

## 关于库存材料盘点的通知[大全五篇]

### 第一篇：关于库存材料盘点的通知

#### 关于库存材料盘点的通知

矿各区队：

为进一步加强资产监督管理，及时掌握存货的变动情况，减少库存材料成本的积压及资产的完整性，建立并完善财务科材料库存管理的台账，保证资产运用符合充分有效的原则，经公司领导要求及同意，我矿暂定于每月 27 号，开展对各区队的存货做抽查盘点工作，每年的 6 月 31 日及 12 月 31 日对各区队仓库库存做全面的清查盘点工作，现将有关事项通知如下：

一、开展存货清查盘点的范围：我矿拥有的所有库存资产。

二、资产清查盘点的基准时间

本次存货清查盘点基准日为各区队上报资产盘点表的次日（各区队上报资产盘点表的日期为每月 26 号下午 16：00 前）

三、工作进度安排

（一）盘点表的格式一律统一按矿财务科制定的物资盘点表统一填列。

（二）盘点阶段，仓库管理员应按实际拥有的存货，采取以物对账、以账对物、逐一核对盘点的方式进行，主要核对仓库管理员的台账、与存货实物是否一致，存货是否完好等情况，并由矿财务科派人同时参与存货的盘点工作。

盘点工作结束后，仓库管理员根据盘点情况据实填写《存货盘点表》中的实盘、盘盈/盘亏的数量，并对盘盈/盘亏、损坏或积压的存货统一在备注栏中说明，每月的最后一日下班前将存货盘点表的电子

版及经部门主管领导签字的纸质盘点表交给矿财务科。

（三）盘点报告阶段，财务科整理盘点资料并进行全面总结，统计盘盈、盘亏数量并查找其原因，并负责编制调整帐实情况报告。

四、盘点注意事项

### （一）盘点方式

仓库管理员需根据实物统一盘点，在盘点表内统一注明实盘、盘盈/盘亏、损坏的数量并填写存货的质量状态如完好、毁坏、积压等状态；同时登记并完善仓库管理员的台账。

### （二）盘点人员

各区队仓库管理员、机电科协作人员、财务监盘人员、财务协作人员。

## 五、工作要求：

（一）存货清查盘点是仓库管理工作的重要内容，仓管部门须高度重视，层层落实，确保每次存货盘点工作按期圆满完成。提交资产电子数据同时提交打印好的纸质材料，纸质材料需经部门主管、仓库管理员都签字认可。

（二）仓管部门主管必须在提交的材料上签字，并对存货的真实性和完整性负责。

特此通知

2014 年 4 月 21 日

## 第二篇：库存盘点的通知

关于库存盘点的通知

学院各单位、处室、：

为及时掌握物资库存情况，使库存物得到有效利用，防止采购重复，减少资金占用，并为各部门精准申报采购计划创造条件，学院决定由总务处、计财处、物资设备处三部门牵头，对学院各部门二级库存物资进行有效盘点（实训中心和高远公司的库存物资由其自行组织盘点）。

现将有关事项通知如下：

一、盘点的范围：学院所有库房（存）物资

二、盘点的时间：3月23号—4月15日。

三、工作进度安排

（一）盘点计划，总务处、物资设备处依据学院总体工作部署，制定盘点日程计划，提前两天通知相关部门。

（二）盘点过程，库管员按实际拥有的存货进行清点，采取以物对账、以账对物、逐一核对盘点的方式进行，由总务处、物资设备处派人同时参与存货的盘点工作。

（三）盘点报告，盘点工作结束后，由总务处负责整理盘点资料并进行全面总结。

辽宁冶金职业技术学院 总务处、物资设备处、计财处

2016.3.21

### 第三篇：如何组织库存盘点

库存盘点是企业对仓库物料计量单位进行实地点算，以摸清家底，保证物料账实相符的一项常规工作。账实相符是企业仓库管理及生产管理的基本要求，也是企业信息化系统有效运行的重要前提。本文作者从离散型制造业的角度，谈一下如何组织库存盘点，与同行做以探讨。

#### 一、盘点目的

企业每天都进行大量的出库、入库行为，而期间的丢失、破损、报废等损耗更是无法准确掌握，就企业自身而言，盘点就是为了确切掌握某段时期内的库存数量以及损耗等信息，据此分析盈亏、改善管理，避免物料需求计划不准的问题。此外，一些盘点也是为了财务管理和外部审计的需要。

#### 二、盘点范围

盘点范围包括对库存的盘点和对其他财产的盘点，如固定资产。其中，库存的盘点包括原物料、在制品（正在加工或等待继续加工，未检验）、半成品（完成加工或等待继续加工，已检验）、成品的盘点，或者塑料件、五金件、电子元件等的盘点，不同划分方式就会有不同的盘点范围，总之盘点范围直接决定盘点工作量的大小。

#### 三、盘点方式

盘点方式有多种，而且不同的盘点方式可以组合运用，企业可以根据自身的情况加以选择。常见的盘点方式有定期盘点（年终盘点、年中盘点、季度盘点、月度盘点）和不定期盘点（如为特定目的对特定物料进行的临时盘点），动态盘点（盘点过程中同时发生物料的出

入库行为)和静态盘点,全面盘点和抽样盘点(抽样盘点可针对仓库、物料属性、仓管员等不同方向进行)。另外,还有一种常用的盘点方式循环盘点,即按循环盘点计划对某些物料进行周期性、不间断的盘点。由于成本考虑,循环盘点常用在车间库的盘点,价值高或流动快的物料盘点周期短些(频率高些),价值低或流动慢的物料盘点周期长些(频率低些)。循环盘点可以持续有效地提高库存信息的精度,而且不影响生产。不管用哪种盘点方式,终极目标是用最少的盘点次数,达到最高水平的仓库管理。

#### 四、盘点准备

失败的盘点既不能摸清家底、提升管理,又浪费了大量的人力和物力,所以盘点前充分准备、合理筹划是非常必要的。盘点准备主要是成立盘点工作组,制定盘点方案,确定盘点范围、盘点方式、盘点日程表等工作安排。要召开动员会,必要时先对盘点人员进行培训,各盘点小组负责人、仓管员、盘点人员组织各自的碰头会,以明确工作安排,盘点物料位置,人员分工等,确保盘点工作务实高效。盘点前,物料要先整理归类,放置在同一区域,盘点用的报表、表格、卡片、手叉车、堆高机、人字梯也要事先准备好。以年终静态盘点为例,采购通知供应商物料要么提前送到,要么推迟再送,不良品在盘点前需退回供应商。生产线的不良品及未使用完的物料按退料手续退到仓库,若为成品应立即办理入库,同时任何的借料、欠料都必须在盘点日期前作以了断。除了有些不易搬动的大宗物料外,车间库位清零。

五、实施盘点 盘点应由盘点总指挥统一部署,下设盘点小组、稽核小组、统计小组、保障小组等。各盘点小组组长及对应仓管员负责分管库位区域的盘点,各部门部长到岗督促、协调盘点过程中的细节,盘点过程中遇到任何异常及时向盘点总指挥报告,这样从组织上保证盘点工作责任到人。稽核组在盘点结束后对盘点情况进行抽查,看盘点卡上的物料编码、库位、数量与真实环境是否相符,记录抽查的结果,并对差异大的物料要求重新盘点。统计小组则准确无误地将盘点卡上的物料编码、库位、数量统计到专用电子表格。保障组除了后勤保障外,还要有品质人员及时对品质不明的物料判定结果,工程人员

及时提供未入系统物料的新编码。

盘点物料时，最好一人盘点，一人核点，并且“盘点统计表”每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认。若有出入者，必须重新盘点。应将生产线物料与仓库物料区分开来。如有仓库物料存放于生产线，需要明确标示物料所属部门。对于盘点出的车间不良品应按退料手续办理退库，对于仓库不良品应办理供应商退货，并在退货后及时传递退料单到录单员，以便扣减供应商货款。盘点过程中如发现没有编码的物料（如呆滞品、报废品），都集中到一个指定的地方并记录，以便工程师判定给予物料编码。

对于盘点卡的使用，如当时笔者公司盘点卡有蓝、黄、红、白四种颜色，蓝色标示合格品，黄色标示待处理品，红色标示不良品（报废品、退货品），白色标示生产线在制品（盘点前关闭未完工的MO），并且规定各小组负责人提前领取盘点卡，按编号登记，有效的盘点卡第一联交回，作废的盘点卡必须退回两联。盘点卡的张贴应按照仓管员的要求执行，部分物品不可直接粘贴在物料品，如彩盒、大箱、成品外箱等物料。

## 六、盘点后的工作

1、每个小组将盘点卡统计并制作电子表格，由指定人员将数据汇总，完成账存数与实存数的对应，生成盘点盈亏报表，并填列差异原因及处理意见后，报公司领导审批。

2、盘点数据录入。仓库根据审批情况作库存差异调整，财务根据审批情况作库存财务帐差异调整。

3、对盘点发现的差额、错误、呆滞、盈亏、损耗等情况，应分别予以处理，并防止以后再发生。不足料迅速办理订购；呆料可以调拨其他单位利用或与其他公司交换处理，也可以修改再利用，借新产品设计时用掉，或打折扣退给原来的供应商；废料作变卖和回收处理。此外，应加强车间、仓库5S工作。

4、根据盘点情况，对相关人员进行奖惩。

## 七、注意事项

1、盘点工作异常情况应对。如出勤异常，小组中如果出现人员未

按时到位，应及时报告相关领导并通知储备人员到岗；进度异常，如果有小组盘点进度落后于计划，小组负责人应在第一时间报告相关领导，并及时采取措施，确保一定按期完成。

2、盘点工作的后勤保障。很多盘点都安排在节假日，参加盘点的人员不得请假，还应建立储备人员名单和联络方式，确保启用时及时到岗。另外要安排好厂车、饭堂等后勤工作，期间工资要翻倍发放。

3、盘点工作应注意安全。立体仓高层严禁人员攀爬，第二、三层上架前，确认梯子放牢后方可上架；高空作业一定要看准、走稳、慢慢移动；化学品的搬运，一定要轻拿轻放，严格按照化学品储运方式操作；钢板在搬运过程中，一定要戴上手套，切忌蛮力操作等等。

4、未结订单对盘点的影响。有些企业在盘点前，先关闭未完工的生产订单，这样盘点比较简单，其实从理论上是可以不关闭的，系统也没这样要求。考虑未完成的 MO、PO、CO 是在系统初始化时要做的，盘点实际上和 MO 没关系，在制品盘点要进行账面还原处理，如何做要看具体情况，有的客户甚至自己编程序来解决。未完成的 PO 不影响财务，只是入库那部分影响财务，未完成的 CO 也不影响财务，只是发出的那部分影响财务。

#### 第四篇：库存盘点流程

##### 库存盘点流程

公司按月、季度和进行库存盘点，由配件部门人员负责执行，财务主管负责监督。库房管理员协助整理盘点结果报告，盘点人员在报告上签字确认后报公司领导，并存档于配件部和财务部备查。

##### 1、月度盘点流程

库管根据物品清单（在金蝶系统中打印出的当前库存清单），逐一进行库房中的物品数量核对，将实际库存(又称盘点数量)写在清单上对应物品名称的旁边，完成实际盘点表。配件采购人员将盘点数量和金蝶系统里帐面数量进行分析，生成盘赢、盘亏报告，交财务部进行库存数量调整。

##### 2、季度、盘点流程

季度、盘点分组进行，每组二人，其中一人必须是财务人员。每



原材料 65% 半成品

产成品

其他

合计

存货占公司资产总额的 19%

### 三、盘点实施情况

1、盘点参与人员 13% 19% 3% 100% 产成品保管人员赵兴永，原材料保管人员宋先生、汪五湖、宁顺平、杨白龙、黄世杰，包装物保管人员张吉顺、辅料保管人员朱恒锋，存货主管、财务部欧阳经理等。

#### 2、客户盘点情况

由于 12 月是该公司的产销淡季，因此公司于 12 月 30 日起就停工组织全面盘点，公司财务部事前作了很好的组织安排，并于 200x 年 1 月 2 日盘点结束。

#### 3、抽盘情况

本次盘点采用事后抽盘方式，对产成品、半成品、原材料、包装材料的盘点进行了抽点，抽点金额占存货总金额的比例估计为 60% 左右。

低值易耗品分散在各使用部门，价值低，未实施抽盘。

#### 4、存货的码放情况

存货堆放整齐，不同类别的存货按要求分库或分区存放；标签齐全，仓库条件符合要求；残次品分开；仓库无代保管品。

#### 5、存货的管理情况

保管台账完善，公司定期对存货进行盘点、会计帐与保管帐进行核对。存货的出入库按内控制度进行操作。

#### 6、在盘点过程注意到的存货报废及减值的情况

#### 7、水泥板块特殊事项（其他行业存在下述情形参照编制）：

大宗材料（石灰石、石膏、生料、熟料、水泥(散装)、煤）等监盘的结果

（1）计算堆放体或容器的体积或容积是如何计算的？

(2) 经验密度数据是如何取得的？

(3) 重量是如何计算的？（常用多面体体积公式参考附件2）\*水泥库一般为圆柱体，库高、库空高、底面积直径可以通过皮尺测量而得，空高的测量方法是盘点人员自库房顶端将皮尺向库底探，水泥面与库顶的距离为库空高，水泥的实高度=库高-库空高，若下面有漏斗，应加入漏斗的体积。\*堆放体存货，如果形状不规则，可以将其分割成若干规则体，之后将分割体体积相加从而得出堆放体体积。

#### 8、盘点结果

公司在2001年12月31日至2002年1月3日无出入库记录；盘点中所有的存货停止流动。所以，2002年1月2日的盘点结果为2001年12月31日的数量。公司本次提供的盘点表仅有实盘数量，无单价和金额，保管账存数未全部填写，因此抽点数仅与客户实盘数相核对，盘点盈亏数量需在现场审计时确定。

从客户提供盘点表之盘点数 x x x % 从实物盘点表客户盘点数：  
抽点相符率 x x x % 从盘点表客户盘点数 x x x % 保管台账结存数 x  
x x %

#### 四、结论

抽点人：xxxxx 201x 年 x 月 x 日 篇二：存货专项审计报告 xxxxxx  
股份有限公司

关于年终存货盘点情况的审计报告

xx 审 xxxx 第 xxx 号

审计部 xxxx 年 xx 月 xx 日

文件签收情况

关于年终存货盘点工作的

审计报告 xx 审 xxxx 第 xxx 号

根据安排，审计部对公司存货盘点工作进行了审计。

审计目标及范围：此次就公司存货的真实及完整性进行审计，涉及评价盘点工作的执行情况、资产状况、存储管理、账卡物相符性等。

审计程序：监盘、数据分析、询问、观察等。

一、存货盘存结果。

xxx 年底，公司存货盘点余额为 xxx 万元（含车间在制品、项目在建物料共 xxx 万元，不含委托加工物资），盈亏相抵后整体盘盈金额为 xxx 万元。具体明细如下：

审计发现：(1)前期差异形成盘盈 xx 万元，其原因是上年盘点的电池片角片等通过估算并按一定比例打折的方法计入盘存量的，而今年是根据实际瓦数进行详细盘存，如此形成差异 xx 万元。

建议：盘点方法改变时所确定的差异应及时进行账目调整，无须年末时再做账目调整。(2)bom 及换算差异形成盘盈近 xxx 万元，其主要原因有： a.板材理论厚度与实际领用的材料存在差异； b.边角废料的利用； c.计量单位的转换差异等； d.bom 用量出现错误等。建议： a.物控部门做好 bom 用量的监测工作，对与实际不符时及时与研

发部门进行沟通进行修改（相关领料部门应配合提供相关信息）； b.研发、采购、物控协商确定好物料的计量单位，确保 bom、采购、存储及系统中使用的计量单位是一致的；对确实不可统一计量单位时要求在收发料进行换算时保持谨慎态度，并加强检查，发现差异及时改进或进行账目调整。(3)收发货盘点差异形成盘盈近 xx 万元，主要原因有： a.工程领退料错误；

b.已开据领料单但实际未领用； c.车间退料未办退料手续(如车间退回部份铝材未办入库手续)； 建议：物控仓管人员应要求相关人员及时办全收发手续，并加强对进出仓物料的清点，特别需对已办手续但实际并未发生物料出入仓的情况进行核实，同时在物料卡上根据实际情况进行完整记录。(4)部份盘亏物料明细：

重点关注发货差异所引起的盘亏数据。此次盘点因收发原因产生盘亏四千元，数据上看并不重大，但仍需加强这方面管理。

## 二、呆滞物料情况。

表 3 单位:万元 根据物控部门统计，呆滞物料（3 个月以上）库存金额近一 xxx 万元，与三季度末相比上升近 xxx 万元，其中电池片增加近 xx 万元。重点关注电池片库存的消化过程。

建议：（1）对生产中不可使用或不可替代使用的积压物料进行折价处理，尽快收回资金。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/636055024014010221>