

2023年仓库盘点报告(精选5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

仓库盘点报告篇一

一、盘点分为两大部分：排面盘点和非排面盘点。

排面是指端架、堆头、展示柜、悬挂物、正常端排面

非排面是指仓库、各区、课暂存区,商管课的未打单退货区,及排面上层所堆放整件商品。

二、盘点的工作时光安排:

1、在盘点日前两天,要求店面不收货、不退货,清理好所有单据交到店面核算员处,以保证盘点所有数据的准确性。

2、非排面的盘点工作在盘点日的当天白天完成,盘点结束后,盘点地点应贴条示意,不再拆除上货。

3、排面盘点应在当日营业结束后进行。

三、盘点前的要求

1、各区、各课在盘点前应编排盘点排面号,也就是说,在每个排面上第一排标上a-1[]第二排标上a-2[]编排顺序应是从上到下,依次编排。

2、店长负责制作盘点区域布置图,具体包括,划分人员盘点

位置、抽盘、复盘人员名单，根据盘点布置图，店长具体调配人员。收银课合理安排输单人员，商管课合理安排班次及盘点人员，人员确定后，再填入布置图，并张贴出来，让各位员工了解自我的位置。

3、各课对排面商品要进行集中、归位处理，同一单品多处陈列的要集中在一个排面陈列，类似商品不一样大类，编码不合理的要尽量剔开，陈列在不易混淆的地方，仓库、暂存区在平时到货时就应按大类堆放排列，盘点时，再次整理归类，并进行一次性盘点。

4、商品归位，集中清理后，各排面理货员对所负责的排面要进行大标签、实物、编码的核对，以到达三项相符，对于错码或串码的商品要通知课长，并进行登记，以便在盘点时按正确编码登数。

四、盘点的要求

1、盘点前的准备工作

盘点人员自备圆珠笔、垫板，清楚自我的盘点区域，认识自我的盘点伙伴，做好分工，各盘点人员在课长处领走盘点表时要签名，以证实领走。交回时课长在交回栏签名，以证实交回。

2、盘点应遵循的原则：

盘点开始以后，所有盘点人员应应对货架，按从左到右，从上到下的顺序开始盘点，见货盘货，不允许使用商品作为盘点工具，不允许坐站在商品上，不允许移动任何商品的位置，以便复盘。盘点中注意，按实物销售的最小单位进行盘点，赠品不盘，特价商品按原价盘点，破损、失窃商品按原先实物进行盘点，并单独列在盘底表上。

3、盘点表的填写要求

(1) 盘点表一式两联，要求上下对齐，字迹工整清晰，如要涂改，则划去另起一行书写。

(2) 排面号要写在六位编码的前面，排面号按从小到大的顺序填写，不允许空号、漏号或排面号从大到小填写。

(3) 盘点表有八大要素，八大要素分别是：

(4) 商品要按区填写，即食品、非食品不能写在同一张盘底表上。

(5) 生鲜区所有商品一律按进价盘点，如不明进价，则在备注栏写明售价。

五、盘点时课长的工作

各课课长是本课盘点的负责人，工作中应注意几点：

(1) 课长对应到人员到岗情景进行检查，对未到岗人员及时上报店面。

(2) 发放盘点表时，注意发多少张，回收多少张，确保单据不遗失，单据流转的每一个环节均应经过课长，课长登记后转至下一个环节。

(3) 严格检查回收的盘点表，对填写不合格、不完整的盘点表及时更正、补充。

(4) 课长应及时组织人员对盘点表进行复盘，统单后交店面核算员。

(5) 盘点后的扫尾工作

盘点结束后，各课做好排面、地面卫生，清理盘点、卫生工具，做好第二天营业的准备工作，经各课课长检查许可后，方可下班。

五、盘点电脑操作要求：

- 1、店面盘点后须当日进行录单，电脑室在盘点当日日结，记帐之后生成本月的电脑帐存数据。
- 2、对于上次盘点后所有未处理的单据，电脑室必须在本次盘点之前查实原因后按正常流程进行处理，店面不得在本次盘点后再处理任何本次盘点前应当处理而未处理的单据，否则将对有关负责人进行严肃处理。
- 3、上次盘点与本次盘点之间发生的已销未记帐商品，必须在盘点前认真核实原因后，进行重新记帐处理。
- 4、电脑室输单人员录入数据时应当认真核对，确保盘点实际数据与电脑录入数据的一致。

仓库盘点报告篇二

xx年xx月xx日涇阳公司审计、财务等相关人员按照xx下发的关于对各子(分)公司机电备件库房进行盘点的通知，对机电设备备品备件库存物资进行了盘点，盘点流程如下：

盘点日期□xx至xx

盘点人□xx

监盘人□xx

主盘人□xx

盘点范围：机械设备备品备件、电气设备备品备件、移动设备备品备件、润滑油脂、橡胶制品、研磨材料、耐火材料、焊接材料、收尘袋、透气层、输送带、异形、高强及m24以上的螺栓螺母等。

盘点结果□xx

盘点说明：

1、盘亏原因分析：

(1)出现的盘亏现象，主要是由于在盘点基准日与盘点日期间各分厂已支领物资，但出库手续尚未办理完毕(11月30日前办理完出库手续)。

(2)由于当时对方情景紧急，未出具任何手续，事后又未补办，导致在盘库时出现盘亏现象。

2、解决措施

(1)对于各部门办理出库时，必须手续齐全才能支领，生产急用的物资可先予支领，但在三日内需补办完所有手续。

(2)针对上述借出的物资，物资部及时联系对方相关人员，根据其单位生产的实际情景，办理归还或让售手续，保证各公司账实相符。对借调物资超过1个月未归还的及时做让售处理。同时加强物资库房管理，在人员工作变动时，所涉及工作资料必须交接清楚，职责划分明确。

3、盘盈物资原因分析

(1)机械设备备品备件xx万元、电器设备备品备件xx万元、移动设备备品备件xx万元均属于账外物资(已单独建立帐外物资台账)。

(2) 总部下发文件禁止公司各分厂设二级库，所以各分厂把已出库，但未使用的全退回库房，导致出现盘盈物资。

4、解决措施

(1) 在以后的工作中库管员应把物资库房的物资分类，把所有账外物资放在一个区域，单独建立书面台账，这样不仅仅有利于库管员工作，同时也有利于财务盘库。

(2) 针对二级库退回暂存物资库房的物资，联系各分厂，若确定近期不再使用，督促及时办理退库手续，物资部建立退库台账，禁止设置二级库房，各分厂根据生产实际需要，用什么出什么、用多少出多少，不允许提前出库。

一、经过此次盘点：

1、对库房物资存放进行定库定架定层定位并明确标识，同时在erp系统中已录入储存位置，极大地减少了盘点难度。

2、对所有的物资进行挂牌，明确区分在账、寄售及各分厂还回的二级库房物资。同类物资统一摆放，对还未办理入库手续及待检区的物资统一存放在指定位置。

3、需严格执行物资的出入库管理流程，收货需以emes系统中的定单和送货清单为依据，急件物资到货需要急件计划审批单，否则不予入库。库房管理人员及时对新入库以及新支领物资的数量进行登记和修正，与物资入出库同步进行，避免脱节。

4、对于不在账物资，物资部结合相关人员，已建立书面台账，明确不在账物资种类、名称、数量等相关信息，并存放在统一的位置，便于盘点和账务处理。

5、对于外借给关联公司的物资必须出具书面形式的借条，相

关领导签字并盖章，物资部及时跟踪，确保物资归还或让售手续在一个月内处理完毕。

6、维护emes物资系统，统一物资编码，便于盘点和账务处理，同时对申报及审核需求计划供给便利，对降低物资库存有正面影响。

二、库存物资情景：

1、截止10月31日机械设备备品备件库存金额xx万元、移动设备备品备件xx万元，合计xx万元，其中三年以上备件xx万元、设备xx万元(含基建剩余备件xx万元)，2-3年备件xx万元、设备xx万元，1-2年备件xx万元、设备xx万元，1年内备件xx万元、设备x万元。盘亏金额xx万元，盘盈金额xx万元。

2、截止10月31日电器设备备品备件库存金额xx万元，其中三年以上备件xx万元、设备xx万元(含基建剩余备件xx万元)，2-3年备件xx万元、设备xx万元，1-2年备件xx万元、设备0万元，1年内备件xx万元、设备xx万元。盘亏金额xx万元，盘盈金额xx万元。

仓库盘点报告篇三

(590mm*315mm*500mm)□顺安捷包裹，在盘点数量上都有误差。当盘点数量误差率高，盘点品项误差率低时，表示虽发生误差的货品品项减少，但每一发生误差品项之数量却有提高的趋势。当盘点数量误差率低，但盘点品项误差率高时，表示虽然整个盘点误差量有下降趋势，但发生误差的货品种类却增多。当盘差次数比率逐渐降低，表示不论是货品出入库的精确度或平时存货管理的方式都有很大的提高。平均每品项盘差次数率高，表示盘点发生误差的状况大多集中在相同的品项，此时对这些品项必要提高警觉，且确实深入寻找导致原因。在盘点过程中高，节气体总成、火炬牌火花塞、

起动电机、微型汽车总泵、左悬挂架总成(长方形)、左悬挂架总成(方形)平均每品项盘差次数率与盘点误差次数比率比较高，就应多盘几次核对数量，以保证准确性。

(1)可能是由于工作人员在进仓或出仓时漏登，就应把进货单、出库单与盘点的单据再重新核实一次，然后把漏登的数量补登。

(2)供应商发货发多，暂存放在退货区，未退回到供应商处。就应与供应商联系，核对进货单据，让供应商把货退回去。

(3)工作人员把供应商多送的货物进入到仓库，但未记账。就应及时与上司确认、供应商确认，并更正单据数量。

(4)盘点前数据资料未结清，使帐面数不准确。负责人员就应在开展盘点工作之前把数据进行核实。

(5)盘点工作人员错盘或者漏盘，就应多盘几次。

2、盘亏的商品

(1)可能由于工作人员在进仓或出仓时漏登，就应把进货单、出库单与盘点的单据再重新核实一次，然后把漏登的数量补登。

(2)供应商少发，就应及时联系供应商并请供应商补发。

(3)盘点工作人员错盘或者漏盘，就应多盘几次。

(4)盘点前数据资料未结清，使帐面数不准确。负责人员就应在开展盘点工作之前把数据进行核实。

(5)运输人员在运输中或者一些工作人员，把商品盗窃了，就应加强仓库的管理。

(五) 编制盘点盈亏报表上报上级主管部门。表格请看附表

(六) 报损业务。

者来安排人员去做好每一个环节，组织者务必要有良好的组织、协调潜力，了解此次的工作流程，才能更好的完成此次的任务。

仓库盘点报告篇四

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

仓库盘点报告7

- 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□XX年XX月XX日

盘点时间□XX年XX月XX日、XX月XX日

抽点时间□XX年XX月XX日、XX月XX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(52.10%)、采购七部(20.30%)和采购五部(18.20%)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；

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。

仓库盘点报告篇五

1、根据公司的实际情景，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x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、仓库主管负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、与仓库统计员比较财务软件帐目，比较差异。

8、比较差异报告，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、仓库根据审批情景作库存差异调整。

13、财务部根据审批情景作库存财务帐差异调整。