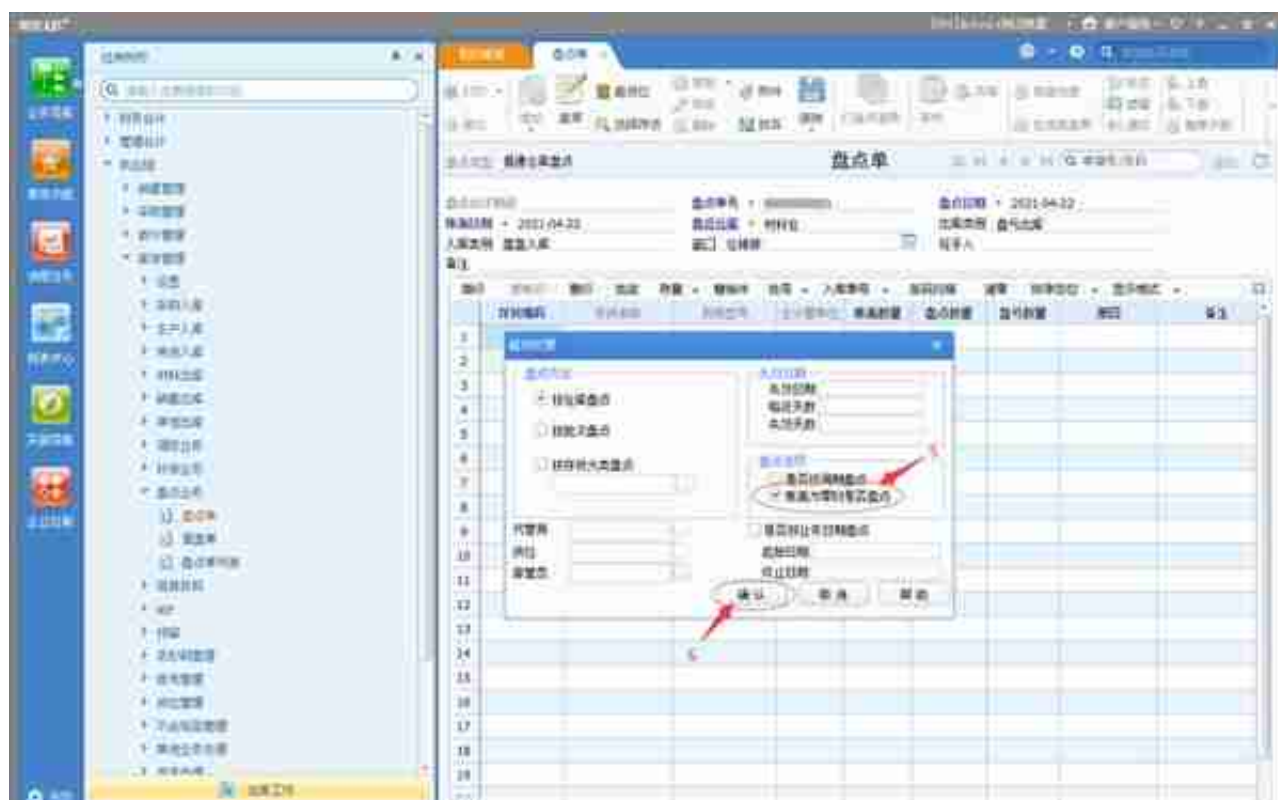


每个月底仓库的盘点工作，挺糟心的，客户总是忘记操作流程，特意整理了一下，总体流程如下：

一、盘点前准备工作：

1、把所有的出库单据全部审核完成！

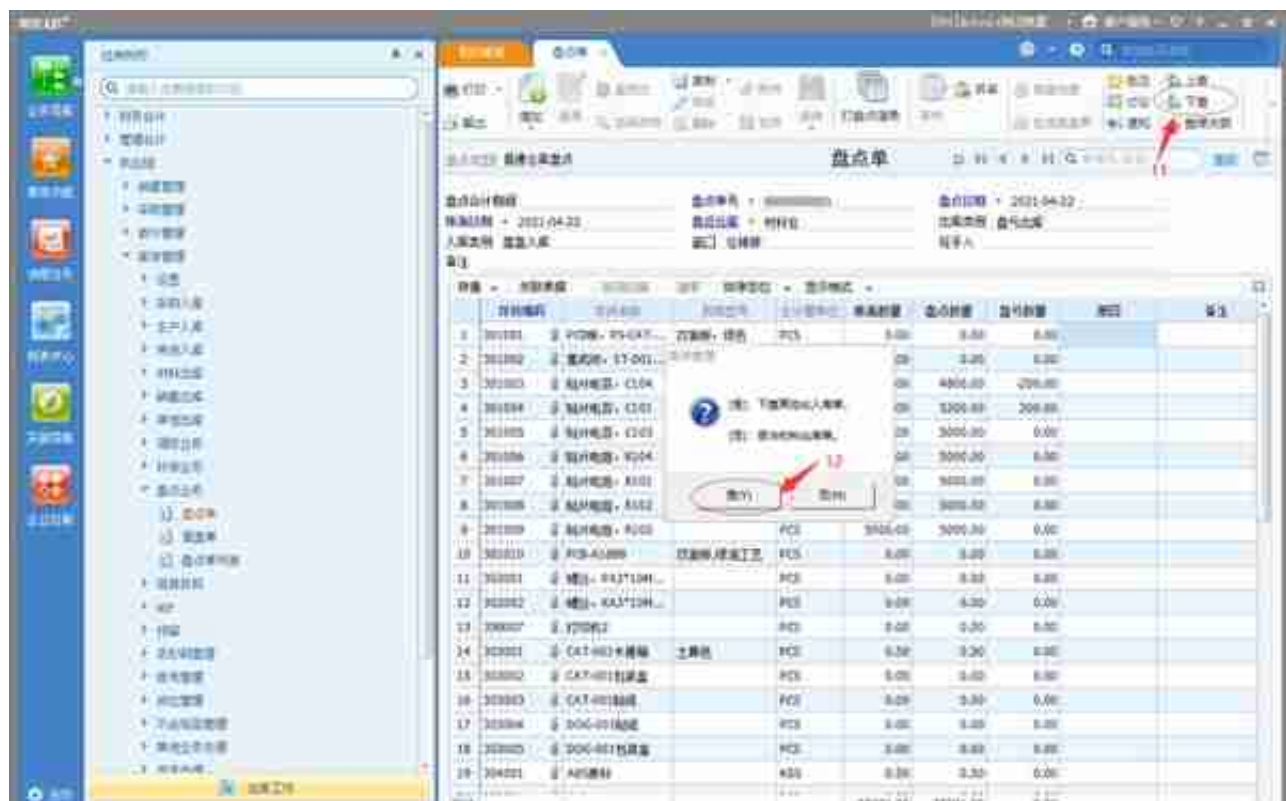
2、按以下步骤生成盘点表：以仓库为维度，通过盘库生成盘点单。



4、确定后，按仓库生成该库所有的物料账面数量，点保存，然后打印盘点表，注意盘点表格式，设一列空值段为盘点数量，打印出来时，该列为空白，供实际现场盘点时填写。



3、盘点录入完成后保存，由财务负责确认并进行审批。



小结：盘点操作不复杂，主要是在盘点之前把所有的单据及时处理掉，很多企业平

常不注重日常出入库单据的日清处理，这样也会直接影响库存数据的准确性；其实日常业务单据做得好，盘点不一定要月月去做，每年做二次就行了，一般分年中与年终两个节点，平常做做抽检就行了。不管是全盘还是抽盘，系统的操作都是一样

。