子公司库房 盘点方式：静态盘点 盘点人：各子公司仓库库管 监盘人：各子公司财务主管

>一、 库存盘点目的

1. 了解现有的库存实际情况；

2. 检验20xx年来对库存管理各项工作的落实和执行情况；

3. 为了20xx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) 公司账面库存数量合计、金额合计元、实际盘点数量、金额合计元、盘盈/亏数量合计、盘盈/亏金额合计元。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. 公司账面库存金额合计元、占公司总资产的、库存周转率为

2. 主材类账面库存金额合计元、占公司存货的、库存周转率为

3. 基材类账面库存金额合计元、占公司存货的、库存周转率为

>五、结论

**物资盘点报告总结范文9**

>一，盘点前开会确定（参会部门：仓库、生产中心）

系统数据导出日期：20xx年8月31日

盘点前确定基准日：20xx年9月1日——20xx月9月2日 盘点范围：产成品、半成品、返修品、物料库。

盘点前确定盘点参与部门：仓库、财务部、生产部门。

盘点直接负责人：方育娇

盘点人员：杨林、方育娇、生产部门同事。

>二，盘点结果及变动原因（具体见Excel第二份报表“库存帐实汇总金额对比”）

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 元，实际盘点金额为元，暂时盘亏金额为元，盘盈金额为 元，未盘点金额为 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 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。

>三，盘点存在问题

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。

10，对于帐实不一致的产品，最终又找到实际产品的数据，应该由生产或者仓库说明原因制作调整表格，最终才能在管理系统上调帐。

>四，盘点意见

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。

**物资盘点报告总结范文10**

xxxx年10月，我加入了xxxx，记得刚进来时我对库房工作很好奇，因为我从来没有接触过这方面的工作，在我的脑海里，库房工作很简单，无非就是每天收发登记一下备件。

所以能够加入公司做这方面的工作让我感到很幸运。

但是，现实与理想的差距非常巨大，我的美好想法很快就像肥皂泡一样破灭。

刚开始的时候，收发、登记，入库、还库，工作程序非常多，让我不断出现这样那样的错误，这些错误让我曾经想放弃。

因为这个库房并不像想象中的那么简单，每天有很多繁琐的`事情要做，就算是微不足道的一件事情，它的每一个细节都不可忽视，都必须执行所规定的流程以免发生错漏，所以工作让我感觉很混很杂，心里又很怕出错而造成公司的损失。

那段日子，每一天精神都很紧张，特别的累。

但是，随着时间的流逝，在我熟悉了库房流程之后，我就逐渐喜欢上了这份感觉，融入了这份工作。

它让我感到既有压力,又有动力,既有成功之处,又有不足的地方。

**物资盘点报告总结范文11**

>盘点基准日：

20xx年12月9日

>盘点时间：

20xx年12月9日、12月10日

>抽点时间：

20xx年12月9日、12月10日

>抽点人员：

xx会计师事务所：xxxxxxxxx有限公司财务人员及柜台人员

>盘点范围：

xx有限公司的全部存货。

>盘点方法：

1、我们根据盘点日客户各部门实际存货情况，选取存货余额所占比重最大的采购六部（）、采购七部（）和采购五部（）进行监盘。

2、以上选取的部门中再选择存货余额最大的小组：六部的茶酒保健品组（35%）和洗涤用品组（29%）、七部的库房（21%）和前台的戒指项链组（38%）、五部的家电采购组（58%）等，对以上小组中的全部或部分商品进行抽盘；抽盘过程中，我们执行了从盘点表到实物、再从实物到盘点表的抽查程序。

3、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、原计划选取的采购一部，因盘点日总体存货余额下降，实际监盘时不再选取；

2、我们注意到，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；

3、盘点结果：账面数量与初次盘点的实际数量存在差异，金额约为-129,，占盘点日存货总额的；主要差异部门为六部的食品柜组（超市），金额约为-129,；

4、差异原因主要为：

A、超市商品一般失窃现象比较严重，这是造成差异的主要原因；

B、盘点中商品编码记录有误，造成漏盘、误盘等；

C、盘点时计量、记录出现错误；

D、盘点结果录入时出现差错。

5、客户已组织人员对出现差异的部门进行复盘，最终盘点结果将于近期得出。

>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。

**物资盘点报告总结范文12**

盘点时间：20xx年12月31日

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

>一、盘点总结：

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。

>二、应改善地方

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。

**物资盘点报告总结范文13**

为加强资产管理，提高资产使用率，保障资产安全，按照《xx集团项目公司xx制度》的相关规定，20xx年12月31日至20xx年1月20日,公司各部资产管理人员会同财务部对公司全部新购资产及接收的x公司资产进行了地毯式全面盘点。此次盘点由公司总经理负责,全程督导,旨在健立健全资产管理机制,提高资产管理水平。

此次资产盘点，涉及公司七个部，各部倾力配合，使得资产盘点工作得以顺利推进。盘点的资产包括：固定资产、在建工程、房屋、低值易耗品、工程物资、库存商品、现金及有价证券。

>一、公司新购资产盘点情况

1、固定资产为满足生产经营需要，公司本年度新购置固定资产xx件，价值xx万元。其中运输车辆x台，电脑x台，由综合部负责管理；汽油发电机x台由生产运营部管理；数码相机x部，由工程部管理。上述各项资产状况良好，台账设立健全，存放地点、使用人及责任人明确;

2、低值易耗品对于不能作为固定资产管理的办公家俱、电子存储设备以及必备的办公用具，由综合管理部统一管理，本期新购xx件，分布于各部室，保管人、责任人明确，资产状况良好，没有破损及丢失的现象；新购及维修旧消防用具共xx件，固定存放在各防火要点，由安全xxx进行资产维护管理，资产性能与使用状况良好；购安检维修用运营工具xx件，由生产运营部使用管理，各工具使用与保管责任落实到个人，台账记录清晰。

3、材料物资管理按集团相关规定，正在逐步实现二级库存管理，即工程部设置一级库，统一负责材料物资采购维护与保管，xx部及xx部根据月（季）材料使用量定期领用，形成二级库存，二级库存物资责成专人保管，并设置台账，收发有序。本次材料物资盘点由以上三部门分别盘点，统一汇集。各库物资归类摆放，整齐有序，保管得当，没有锈蚀及坏损，没有产生盘点差异。

4、在建工程

工程技术部会同市场开发部、生产运营部对公司各在建工程进行实地盘点：xxx正在筹建；xxx开始试运行；xxx工程已完工，等待竣工验收。各项工程施工进度、完成工程量情况与财务账面记载核对相符。

5、库存现金及有价证券

公司资金管理严格按照集团要求，实行收支两条线；日常库存现金控制在5000元以内。12月31日库存现金账面余额20xx元，实地盘点金额，是由于现金支付时无法找零（角分），形成差额元，建议调减管理费用。

有价证券库存为零，期初库存面值xx万元的银行承兑汇票已于季度初支付工程物资采购款，财务账面结平。

公司新购各项资产完好无缺，购、销、存，收发有序，实际盘点数量与账面数核对相符。

>二、盘点总结及建议

通过此次全面系统的资产盘点,各资产管理部门权责明确，保管和使用得当：对固定资产采用单项资产专人管理，低值易耗品采用以旧换新的方式领用，材料物资根据工程施工进度按计划采购，有效提高资产使用效率，降低资金占用。

结合公司现行之固定资产管理制度建议如下：

1、因各部资产管理员多为兼职，资产管理知识缺乏，应在工作之余加强信息化学习，加强资产日常保管与记录。

2、各归口分管部门，对盘点中发现疏漏，应立即完善并整改，建议各部门以此次资产盘点为契机，完善资产二级库的管理，物虽少，更不应有疏露，透过细节彰显公司的管理水平。

3、加强公司资产的日常维护工作，以延长资产使用年限，尤其是机器设备，应定期进行检查，需要维修的资产，要及时上报，做好资产的保养及维护工作。

4、资产管理部门应安排专人负责管理资产，定期组织部门内部的资产盘点，将资产的使用、变动及去向做好记录，完备相关变动手续，对于借入借出设备需进行登记；资产管理员变动时，必须做好资产的交接工作，便于详实反映资产的相关信息。

5、完善资产台账内容，各部门应定期或不定期对本部门固定资产编号进行检查，如有发现脱落、模糊等情况应及时补贴或更换。

有形资产做为公司总资产及年末报表的重要组成部分，公司各级均需要有足够的重视。保障公司资产权益，合理有效使用资产是我们应尽的职责。

**物资盘点报告总结范文14**

固定资产清查工作总结

根据XX号文件的要求，我公司在20XX年XX月XX日至XX日进行了本年度的固定资产清查工作，清查工作已圆满结束，现对本次清查工作简要总结如下：

一、基本状况

20XX年时公司正式生产经营的第一个完整年度，经过20XX年上半年的试运行及下半年的正式经营，本年度工作已经基本步入正轨，各部门都有条不紊的开展各项工作。

上年度公司固定资产清查工作圆满完成，财务部对公司资产数据详实记录，实时更新，为进一步规范和加强公司资产管理，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，最大程度发挥固定资产的效益，奠定了坚实的基础。

本年度根据XX号文件的要求，我公司精心组织了这次固定资产清查工作。

二、清查工作的经验

（一）领导重视，，组织得力。公司领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为11月公司的重点工作之一。成立由总经理宋天威任组长，副总经理杨剑为副组长，财务部、各资产管理部门负责人与资产管理员为组员的固定资产清查领导小组，负责对全公司固定资产清查工作组织实施，相关职能部门进行了明确分工。

(二)宣传到位，求实创新。为更好地到达清查效果，公司专门下发了《关于开展20XX年度固定资产清查工作的通知》文件，就清查范围、清查资料、领导机构分工、时间安排、

工作要求等做了明确规定。公司资产清查领导小组专门组织各部门的清查人员召开了清查动员会议，认真学习了XX号文件，并对固定资产清查表、固定资产卡片、固定资产明细账的填写提出了详细的要求。对清查开展状况及时宣传，使每一位职工对清查工作都有一个较高的认识，用心配合清查工作。

（三）分工明确，职责清晰。清查工作共分为准备、清查、总结和验收四个阶段。准备阶段主要是成立固定资产清查工作组，工作组的工作资料分为实物清查工作、财务帐册工作、使用台帐工作、资料整理工作，明确规定各工作的职责人、分工范围等。对工作任务量大、职责重的实物清查工作又安排各相关职能部门予以用心配合工作，设立三个清查工作小组，分别负责电子信息设备、机械设备、办公设备的清查，明确了各小组的清查范围及工作职责。

（四）循序渐进，合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和总结阶段上。清查阶段主要工作是各清查小组对全公司的固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，如实填写固定资产清查登记表，同时公司引进先进条码管理技术及配套软件设备，用电子化、信息化的手段提高了固定资产管理效率，将资产保管落实到人，做到公司资产人人有责。

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，提来源理推荐。总结阶段将各自的帐、卡与实物清查带给的固定资产盘点清单进行核对，对有异议的项目再次清点确认，确认后根据盘点结果详细填写“固定资产盘点报告表”，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

公司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。清查工作领导小组针对清查工作召开一次工作碰头会，一方面掌握清查工作的进度，另一方面就清查中出现的疑点、难点问题进行沟通解决。

目前，我公司资产清查基准日（20XX年XX月XX日）前的公司固定资产总额为万元（各类别详细状况见资产清查汇总表），无盘盈、盘亏、毁损、闲置资产状况。

经过此次清查，一方面全面落实了公司固定资产实物管理的各项基础信息，个性是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的状况，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，透过与资产管理软件核对信息，保证卡片信息调拨后及时调整，做到帐实、帐卡、帐帐相符。

四、日后资产工作的重点

（一)、完善制度。今后我公司将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合公司实际、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，个性是利用电子信息手段，将识别资产的唯一标识详细记录，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。同时对资产清查基准日以后入账的本年度资产在此次清查结束后进行核实。

（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，对于违规状况进行通报。

（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，督办各部门抓好落实，努力把公司固定资产管理工作提高到一个新水平。

财务部

20XX-XX-XX

**物资盘点报告总结范文15**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。一年来，在领导的正确带领下，在同事的大力支持和帮助下，本人兢兢业业、脚踏实地，较好地履行了工作职责，完成了领导交办的各项工作任务，现将工作总结如下：

一、加强学习，不断提高自身素质。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，使自己更好地适应工作;积极参加公司组织的活动，认真学习办公室自动化、工作方面的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟得上形势的发展和工作的需要。

二、尽心尽责，积极做好本职工作

本人认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导交办的工作，尽量做到让领导满意：二是协助同事做好办公室的日常工作，如报告的打印、复印，对报告的整理及装订等;三是认真完成了档案的整理工作，对各类文件及时收集、归档，做到了存放有序，条理清晰，便于查找;四是认真做好办公室的卫生工作，保持办公环境干净整洁。

三、严于律己，自觉遵守各项制度

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，及时完成交代的任务，做好日常工作记录;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠。

四、存在的问题

一年来，本人敬业爱岗、踏实工作，虽然取得了一些成绩，但距领导的要求还有一定达到差距，同时也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，做事过于拘谨，工作协调性不强，有些工作做得还不够细。

五、今后努力方向

1、加强学习，拓宽知识面，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。根据公司的发展和工作需要，不断完善自己，提高自己。

2、端正工作态度，强化职责意识，增强事业心和责任感，兢兢业业，脚踏实地，认真做好职责范围内的各项工作任务。

3、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

在今后的工作中，我一定要加倍努力，不断进取，自觉加强学习，提高个人修养，增强工作水平，以适应新形势下办公室工作的需要;扬长避短，发奋工作，力求把工作做得更细更好，为公司的发展贡献自觉的力量。

**物资盘点报告总结范文16**

学校固定资产是完成教育任务和教学计划的物质条件和保障，固定资产管理是财务管理工作的重要组成部分，为提高固定资产的使用效率，防止资产的损坏和流失，20xx年6月11日―6月15日学校总务处对全校固定资产进行一次盘点清查，在学校领导和老师的支持和配合下顺利完成了本次固定资产盘点工作，现对本次清查工作总结如下：

>一、好的方面

1、近几年来，学校对固定资产管理较好，制度较完善。建有固定资产明细账、台账、卡片。

2、大多数固定资产保管完好，做到了有账有物，账实相符、账卡相实，保持了固定资产账、卡、物相一至。

3、学校所有物品的账册登记工作都安排的有专人负责管理。各部门管理员根据物品的归类及时记账，分别登记账册。如总务处xxx负责建固定资产明细账、台账、卡片；xxx负责校产公物管护；xxx负责实验室设备、图书管理；xx负责远程教育设备管理；各部门负责人管理本部门公物，各班管理好本班的公共财产。学校与各部门、班级签字公物管理责任书，建立了校产目标责任制，实行了追究责任赔偿制度，保证了校产的安全。

>二、存在问题

1、本次盘点发现有个别老师由于工作变动而调动，而固定资产还在其保管名下，没有办理移交手续。

2、由于我校是两校一园（中心校、实验校、幼儿园），固定资产管理分散，一是个别部门对一些不能使用的设备，没有及时办理固定资产报废手续， 造成资产虚增。二是资产管理也不到位，管理意识不强、未能及时办理报废、调拨等手续。不少的固定资产，特别是流动资产，有大量资产变动和报废的情况。

3、在清查中发现有帐无物和有物无帐的现象。

>三、关于固定资产管理工作的设想

通过此次固定资产盘点工作，我们明确了下一步固定资产管理工作的重点：

1、加强管理。把固定资产管理作为财务管理一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全好账、证、卡的信息。确保资产账和实物账保持一致。

2、严格检查。各部门对各自管理的固定资产至少每期或每年进行一次自查，发现问题，及时处理。

3、抓好落实。重点做好固定资产的日常管理和制度落实工作，在加强日常管理的同时，抓好各部门固定资产管理中的协调、衔接工作，努力把我校固定资产管理工作提高到一个新水平。

总之，虽然清查登记工作基本结束了，但资产管理是一个长期而复杂的工作，在校领导的直接关心和指导下，我们还要继续努力，努力做好自己的本职工作。

**物资盘点报告总结范文17**

20xx年库房管理工作在公司领导的正确领导下取得了较大成绩，库房管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌也得到有效改善，服务生产的效率也得到了提高。我们用心思量鉴定工作当中的利弊、得失，从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。xx年库房管理年终鉴定报告如下：

一、库房管理工作主要是从整理入手，根据型号规格进行归类摆放，使库房凌乱不堪的状况得到了进一步的改善，同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为库房管理的基础工作。

二、全力组织库17咳嗽泵清库房物资，并在此基础上对库房库存进行逐步的修整与完善，逐步建立原材料物料卡，使账、卡、物相符工作得到进一步完善。

三、对生产技术部下发的所有对库材料表，及时准确的核对库存数量，并将需要采购的原材料数目，以xx的形式转交给xx部。

四、对所有购进的元器件，严格执行原材料送检工作，并按照工程项目及时的送达质检部，对于质检不合格的元器件不得入库。

五、严格按照生产材料表上的数量、型号，下发元器件。对图纸与材料表不贴合的状况，务必与技术部工程师沟通后，追加或更改材料表后再发放材料。

六、产成品出库严格按照流程办理。有产成品领料单才能领取货物并做好登记工作。对需要送货的产成品，送货清单要详细，注明附件（排、螺丝、手柄等），并由收货方签字认可。

七、供应商所开发票，认真核对数量、型号及金额。并及时办理入库手续，注明工程项目转交财务部。

八、常用材料及元器件到达最低库存，及时向生产部报告物资，并确保不影响正常的生产工作。

xx年的库房管理工作有所提高，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，在以后的工作过程当中，库房要加强与各部门的有效沟通，为库房工作的顺利开展创造有利局面。

第二，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，在以后的工作中要更加精益求精，目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决。

回顾xx年的库房管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不容忽视的。展望新的一年，库房管理工作还很重，个性是库存物资帐、卡、物相符工作还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态持续下去。

在xx年里，我们的工作计划如下：

1、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每一天持续朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2、为了库房保管员的工作能做到帐、卡、物一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成对所有物料的存卡管理。

3、为了提高工作效率，避免库房保管员在备料过程中存在找不到元器件或找料时间太长，要求库房保管员按工程摆放物料。

4、坚持按制度办事并不断创新工作格局，使库房管理工作再上一个新台阶。并加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其库房管理工作得到有效的改善。

5、用心配合供应部和财务部，对库存呆滞物品的积压进行整改，避免原材料的浪费，节俭原材料，处理部分呆滞物品，并改善库房物品和堆放的紧缺现象，带给合理空间。

6、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对供应商严格把关来料数量。为确保xx部、xx部及xx部能及时了解物料库存状况，确保数据的准确性与及时性。

总之，库房能在现实状况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导的。在挥手昨日的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。

xx年，是全新的一年，也是自我挑战的.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。

**物资盘点报告总结范文18**

时光飞逝，弹指之间，20xx年已接近尾声，回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

>一、回顾以往。

1、我们正生活在服务经济时代。服务已渗透到生活中的诸多细节，我们的工作也以为生产服务为中心，来为生产提供更快捷、高效、优质的服务，确保了20xx年生产旺季瓶箱供应，，顺利完成了生产任务。

2、能严格执行公司仓库保管制度，防止收发瓶箱差错出现。入库及登帐，检验不合要求瓶源不准入库；做到以公司利益为重，爱护公司财产，不监守自盗。

3、合理安排瓶箱在仓库内的存放次序。按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，随着成套瓶区和回退瓶区堆位划线完工，使各堆位摆放比以前更加整齐，保持库区的整洁简洁。

4、积极配合财务部和采购部。负责定期对仓库产品盘点清仓，做到帐、物、卡三者相符。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点工作，保证库存报表的每天上交时间和数据的准确性，真实性。

5、12年塑箱损坏严重，塑箱的管理权限在瓶箱库，可是使用塑箱的是（瓶箱库，包装车间，成品库）。其中大部损坏应该是瓶箱库叉车司机供箱在通道推挤坏，倒一次瓶至少损坏7——10个塑箱，包装车间在卸垛是摔坏塑箱，塑箱卡在链道上，包装车间的员工是用棍打塑箱，洗620ML瓶时码垛机乱码时把塑箱挤坏，成品库转运塑箱瓶时损坏一些。瓶箱库缺少对塑箱使用的监管。每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要做到要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

>二、展望未来。

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20xx年工作计划和工作目标

1、加强日常管理工作。

⑴、加强对叉车司机的入职培训，督促操作人员严格执行《叉车安全操作规程》进行安全操作，确保操的人身安全。

⑵、按规定时间瓶箱进行盘点，及时核算出各生产班所使用瓶箱情况。在月终报表中通报给生产主管、及时指出各生产班存在浪费瓶子现象，积极配合各部门查找瓶损非正常损耗分析原因。杜绝后续再出现浪费现象。争取做到低成本高效益的管理理念。

2、在仓库管理及数据管理能力上提高。

⑴、为提高物料的管理，对所有进出仓物料必须按仓库管理制度执行，对经销商严格把关回退瓶质量和数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解瓶箱库存情况，对金蝶数据及库存日报表需要实时录入。确保在进出仓前查询并录入相关数据再收发料，确保数据的准确性与及时性。

⑵、加强对本部门职员的培训学习，真正掌握物料进、出、存的工作流程，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用，使物品能起到物流顺利周转，同时也真正做到物尽其用，人尽其才的作用，使其仓库管理工作得到有效的`改进。

>三、瓶箱库提出的建议。

车间生产延时和生产变动，应及时尽早通知瓶箱库，瓶箱库好合理的安排叉车司机上班，避免在人资源上的浪费。今年每周都有生产改动不通知瓶箱库，瓶箱库和包装车间信息交流优化，才能提高整个生产效率。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天！20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，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。

在此祝各位领导和各位同事身体健康！万事如意！

**物资盘点报告总结范文19**

固定资产清查报告

篇1：固定资产盘点报告(模板)

xxxx公司

固定资产清查工作报告

20\_年x月xx日

>一、基本情况

>1、主要工作：以xxx评估有限公司提供的“资产评估报告书”对xxxx公司资产进行现场清查；同步对产成品、原料、生产用辅助材料、备品配件进行盘点确认。

>2、清查时间：20\_年x月x日——20\_年x月x日。

>3、清查人员： 工作组负责人：工作组员：

>4、清查方式：主要是以帐核对现场实物。

>二、固定资产清查分组说明

本次清查工作共分为财务、法务、安环、设备、工艺、土建、电气设备、仪表，8个专业组进行清查、梳理。

>三、固定资产清查情况：

煤焦油加工生产线、炭黑生产线、尾气发电厂三个装置，未发现较大的设备缺陷，无无闲置装置、设备。

>1、核查后固定资产汇总：

>2、与原“评估报告书”清查存在的查差异情况： 设备专业

详细明细见后附表

一、二、三 安环专业 重复记账

4-6-2固定资产—构筑物

>不属固定资

>四、资产清查工作中发现存在的问题

>1、设备专业：

>固定资产分类混乱，各专业明细记账交叉内容较多，部分设备重复记账；

>评估报告资产明细中名称、规格型号部分不全、错误较多，部分数量与现场实物不相符；

>生产用备件、低耗品、维护、维修费用列入了固定资产明细；

>部分设备、管线的辅机、附件及部件被单列入固定资产明细。

>设备评估价值偏高情况：

>炭黑线中排袋平台与再处理平台为一个整体平台，且为钢混结构，不属机器设备类，应归为构建筑物。

>炭黑线中二次提升平台、尾气管道管架、主袋滤器平台、产品螺旋输送机平台、产品罐平台及防腐保温项工程，未见到工程结算资料，造价偏高，需查阅合同、工程决算及相关资料进一步核实。

>2、电气专业：

>万吨/年硬质炭黑生产线中第41项“电力变压器s9-400KVA10/台”，万吨/年软质炭黑生产线中第第11项 “柴油发电机90KW1台”应该属于焦油加工装置生产线固定资产。

>尾气发电厂装置中第2项“电力电缆”经现场核实无此项，评估单位也未对该项进行评估；

>3、仪表专业：

>实物和账目存在差异，焦油加工调节阀实查13只，总价万元；账目31只，总价万元；现场存在仪表损坏缺失情况；

>硬质炭黑生产线增改部分价格和实际合同差距较大； 现场仪表中管阀件属于主材（总价万元净值万元），压力表、双金属温度计属于耗材（总价

万元，总量274台件，净值万元），总价万元，净值万元不应计入固定资产。

>4、安全环保专业：

>固定资产分类混乱，绿化工程明细记账内容交叉； 煤焦油加工生产线、炭黑生产线、尾气发电厂三个装置消防系统验收费用列入了固定资产明细；

>煤焦油加工生产线、炭黑生产线、尾气发电厂三个装置室内外消火栓系统评估价值偏高。

>煤焦油加工生产线、炭黑生产线、尾气发电厂三个装置职业病防护设施竣工验收未通过批复。

>评估值不合理，需查阅合同、工程决算及相关资料进一步核实：

4-6-4固定资产—机器设备

>工艺专业：

工艺管线以套或批进入固定资产，但在工程结算书中提供了相关管线明细，对于价格评估单位以财务数据计入。分析仪器方面仍存在以批为单位进入固定资产，其明细无从查证，同时可能

篇2：公司固定资产盘点报告

年度固定资产盘点报告

根据《》的要求，由综合办公室、财务部及各分公司市场与综合管理部于--对公司--年度固定资产情况进行了盘点。

>一、基本情况：

年公司发展速度较快，各分公司相继成立，随之配套的办公设施、设备也逐步到位，为更有效地对固定资产进行统一管理，规范分公司资产管理工作，并根据公司每半年必须进行一次固定资产盘点的管理规定，组织了本次盘点工作。

>二、具体操作过程：

>1、组织安排盘点人员。主要进行盘点的部门有：综合办公室、财务部、分公司负责人和资产管理员。

>2、落实执行时间。考虑各部门年底工作较为繁忙，综合办公室于12月初将盘点时间与各部门进行了沟通确认。最终将时间定在12月12日开展。

>3、账物核对。由综合办公室出具公司及分公司资产台账，并由三方共同对实物进行核对。经过盘查、核对，固定资产台账与实物相符，各类设施设备账目清楚、齐全，最终由三方签字确认。

>三、盘点结果：

经过对公司及分公司固定资产的盘点，确认帐物相符，并有专人负责管理，分公司各类设施设账目清楚、齐全。

>四、改进措施及建议：

>1、认真落实管理规定。公司于年发布了固定资产管理规定，其中详细指出了主要的管理工作，各分公司的资产管理人员应在帐物相符的基础上，认真学习管理规定，并把工作落到实处，做好登记、保管、维护、检查及盘点等具体工作。

>2、加强资产管理人员的培训及管理。因各分公司职能架构尚未完善，大部分资产管理员为兼职人员。为确保资产管理到位，需逐步加强资产管理员的培训工作，明确工作职责。

>3、完善台账管理工作。逐步规范台账模式，及时更新台账，并与财务部门进行有效沟通，督查各分公司资产台账状况，对有问题的进行纠偏，避免出现管理漏洞。

综合办公室

年月日

篇3：资产清查工作报告

XXXXXX资产清查工作报告

市民政局：

根据市财政局《关于开展全市行政事业单位资产清查工作的通知》精神，按照省行政事业单位资产清查实施办法，我馆于3月7日至4月3日进行了资产清查工作，现将资产清查工作情况报告如下：

>一、资产清查工作总体现状分析

>（一）资产清查工作的基准日

此次清查工作统一以XXX年12月31日为资产清查基准日。

>（二）资产清查范围

>1、对全馆账务进行了清理。这次我们对XXX银行账户、会计核算科目、库存现金、资金往来等情况进行全面核对和清理，达到账账相符、账证相符、账表相符。

>2、对全馆财产进行了清理。这次我们对XXX的各项资产进行全面地清理、核对和查实。按照实物盘点同核实账务相结合的原则，重点对固定资产、资产收益情况进行了清查。

>3、建立了固定资产卡片。在清查中我们坚持边清查资产，边建立固定资产卡片，实现了固定资产动态管理。

>4、完善了相关制度。对这次资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，我们依据相关政策法规，建立健全了相关制度，巩固清查成果。

>（三）资产清查工作实施情况

为加强对资产清查工作的领导，馆成立资产清查工作小组，组

长由副馆长XXX同志担任，成员由XXX、XXX及各办、组负责人组成。馆向各办、组下发了搞好资产清查工作的通知，要求各办、组支持清查工作。参加清查工作的同志，在时间紧、任务重的情况下，加班加点，放弃休息时间，集中精力搞好清查工作，确保资产清查工作顺利完成。

>（四）资产清查工作取得成效及存在问题

通过这次资产清查，全面摸清了我馆的基本情况、财务情况以及资产情况。建立了监管系统，为加强我馆资产管理提供信息支持。为进一步加强我馆资产收益管理，规范收入分配秩序奠定了良好的基础。

这次资产清查也发现了我馆在资产管理方面存在的问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是评估出现漏评，部分资产未及时入账，盘亏原因是门面房拆除和部分设施设备损坏。

>二、资产清查工作结果

这次资产清查出我馆资产损失情况是：馆门面房于XXX年元月依据“双创”要求予以拆除，损失XXX元。馆加油机、复印机、无绳电话、电脑配件等报废损失XXX元。这些资产损失待资产审计确认后申报核销。

>三、资产、财务管理中的问题及改进措施

这次资产清查发现的资产及财务管理中的问题是：部分资产由于财务人员工作疏漏，未及时入账。部分帐务未及时处理，造成长期挂账。今后要进一步严格财务管理制度，加强请示报告，经审核批准后及时处理相关财务账目。

XXXXXX

XXX年 月 日

**物资盘点报告总结范文20**

自我介绍一下我在XXX电器配件制造有限公司原材料仓库但任三年的仓库保管员。由于XXX在青岛这边有一个分厂，在20xx年的9月份厂里面分配我们十几个XXX的同事一起到青岛这边负责培训分厂这边的员工。在20xx年即将过去的一年中工作总结主要有以下几点：

>一、仓库保管员的工作

1、负责仓库各种产品型号及其它配件入库，出库等工作，日常卫生和发货工作及做好各项记录。

2、做到对仓库定期盘点，做好帐、卡、货物相符等，保证帐目日清月结，每月将报表及时寄回总部。

3、合理做好产品进出库。做到先进先出、产品堆放整齐、摆设合理。

4、配合XXX主管对仓库不定期的检查，核对管理工作，完成好各上级领导交予的任务及协调客户退货工作。

5、做到对仓库产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关手续，不会随意操作。

>二、与总部仓库之间的协调和管理

1、仓库有自己的产品保管帐。正确记载产品进、出、存动态。并采用货位编号，按照先进库的先出，日记日清，月对季盘，做到帐、卡、货三相符合。

2、仓库会定期向总部仓库反馈库存产品情况。如有长期积压、质量损坏、标签潮湿等问题，也会按照公司的政策合理化利用仓容、库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

3、公司总部领导随时对下属仓库监督与管理作用，因为每次产品进入库调拨公司都有存根单据，每月做一次月报表，对仓库进行考核、核对数量等。

>三、配合好青岛双飞的工作

1、配合好青岛双飞的发货工作，货物上下摆放整齐，同类产品型号规格摆放的分明清晰，产品干净防潮。、

2、完成财务对仓库产品的核对，清查，整理工作，做到帐目一目了然，现场整洁，达到帐、卡、物一致。

>四、做好仓库产品的管理和清洁工作

1、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。

2、做好各种入库产品型号的分类，维护好发货工具，对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

3、现场发货完后，做好清洁工作及备货记录（如备货计划、发货出库、总部核帐）。

总之四个月来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定继续努力争取更大的成绩。

以上几点为本人的20xx年工作总结，有些管理欠缺的地方，在以后的工作中努力做到最好，请公司领导批评指正。

**物资盘点报告总结范文21**

阴似箭日如梭，转眼间20xx年已经过去，在领导的带领下，我学到了不少知识和社会经验，让我在工作中基本上能独立完成各项工作，首先感谢领导对我的指导和栽培，在以后的工作中我会刻苦学习；不畏困难；更好的工作来回报上级。20xx年在领导的带领下，围绕商场的`总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，积极做好商场的消防安全防范工作，维护商场的治安秩序，总结工作

>一、工作的职责

疏导后院进出货物的车辆，保持后院消防通道的畅通等，登记工作：登记外来人员进入商场施工的检查；巡视工作：白天巡视商场内有无可疑人员；消防通道是否畅通；消防设施是否被占用等；晚上巡视施工区域是否有消防器材，施工证件，施工安全隐患是否存在等等；

>二、消防知识

九月份消防局举行了关于消防安全知识宣传教育四个能力演讲活动，我们去听了别的商场的演讲深受感动，在此之前我们还是“三个能力”“三懂、三会”从那以后实行贯彻消防局的意见，从“三个能力”“三懂、三会”发展到“四个能力，四懂，四会”让我们又学到了好多，紧接着每天的出操、消防演习，从中又学了好多知识和问题，在一次消防局的领导来检查我们的工作，我们在商场消防演习了，演习分两组：一组是组织灭火另一组是组织疏散逃生，消防局的领导看了之后很赞同认可！

>三、存在的不足和今后的努力方向

回顾大半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐；二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进；三是工作上还存在一些不如人意的地方。所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，

在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意！

以上是我来一年的工作总结，不到、不妥、不对之外，恳请领导批评指正。

——季度工作总结报告5篇

**物资盘点报告总结范文22**

盘点地点：仓库（半成品区、成品区、报废不良物料区）；

盘点时光：20xx年xx月xx日；

抽盘人：财务会计；

盘点范围：仓库各区域内物料；

盘点方法：根据ERP系统导出物料系统库存数据进行随机抽盘，要求实盘数量与系统帐存数量一致视为100%准确（如今日有出入库的则根据单据记录加减后为实际数量）；

盘点结果：锌铝原材料盘点11项、半成品盘点72项、成品盘点145项(成品：出货未及时扣帐差异2项。纸箱装箱不统一导致差异1项(料号：A041202-0230，帐存数量：174PCS，实盘数量：178PCS。

盘点分析：此次盘点时光较短，盘点结果不必须很全面，有必须的误差。但随机盘点结果总体合格率比较好，盘点中发现问题已调整完毕，后续需加强成品出货扣帐及时性。做到货出帐出同步；发现生产包装方式不一样时及时反馈及入库认真核对每一箱装箱标签标示数量，以保证库存准确率。

**物资盘点报告总结范文23**

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。

主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

>(二)强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

>三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。

**物资盘点报告总结范文24**

为进一步规范和加强我局固定资产管理，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，20xx年x月x日至x月x日，根据县财政局要求，我局精心组织了全局固定资产自查工作，现就在自查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

根据财政局现行固定资产及低值易耗品管理制度，目前我局对价值202\_元及以上，如电脑设备、打印机、相机、机器、机械、工具、生活办公用具等物品，以及上级配发、自行购买的各类警用装备类物品分别进行了定义以及明确的划分规定。

>二、自查的主要做法

（一）领导重视，组织得力。我局领导高度重视本次自查工作，把自查工作作为20\_年第四季度的重点工作之一。警务保障室总体负责，各部门负责人配合固定资产自查小组，负责对全局固定资产的自查工作组织实施，相关职能科、室、所、队进行了明确分工。

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

(三)循序渐进，合理安排。本次自查的重点工作落在自查阶段和总结阶段上。自查阶段主要工作是自查小组对全管理处的固定资产及低

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！