

最新盘点计划表格做 盘点总结(实用10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

盘点计划表格做 盘点总结篇一

一、抓宣传发动，使清查工作群众化。我站的资产种类多而分散，清查工作量大、任务艰巨，没有领导支持和全体职工的积极配合，光靠财会人员的努力，是难以做好的。因此，在站领导的高度重视下，积极宣传发动、统一思想，使爱站如爱家的思想深入人心，提高全体职工对资产清查重要性、必要性和迫切性的认识，变被动为主动，积极投入到清查工作中去，使清查工作变成全体职工的自觉要求和行动，为今后实物资产管理更加科学、正规有序打下良好的群众基础。

二、抓组织领导，使清查工作科学化。

资产清查涉及到我站的所有下属单位和职工，是一项面广量大、细致复杂的工作，必须精心组织、精心安排，才能使这项工作有条不紊，达到预期的效果。

1、成立实物资产清查领导小组。至收到文件之日起，成立了资产清查领导小组，由朱书记任组长，组员由各三级单位行政领导、站财务组及材料组负责人等组成，各单位也成立了相应的资产清查领导小组，对本单位的清查工作负责。由于各项资产种类多、分布较分散，根据全面彻底、谁使用、谁负责的原则，和自下而上、逐级汇总、统一上报的方法，我们将清查工作细分到班组，由各班组指定一名具有较强责任

心、工作热情的实物清查员，全站共15名，具体负责清查摸底及登记工作。

2、明确职责，熟悉业务。组织清查员认真学习厂发《关于开展实物资产清查工作的通知》，明确清查范围，做到如实填报、不遗不漏。并由财务人员进行培训，辅导他们有关实物资产的概念、分类和估价方法，为进行清查工作扫除技术障碍。

3、积极实施，合理安排步骤。首先，各班组按照要求自己清查公共财产，统一使用实物资产清查登记表进行登记。对在办公场所由个人保管的实物资产，做到保管人、使用人亲自签名以明确保管使用责任。卫生所在进行清查时，采用给资产编号的方法，为每一项实物资产进行编号，如卫生所004号，并制作成标签帖在所登记物品的显著位置，这项工作虽然工作量较大，但对理顺清查工作、明确保管责任，有重要的借鉴意义。其次，清查领导小组核查。清理领导小组收齐登记表后，组织对各班组填报的登记表，逐一进行审核，并现场核查，发现问题及时提出整改意见。如发现错登漏登，问清情况后当场纠正补登，确保资产清查结果的真实完整、准确无误，真正使清查工作做到见物做点、以物对账、以账查物、是账就清、不重不漏、不掩不盖、不留死角。

三、健全帐册，使管理工作正规化。

为全面反映实物资产的增减变动情况，便于监督各项实物资产的保管、使用，就必须用价值的形式把实物资产登记到帐簿中去。借此次清查工作之机，我站进一步完善了实物资产总帐、实物资产明细帐和保管使用登记册，建立实物资产户口本管理制度，为每项实物资产建立实物资产管理卡片，卡片上不仅记录实物资产名称、编号、类别、规格型号等信息，还记录保管人变更、维修保养、出借归还等重大资产事项，以便于对各种资产进行监督，防止浪费，使资产管理做到专人保管、专人负责。

四、抓岗位责任，使管理工作制度化。

实物资产的管理原则是：统一领导、归口管理、分级负责。根据这一项原则，我站健全了资产管理制度，把资产管理作为一项长期工作，使之制度化、规范化，长期坚持下去。重点抓岗位责任，使管理责任到人。实物资产管理工作由站长负总责，资产帐由总帐会计管理，各种资产设备由保管员管理，在资产与责任人之间建立起一对一的关系，同时加强财务监督，做好帐务处理。做到有账可查，有责可问，违规必究。达到归口管理、分级负责的目的。

一、本次盘点工作的重点是以现场实物盘点为依据，对公司范围内的存货、财产盘点、财务清查、保管品盘点、配件等资产进行实地盘查；全面落实了公司关于资产管理的各项规章制度、管理流程；确认资产存放地点、资产状况以及具体使用人和监管人等，做到账实、账账相符。

3、树立资产有偿占用和使用的观念。通过盘点进一步摸清公司闲置、报废固定资产的数量及布局，为公司有效地提高设备利用率提供了依据。

三、公司下一步资产管理工作的重点：

1、加强管理。把资产管理作为部门管理中的一项重要日常工作，把好出入关，规范程序，常抓不懈；明确办公用固定资产、公用电子产品的管理责任，确保资产的完好无损。

2、严格检查。对公司债权、债务要定期清查，发现问题，及时反馈，妥善处理。

3、抓好落实。重点是做好公司资产管理流程、制度的落实。在加强日常管理的同时，做好信息的反馈和技术鉴定，努力把公司资产管理工作提高到一个新水平。

（三）盘点工作对于一个超市工作人员并不陌生，因为那是必定要完成的工作，令每个人都不能有大意的心态，因为它让我们公司领导对公司的销售、资产有所了解，为公司提供真实有效的数据，也是对我们每一位员工的肯定与认同。

本次盘点的结果大致令人满意，但是盘点过程中却发现了不少问题： 1. 部分的盘点人员把标签贴在了条形码上。2. 遇到了有辅助码的商品，却连品名都不会对。3. 盘点食品时交叉盘时部分2盘把数量写了上去。以上种种问题反映出了盘点前的培训力度还不够。

1. 员工的技能培训必须到位，每个人都要熟练掌握，并在平时加以培训及考核。2. 促销培训更为重要，在盘点前期，在收市后进行30分钟的培训，要有重点讲解，更要有进行虚拟盘点，制造问题让促销解释问题所在。

盘点计划表格做 盘点总结篇二

一、围绕“全面建设小康社会”的宏伟目标，结合卫生系统的行业特征，脚踏实地地做好本职工作。

1、认真学习，围绕“全面建设小康社会”的宏伟目标，结合本行业特征，制定确实可行的医院发展计划是我们义不容辞的责任。

2、以社会需求、群众满意和医院自身发展的需要为标准，扎实抓好本职工作是统览今年医院工作全局的指导思想。

二、提倡“敬业、爱院、务实、奋进”的八字院训，全面提高员工的人文素质。

1、要提倡“敬业、爱院、务实、奋进”的八字院训，努力营造团结温馨、爱岗敬业、积极向上、务实进取的医院文化氛围。

2、要使广大职工深刻地认识到：人文素质的缺陷已经成为制约医院发展的障碍，全面提高员工的人文素质是改善和提高医疗质量的基础和前提。

三、主动适应市场和社会、群众的需求，改变营销观念和服务模式。重塑自身形象，提高医院竞争力。

1、随着经济的发展和社会的文明进步，人们对生命相关行业的服务理念和服务模式，提出了更高的要求，医疗质量的内涵也随之大大地拓展，它不仅局限于疗效和安全问题，而是包括了提供医疗服务的全过程和结果。因此，改变服务模式，把人文关怀贯穿于医疗服务的全过程，应成为医院的主流文化和主流思想。时机成熟时，医院拟设立“客户服务中心”，负责协调病人就诊前、就诊中和就诊后的各项工作。

2、行风整顿建设要调整思路，选准切入点，变被动挨打为主动融入医疗质量监控的全过程，从重塑自身形象，提高医院竞争力的高度去认识问题、解决问题。结合综治和爱卫、创卫工作，努力营造温馨、舒适的医疗诊疗环境。遵纪守法，继续做好计划生育工作，亦是医院今年工作的重要内容。

3、要更新观念，改变营销策略，加强医院的自我宣传，特别是“妇幼保健机构”的宣传、报道工作。要结合妇幼保健机构的职能，选择形式多样的营销策略，让全市人民群众了解我们的工作、技术和服务内容。必要时医院设立“市场营销部”，专门负责此项工作。

四、按“一、三、五、七”构想，扎实推进学科、专业建设，为医院新一轮的发展奠定良好的基础。

1、“一、三、五、七”构想的主要内容是：在三年内几个主要学科的学术水平和危重疑难病号在泉州市区所占的市场份额。其中，小儿外科——一枝独秀，妇产科——三足鼎立，眼科——半壁江山，小儿内科——七分天下。

2、几个特色专业，如儿童保健、哮喘及icu等应充分挖掘潜力，发挥专科优势，为医院新一轮发展寻找新的经济增长点。要积极创造条件开展乳腺外科业务。

3、配合学科建设，相应的辅助医技科室的人才引进及科室业务建设亦要进一步加强，特别是几个新增辅助的医技项目，要加大宣传力度，在提高疾病确诊率的同时，提高设备的利用率。

五、继续发扬勇于改革、探索、创新的办院作风，力争经济增长保持稳定的势头，使“改革”、“发展”、“稳定”三者达到有机的统一。

1、更继续发扬勇于改革、创新的办院作风，争取在扩大外延服务，盘活卫生资源、改变经营理念、加强成本核算和拉开奖金档次等方面有所突破、有所创新。力争全院年收入增长30%，至少收入总额不少于__万元。

2、要彻底解决制约医院发展的瓶颈。应多方、积极筹集资金，建设妇外科大楼。工程进度争取年底封顶，并完成外装修。

总之，回首过去，一个专科医院从无到有、从小到大，发展到今天，成绩来之不易，这是全体医护员工共同努力的结晶。如果说要总结一点经验的话，扎实抓好医疗护理质量是我们的“立院之本”；大胆改革、开拓、创新，是我们的“兴院之路”；但是，展望未来，医院发展到一定的规模和格局，基数已逐渐增大，要继续保持原来的增长幅度，有很大的困难。今后的“强院之策”路在何方，值得大家深思和探索。我想，“全面提高员工的人文素质，调动一切积极因素，依靠群众，放手让一切劳动、知识、技术、管理的活力竞相迸发”，是我们的“强院之策”。我们相信，在大家的共同努力下，儿童医院?妇幼保健院的未来一定更加灿烂、辉煌！

盘点计划表格做 盘点总结篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

公司盘点制度

为保证公司资产安全、完整,状态清晰,特制定此制度。

一、盘点范围:

本制度所称盘点范围包含所有权属于公司的现金及票据、应收款项(应收账款及其他应收款)、成品、半成品、原材料、添加剂、包装物、备品备件、固定资产、低值易耗品、化验药品,分布与公司库房、办公区域、宿舍等区域。

二、方式、时间及计划。

1、现金及票据、成品、半成品、原材料、添加剂、包装物、备品备件、外协加工物料等每月度全面盘点,备品备件每月度抽样盘点(每月抽样数不少于30%)、时间定为会计期间未的最后两天。

4、不定期抽盘收发频率大及贵重物料。

三、人员以及职责

1、公司盘点工作由财务负责组织、实施。

2、公司各部门负责人为部门资产管理第一责任人。

3、盘点时财务部有权在公司范围内调配盘点人员。

4、主要盘点人员为财务人员、资产管理人、资产使用人、经办人、部门资产管理第一责任人。定期盘点由财务部于盘点

前3日书面通知，不定期抽盘则无须通知，随时可组织人员抽盘。

四、盘点前准备工作

2、财务部依据系统帐务以及手工帐务准备盘点清册，并负责盘点人员分组。

3、工厂部妥善安排生产计划及料仓库存（料仓库存按标准库存量）配合盘点。

4、采购与供应商沟通盘点期间送货事宜配合盘点。

第六条盘点工作

1、盘点期间尽量使物品保持静止状态，仓库良品与不良品分开，卡片标识与实物/借条一致，按照相同的大类、近似的小类摆放盘点。

3、盘点时由资产管理人带领，对实物数量、状态、借条进行确定，盘点结果双方签字确认。

4、盘点人员注意掌握盘点技巧，对贵重物品需要地毯式盘点，对非贵重物品可按原包装、重量等进行盘点，对已盘点物料做好标识，避免误盘、漏盘与重复盘。

第八条盘点数据

1、盘点完毕财务部将所有盘点清册回收，与资产管理/责任部门确认差异。

2、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。

第九条盘点报告

1、盘点结束后，财务部及时与责任部门核对差异，核算差异金额。

2、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。

第十条盘点纪律

1、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。

2、盘点期间盘点人员不得请假，盘点人员无条件服从组织人指挥，任何扰乱盘点秩序者，由部门内部乃至公司进行处理。

第十一条盘点处理

1、对所保管财务有盗卖、转换或营私舞弊者，涉及犯罪的移交公安机关处理，其余则由总经理办公会决定处理办法。

2、对帐务保管不善遗漏单据、错误帐务处理者、帐面不清晰者，给予警告或调离原岗位处理。

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

第十二条本规定经总经理办公会批准后执行，修改时亦同，由财务部负责解释。

盘点计划表格做 盘点总结篇四

为认真贯彻落实《行政单位国有资产管理暂行办法》（*令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（*令第36号）的有关要求，顺利完成行政事业单位资产清查任务，会计师

事务所应组织业务的骨干参与资产清查工作。根据资产清查的目的及特殊性，在保证质量的前提下，在规定的时间内完成资产清查工作。

本次行政事业单位资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，由各级*门按财务隶属关系组织本级*管辖范围的行政事业单位开展资产清查工作。

*将成立“全国行政事业单位资产清查工作小组”，统一领导全国行政事业单位资产清查工作，并组织开展中央级资产清查工作。工作小组下设办公室，具体负责组织开展资产清查工作。

地方各级*门（或*门会同相关部门）成立资产清查工作小组和办公室，负责本地区资产清查工作的组织和实施。具体组织机构和职责，按照分级负责的原则执行确定。

根据*行政事业单位资产清查工作相关文件的规定，资产清查的审计目的是会计师事务所按照*注册会计师审计准则的要求，对行政事业单位的现行内部控制制度及其执行情况进行了解，在行政事业单位以20xx年12月31日为基准日全面清查资产、负债及收支的基础上，对相关会计记录和资料进行审计，并在此基础上对清查出的各项资产损溢、资金挂账的准确性、可靠性发表审计意见，并出具资产清查专项审计报告及管理建议书。

（一）被审计单位

1□20xx年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政、事业单位财务会计制度的各类行政事业单位、社会团体。

2、执行非营利组织会计制度、并同*门有经费缴拨关系的社

会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩经济实体，执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的经济实体，不列入此次清查范围，但须根据本方案规定上报相关数据。

（二）审计资料范围

- 1、资产清查基准日的会计报表。
- 2、各单位资产管理、会计核算等内部控制制度。
- 3、各单位会计账簿、会计凭证及相关文件等。
- 4、各单位按照资产清查文件规定编制的基础表、报表及申报清查损益的相关证明材料。
- 5、资产清查审计过程中需要的其他资料。

会计师事务所协助、配合资产清查部门做好政策、规定解释；协助行政事业单位进行资产清查工作。

会计师事务所要完成对主管部门及其所属单位的审计工作，并出具各单位资产清查专项审计报告和汇总资产清查专项审计报告。

会计师事务所对其出具的资产清查专项审计报告和单位申报的损益及经济鉴证意见的准确性、可靠性承担责任，对个别事项出具经济鉴证意见。

（一）资产清查工作机制

*门与各会计师事务所之间建立定期沟通制度、固定联系人制度与重大问题请示报告制度。

1、定期沟通制度

会计师事务所定期（具体按照本级*门有关要求执行）将资产清查的工作情况通过电子邮件或书面形式进行汇报。内容主要包括各参审所（审计小组）目前的工作进度，审计工作中遇到的问题及需要资产清查部门协调的事项。

如遇重大问题，*门可随时召*议。

2、建立固定联系人制度

会计师事务所应明确资产清查审计工作的总负责人和对各单位进行审计的项目负责人。

3、重大问题请示报告制度

各项目小组在工作中遇到的重大、紧急的、需及时与有关各方沟通及协调处理的问题，经各会计师事务所资产清查审计总负责人提出初步意见后，以重大问题报告的形式随时向*门提交。

（二）会计师事务所的工作职责

- 1、对被审计单位进行咨询和指导；
- 2、按照资产清查部门制订的总体审计方案完成专项审计工作；
- 4、完成资产清查部门交办的其他工作。

（一）国家有关政策、法规：

- 1、《行政单位财务规则》
- 2、《事业单位财务规则》

- 3、《行政单位会计制度》
- 4、《事业单位会计制度》
- 5、《行政单位国有资产管理暂行办法》
- 6、《事业单位国有资产管理暂行办法》
- 7、《*注册会计师审计准则》

（二）行政事业单位资产清查有关规范性文件：

- 1、《行政事业单位资产清查暂行办法》
- 2、组织资产清查的组织单位制定的相关文件

本次资产清查审计主要采取盘点、函证、检查、计算、询问等审计方法。

- 1、银行存款、往来款项、投资及借款主要进行函证，对于银行存款及借款要求全部进行函证。
- 2、实物资产主要进行盘点。
- 3、资产损益主要进行检查、复核、鉴证、盘点等，对资产损益要求一笔一审。

（一）资产类

1、货币资金

主要是确定货币资金是否存在；货币资金的收支记录是否完整；库存现金、银行存款账户的余额是否正确。

（1）对库存现金的清查，应当查看库存现金是否超过核定的

限额，现金收支是否符合现金管理规定；核对库存现金实际金额与现金日记账户余额是否相符，如有差异，应说明原因；编制库存现金盘点表及现金倒轧表；对库存外币依币种清查，并以资产清查基准日*人民银行外汇市场汇价的中间价折合为人民币金额。

备用金余额加上各项支出凭证的金额应等于当初设置备用金数额，对单项备用金余额较大的，应由持备用金的相关人员予以签字确认。

(2) 对银行存款，主要清查各单位在金融机构开立的人民币基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户、专用存款账户，以及经常项目外汇账户、资本项目外汇账户的情况。检查各单位在开户银行及其他金融机构各种存款账面余额与银行及其他金融机构中该单位的账面余额是否相符；根据银行存款对账单、银行询证函、存款种类及货币种类逐一查对、核实银行存款金额。检查银行存款余额调节表中未达账项的真实性；检查非记账本位币折合记账本位币所采用的外汇市场汇价是否正确，折算差额是否已按规定进行账务处理。

a□存款明细要依不同银行账户分列明细，应当区分人民币及各种外币；

b□定期存款应当索取银行定期存款单予以检查，并取得复印件；

c□各项存款应当由银行出具证明文件如询证函回函、对账单等；

d□外币存款应当按外币币种及银行分列；

e□银行存款列有利息收入时应当详加注明。

2、应收款项（暂付款）应收款项的清查内容包括应收账款、

其他应收款、预付账款。

(3) 分析应收及预付款项的账龄、检查回函确认或不确认的情况以及坏账损失的确认情况，索取坏账损失的相关依据。

3、对外投资

(3) 对已纳入汇总、合并范围的法人主体，需单独进行资产清查，编制资产清查报表并出具资产清查报告。

4、存货（库存材料）

存货的清查范围主要包括：原材料、辅助材料、燃料、修理用备件、包装物、低值易耗品等。

(3) 代保管物资要各单位提供代保管单位确认的清查明细表；

(4) 重点核实存放时间长、闲置、毁损和待报废的存货。

5、固定资产

固定资产清查的范围主要包括土地、房屋及建筑物、通用设备、专用设备、交通运输设备等，要求各单位配合会计师事务所认真组织清查，原则上对所有固定资产全面清查盘点。

(6) 对批量购进的单位价值低的图书等，如果被资产清查单位无法列示明细金额的，按加总数量清查核对实物，按总计金额填列固定资产清查明细表，并注明总数量。

(二) 负债类

负债的清查包括各行政事业单位的流动负债、长期负债，以及账外负债，要求核查负债的性质、种类、金额和合法性。对无法支付的应付款项作为本次清查资产损溢处理。

1、借入款项

借入款项包括向*门、上级单位、金融机构的借款和向其他单位借入有偿使用的各种款项。借入款项清查的内容主要包括向银行和其他债权人单位发函询证；索取相关借款协议或*门、上级单位的相关文件；核实借款数额、借款条件、借款日期、还款日期、借款利率；测算借款利息计提是否充分，有无欠息与逾期未还情况，如有欠息是否已足额预提。

2、应缴预算款

应缴预算款主要包括应缴财政预算的各种款项，如非营利组织的预算管理基金、行政性收费收入、罚没收入、无主财物变价收入和其他按预算规定上缴预算的款项。应缴预算款清查时重点关注是否按照财政规定的缴款方式、缴款期限及其他缴款要求及时办理缴库，有无缓缴、截留、挪用或自行坐支的现象。

3、应缴财政专户款

应缴财政专户款清查的内容主要包括应上缴财政专户的各种预算外资金，按预算外资金的类别列示明细。核查重点同“应缴预算款”。

4、应付款项（暂存款）

应付款项（暂存款）清查的内容主要包括行政事业单位在业务活动中与其他单位和个人发生的待结算款项，应按暂存款项的类别或单位、个人列示明细；与对方单位进行对账，核实金额和性质。重点关注是否将应纳入单位收入管理款项列入暂存款项，是否存在长期挂账未及时清理结算的情况。

5、应交税金

应交税金清查的内容主要包括应交纳的各种税费，按应交纳的税费种类列示明细；查阅相关纳税认定、纳税通知、纳税优惠等文件；核对有关会计期间完税证明，对期末未交税金余额复核其是否正确，列示是否允当；关注是否存在税收罚款的情况。

（三）收支类

收支类清查的内容主要包括检查资产清查期间的收支数额是否真实反映会计期间的收支情况，对重大跨期现象予以调整。

（四）其他事项

1、各单位资金往来

以资产清查基准日为时点，采取倒轧的方式对各项账务进行全面清理，要求各单位做好内部账户结算和资金核对工作。要做到内部各部门之间、上下级单位之间往来关系清楚、资金关系明晰。

（2）债务方提供的不承认此笔挂账的理由；

（3）中介机构对该笔挂账的经济鉴证证明。

2、资产损溢

对清理出来的各种由于会计技术性差错造成的错账，应当根据会计制度关于会计差错调整的规定自行进行账务调整。

3、文物作为一种特殊形态的固定资产，由*有关主管部门组织管理和收藏的单位负责清查登记。对文物原则上只登记实物量。一些有价文物可以按照国家*、*（89）文物计字第877号文发布的《文物、博物馆事业单位财务管理办法》第28条的规定办理：“对现有文物藏品，凡能够估价的都要估价入

账；无法估价的，可登记品种、等级和数量。对于新征集的文物，应按实际收购金额入账；对接收捐献的文物可估价入账”。

4、或有事项

审阅对外借款合同、协议等，以发现对内或者对外的或有负债、担保情况、财产抵押和司法诉讼等线索，根据实际情况分类编制情况说明。

为确保此次资产清查审计质量，确定本次资产清查的审计重点如下：

资产清查的重点应放在单笔报损金额较大、证据不全及特殊的拟个案处理的报损项目上。具体操作时可先对各单位通过初步自行清查提出的拟申报盘盈及报损清单中按金额及证据情况分为abc三类□a类是金额较大、影响较大或比较特殊可能需个案沟通处理的项目，会计师事务所应予以重点关注，督促各单位集中力量进行重点取证，收集材料，并积极与资产清查部门沟通□c类是金额不大或性质不重要的项目，对于此类项目，可予以适当关注□b类是介于a类与c类之间的项目，予以一般关注。

2、保证时间进度

会计师事务所按资产清查时间进度和审计内容制定审计计划，保证资产清查工作按期完成。

3、其他关注方面

会计师事务所关注已交付使用但长时间未转固的基建工程、以及已报废、毁损或丢失未销账的固定资产情况，同时应对资产出租、出借、对外投资、担保等情况进行必要关注。

1、为了控制审计风险，保证行政事业单位资产清查专项审计报告的质量，资产清查部门向各会计师事务所就有关事项下发审计工作要求，各会计师事务所应按要求及时提交有关资料。

2、为了保证行政事业单位资产清查审计工作总体进度，各会计师事务所及时就审计工作进度、重大事项向行政事业单位资产清查部门沟通。

3、各会计师事务所建立重大问题的及时反馈、汇报机制，资产清查中遇到的重大问题，特别是一些资产损溢，与规定的标准不相符的，要及时将问题反馈、报告给同级*门。

重大问题主要包括：

（1）导致会计师事务所和管理人员意见不一致的重大损溢申报；

（2）难以评估确定价值的资产；

（3）对资产清查中发现的产权归属不清、有争议的资产等问题；

（4）与资产清查部门要求报告不一致的事项；

（5）任何影响资产清查报告期限的事项；

（6）其他重大问题。

4、各会计师事务所必须在指定的时间内将要求的资产清查专项审计报告（被审计单位如未申报任何清查损溢，参审所仍应按要求出具报告）、管理建议书和重要事项报告等上报资料及时报送行政事业单位资产清查部门（包括纸版、电子版和报表数据库）。报送的资料要求签章齐全、装订成册，索

引号、页码标示规范、清晰。

5、各会计师事务所项目负责人必须有相当的审计经验，熟悉行政事业单位业务，熟悉资产清查政策，能充分胜任所从事的工作。会计师事务所应将负责审计的各行政事业单位名称及其项目负责人、联系方式等资料及时报给同级*门。

资产清查专项审计费用，按照“谁委托、谁付费”的原则，由委托方承担。参与中央级行政事业单位资产清查专项审计工作的社会中介机构所需费用，由*统一支付。参与省级行政事业单位资产清查专项审计工作的社会中介机构所需费用，由财政厅统一支付。

20xx年二月十二日

中介机构审核鉴证

2、会计师事务所等有关社会中介机构对个别事项出具经济鉴证证明；

3、会计师事务所对申报有资产损益的单位出具《资产清查事项审计报告》和管理建议书。

中介机构出具经济鉴证证明的内容及要求

（一）委托社会中介机构进行经济鉴证的情形

4、单位各项盘盈和盘亏资产；

5、单位各项资金挂帐损失。

（二）社会中介机构进行经济鉴证应实施的必要程序

1、督促和协助单位及时取得相关损失的具有法律效力的外部

证据；

3、社会中介机构赴二作现场进行深入研究，取得相关调查资料；

5、通过认真核对与分析计算，对单位相关损失的金额进行估算及确认；

6、对收集的上述资料进行整理，形成经济鉴证材料；

7、出具鉴证意见书。

（三）社会中介机构出具的经济鉴证证明应符合的要求

1、对于单位的相关损失应按照类别逐项出具鉴证意见；

2、鉴证意见应当内容真实、表述客观、依据充分、结论明确。

在单位损失经济鉴证工作中，社会中介机构及相关工作人员必须认真查阅单位有关财务会计资料 and 文件，勘察业务现场和设施，向有关单位和个人进行调查与核实；对单位故意不提供或提供需加会计资料和相关损失证据的，社会中介机构及相关工作人员有权对相关损失不予鉴证或者不发表鉴证意见。

盘点计划表格做 盘点总结篇五

下面是本站小编为大家整理的仓库年终盘点总结，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注本站工作总结栏目。

仓库年终盘点总结

一、工作回顾及感想：

本人于xx年10月25号进入xx这个大家庭，回想这两个月来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。

只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

a□工作期间主要完成事项：

1、 为了仓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，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、 了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、 避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员

走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、 对各仓区域破旧，损坏，掉落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

5、 在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、 从11月4号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理(先进先出)。

7、 为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

a□危险区域安全警告标示，化学仓危险性的图示(骷髅头标示/防火标示)，粘贴。

b□仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

c□仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d□所有电子料货架接地线做到防静电(esd)管理。

f□物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

g□为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

h□防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。

i□对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签管理，及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

j□温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是：仓储先进先出管理办法，化学/危险品管理办法，呆滞物料管理办法，原材料入库管理办法。

11、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以达到物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积压的目的，规范呆滞物料与不良物料之管理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

二、工作当中的不足之处示例如下：

a□在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员

没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

b□对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够□erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

c□对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

d□仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划(80cm)不够，在行政部的正确引导下，于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80cm增宽到180cm□

e□从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够！

f□盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

g□月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

h□对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

i□仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每天的的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

三、企业文化：

a[]为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总[]6s[]消防安全知识，仓储部工作目标等相关学习资料。

b[]11月中旬与12月24号公司为了丰富员工的业余生活，全厂搞了一次拔河比赛与圣诞卡拉ok比赛，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的员工感觉到了xx这个集体大家庭的温暖。活动开展之前仓储人员踊跃报名参加，为了集体的荣誉，参赛中那种勇于拼搏进取精神，体现了仓储人员的团队合作意识，使我能有幸带领这样一个优秀的团队而感到高兴与自豪！

四、xx年工作计划及达成目标：

1)、注重形象，多参加一些公司组织的活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2)、现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好！

3)、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

4) 完成xx年年度培训计划，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。积极配合采购部和销售部,对库存呆滞物品的积压进行整改,避免原材物料的浪费,节约原材料,处理部分呆滞物品,并改善仓库物品和堆放的紧缺现象,还给生产周转提供了合理空间。

5) 努力提高仓管操作技能水平,争取仓管员每月的工作失误次数1次。

6) 物料现场所有标识清晰,明确,要求仓管员备料一定要做到批次管理(先进先出)。

8) 仓储发料不及时率每月1次。

9) 对供应商物料进仓数量严把关,加大对供应商的抽检力度,对于存在异常的所有供应商统计在册,为公司对供应商的评审提供有力的依据。

10) 现场管理与目视化管理的不断完善与维持。

11) 时时做好仓库的6s工作,保持环境整洁,所存放的物料井然有序。

12) 当天的帐(存卡帐及电脑erp帐审单)及时完成,务必做到日清月结。为提高物料的管理,对所有进出仓物料尽可能按仓库管理制度执行,对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及销售部能及时了解物料库存情况,对erp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。

13) 所有物料必须做到季度标识与物料标识管理,对于物料标识上现在存在没有做到物料编号管理的加以更正,对于目前供应商所送物料没有在物料标签写上我司料号的给予一提醒,二拒收的原则进行收料。

14) 督促仓管员在工作当中一定要做到物料存卡管理，所有物料存卡必须按照标准流程去操作，对于不配合，不执行的仓管员会给予相应的处罚措施，(制定一个合格的仓储管理制度)来开展部门领导的管理工作，以及执行力。

15) 为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，自盘过后，仓管不出具盘点明细报表与差异报表的，并没有把差异原因写出来的不给予调帐处理。明年每月的自盘方式中，增加一项交叉盘点(仓管员之间进行互盘)，以便增加仓管员对所有物料的认识与了解盘点完成之后一定要出具盘点报表，与差异报表。

16) 为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，公司决定注塑部外发物料划分到仓库，在计划划分之前需做一个详细的原料收、发账务管制方案。

17) 水口房处碎料与二科摆放成品区接管问题，在接管之前需做一个接管管制方案。

五、xx年工作当中需其它部门配合改进的有效建议：

1) 各部门对仓储所提异常处理效率太低，工作当中仓储对所发现的异常第一时间通知到相关部门后，相关人员对异常事件的回复时间与实际处理时间间隔太长，需经过仓储反复的询问跟进之后才会得到一个解决的结果。希来年各部门对异常物料的处理问题上能行言一致，在最短的时间内把问题给予解决！

主要是物料员对于退料流程不太了解，部门管理人员没有把相关制度与流程落实下去，没有对相关物料员做过相应的知识培训，希车间在xx年中能得到改善，不要由于自己工作做不到位而影响到其它部门的工作效率。

- 3) 物控对仓储所提报的呆滞物料与不良物料的跟进处理不及时，以至于盘点前期仓储不良物料仓区存在爆仓现象。
- 4) 对于车间用低值易耗品，望生产部领导给予一个硬性规定，我们将按此规定去实施进出仓手续。
- 5) 对于仓储送检物料iqc必须24小时内完成，急料4小时之内有检验结果，以改变2018年仓储来料送检时间超长，甚至有些物料检验时间达三天以上。
- 6) 对于订单物料报欠，请mc对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。
- 7) 计划排程周计划争取三天计划不变的原则，制定外协加工订单，统计外协厂实际交货时间及异常，及时把相关信息数据统计给仓储。
- 8) 工程必须建立完善各机种bom□对于bom中新老物料替代，要及时加以更新，并把不用的物料在bom中删除。仓储现在还有部分物料没有物料编号，以及部分物料用同一个物料编号的物料，工程对于仓储所反馈的问题要及时给予解决！
- 9) 针对一个月中供应商所出现的问题，采购要做一个小计，一个季度做一个大计，应用邮件与其它联络方式通知供应商，加以改进，规定供应商在我司要求的时间内，及时把需求的物料送达。材料纳期回复要准确无误。
- 10) 昆盈客户在审厂过程中提到，电子料需单独用一个房间存放，并所有电子料须有温湿度的恒温控制，为了避免电子料在常温控制下电子料的性能发生变异，而影响品质问题，建议公司在xx对电子料的储存管理进行改善，单独规划一个房间区域，增加空调与除湿机，真正起到恒温控制，以此来保证产品质量。

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，在挥手昨天的时刻，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。

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!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。

仓库工作总结范文

岁月如梭!紧张而又富有节奏的一年，不知不觉地过去了。回首加入美嘉这个大家庭的一年来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向规规范化迈进了一大步!同时，我也踏着公司前进的步伐，在泽亚项目组老师及各级领导配合和指导下同企业一起成长了很多。回顾仓库全年的工作历程，既有进步的喜悦，有改革中的痛苦，亦有工作中失误的愧疚。在这一年的时间通过仓储部各成员的努力，无论是仓库的规划，流程的制定和执行，还是个人的素质和工作职能及团队凝聚力都有很大的提升。

一. 20xx度工作总结如下:

过去的20xx度在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，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、物流配送发高效率、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

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。通过早会，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

建立健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、卡三相符率达到最高，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，及找料时间太长，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，短时间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况跟踪表，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，不同部门不同性质的领料，应用不同的领料单据；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可以不经工程师并自作主张地更改相关领料内容的现象。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。

二、存在的不足以及改进措施：

- 1、缺乏沟通，服务意识有待加强
- 2、账卡物相符率还有待提高
- 3、外购件到货情况跟催不太到位

因仓库申购计划与生产计划相关资料及采购部购买物资程序没有连接上，各部门各自为政，导致仓库在追物资到货时间上比较笼统，经常造成断料缺料现象，在以后的工作中，我部将加大物料的追踪工作，对即将断货的物料进行合理追踪，

并和采购、生产等各个部门积极沟通，确保到料及时，从而提高生产效率。

三. 20xx年度计划与目标:

2.20xx年在全体仓库人员的共同努力下，库存准确率有了很大的提升，但个别仓库与目标值还是有一段距离，其中配件仓的库存数据相符率不高，在工作中，给予财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成一定的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。

故仓库要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，要求各仓管员每日循环盘点，保证产品与账、表对应，做到物、账、卡三个相符，确保帐物的准确率达到95%以上，做到不错发，不少发，不多发，确保产品发货准确率达到100%。

3. 不断完善仓储各项管理制度和考核指标及流程管理，使仓储日常管理工作形成规范化的管理体系。坚持“5s”工作长期到位。重视仓储基础信息工作，及时、准确、认真上报各种仓储数据，为上级领导和其他专业部门及时提供参考信息。

4. 目前就采购流程，从下达到采购回货反馈问题，已与采购部就erp系统采购订单模块两部门联合实施的步骤达成了初步的共识，下一步将计划实施操作方案k3订单模块一旦运用起来，无法追踪申购和到货数量，将会杜绝统计申购和到货数量时间长准确率和效率低，重复填写到货数量等现象。如果部门之前沟通顺畅，甚至可以做到无纸化办公的理想效果。

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。

盘点计划表格做 盘点总结篇六

我是一个幸福的人，但若要我将自己的幸福列出个清单来，这对我来说，绝非易事。也许是因为那些足以令我感到幸福的事太多了，也许是因为幸福这东西太微妙了，自己表述不出来，还也许是我自己太笨拙了，根本弄不清，也不知如何表达这幸福。

在我的世界里，幸福实在太广了，于是，我便也只能用这草草的几行文字，来向你诉说我心中的幸福。

我很幸福，因为我有亲人的关怀。那是一种你感冒时的嘘寒问暖，那是一种你外出时的牵肠挂肚，那是一种你失落时的安慰鼓励，那是一种你成功时的欢欣、鼓舞。这真的令我觉得很幸福。

我很幸福，因为我与朋友携手同行。这是奋斗时的同甘共苦，这是孤单时的心灵归宿，这是伤心时的坚强臂膀，这是失败时的精神阵地。这足够让我幸福。

我很幸福，因为我有老师的关心。他总是在我失败与无助时鼓励我、指引我。他总是在我前行时关注我、提醒我。因为如此我很幸福。

我把幸福定义得很广。沐浴在春日的阳光里、坐在窗前看夏日的雷雨都足以令我感到十分幸福。有时，走在路上，同陌生人目光相遇，而当对方回以真诚的微笑时，我的心头就会触动一下。我知道，这是一种美丽的感动，而我将这美丽的感动定义为幸福。哪怕它只有一瞬。就像我现在，在这皎白的灯光下，畅写着心中的文字，我都感到十分幸福，这是一种难得而又十分易得的惬意、幸福。而难易与否就取决于你自己了。

幸福太多了，最起码在我的生命中，我无法将它做个盘点。如果硬要我做个盘点的话，那就让岁月与天地作证，来见证我对幸福全心全意的珍惜与呵护吧！

盘点计划表格做 盘点总结篇七

一、__年度主要工作回顾

科学合理安排资金，1做好资金科学运行工作：做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。具体为：一是根据“轻、重、缓、急”原则。保证医疗活动日常正常运行，保证每月人员经费的按时发放；二是有约付款，对药品、卫生资料等应付款推迟2—3个月付款，一方面缓解医院支付压力，另一方在这空间期内根据银行理财产品特性，利用理财产品多为医院获取较好银行利息，为医院获得更好的收益；三是对于当月要支付的单位，与其友好协商，以银行一年期贷款率的利息贴付医院，从而使医院又获得较好的收益。

分别采用5种预算编制方法编制医院年度收支预算和每月预算。预算编制更趋于科学化、合理化，2预算管理工作更趋于科学化：根据市财政局编制度文件精神 and 医院总体工作目标。整个医院经济运行中特别是控制支出费用中发挥了良好的作用。总收支预算符合率达到预期的工作目标。

很有必要作进一步的完善。因此，3完成起草完善综合目标责任工作：医院综合目标责任方案实施细则自实施以来已有3个年头。院务委员会决定对医院综合目标责任制实施细则进行修改完善。财务科根据院务委员会具体的要求，对开始执行的《医院综合目标实施方案细则》进行了进一步完善工作，该项工作已起草完毕，待医院院务委员会研究后付诸实施。

撰写每季全面的财务与预算执行情况分析演讲，4按三甲医院

规范撰写财务演讲：根据浙江省医院评审规范要求。针对增减原因深入的查找原因并加以分析，并提出相应的措施与建议供领导参考。依据变化因素较大支出科目还进行了专题分析演讲。如医院管理费用、百元卫材消耗专题分析演讲。提出整改意见供领导决策作为依据。所撰写的全面财务与预算分析演讲符合省医院评审规范要求。

进行会计核算与会计监督工作，5依据财政法规做好会计核算工作：根据《会计法》《医院财务制度》《医院会计制度》等法律法规和医院财务管理制度。按上级主管部门规定的要求完成全年会计核算工作任务。根据财务科考核小组每季度考核结果看，使用会计科目正确率符合规定要求。

较好地完成全年所有货币资金收付出纳工作，6依据资金结算法规做好资金出纳工作：依据《现金管理暂行条例》《银行结算制度》和医院财务管理制度。根据财务科考核小组季度考核结果看，所料理资金收付手续的正确符合规定的要求。

计算资料翔实，7完成全年绩效工资核算和利息效益分析工作：依据医院分配方案完成全年全员绩效工资核算任务。根据内控要求。计算无误，符合管理目标要求。每季度撰写《利息效益分析》演讲，从中找出管理中的缺乏之处，提出减少利息支出的建议；编制核算科室同比收支结余对比分析演讲供领导院周会上通报，使核算科室心里有数，为核算科室进一步做好增收节支工作提供了翔实的信息。

财务科专门设置收支台帐，8做好医院与婺城区妇保院技术协作经济核算工作：自去年6月份起医院与妇保院开展技术协作工作。为了搞好医院与妇保院的核算工作。核算双方协作资金运作情况。此项工作虽规模不大，但核算资料牵涉到方方面面，财务科认真仔细地做好各项有关联的收支资料工作，认真做好每月的核算工作。医院与妇保协作取得较好的直接与间接的社会效益和经济效益。预测本结算年度内医院将会获得100余万的纯利润，将成为医院获得更多收支结余的一个增

长点。

财务科参与省卫生厅举办的《医院管理培训班》两次；全体财务人员参与了市财政局举办的《财务人员继续教育培训班》一次；财务科本级举办了《加强内部控制管理》《财务人员职业道德教育》两期学习班，9加强财务人员培训工作提高综合素质：本年度在院领导的重视下。通过各类培训的学习，进一步提高财务人员业务素质，提高了财务人员的职业道德水平，医院的内控各项制度得到有效的落实。

善于总结管理经验，10积极撰写论文：本年度财务科通过医院财务管理内控制度的进一步贯彻执行。撰写了《医疗机构全利息核算中存在问题与对策》《医院实行全面预算的方法与体会》《绩效评价法律法规建设的思考》等3篇论文在省级财会、经济管理杂志上发表。通过总结撰写论文，一方面提高写作理论水平；一方面提高了会计核算、会计内控专业水平，并逐一形成一种善于总结提高综合素质的氛围。

财务科考核小组每季度不定期对属下各岗位职责进行考核。从考核结果看，11进一步加强内部考核工作：依据医院财务管理制度和考核职责。各岗位人员责任心更强、岗位职责落实更到位，医院财务管理制度进一步得到有效的落实，财务内控管理工作又上了一个新台阶。

施院长亲自带领下，12积极完成领导临时交办工作任务：1积极参与申报成立婺城区人民医院和婺城区综合病房楼项目资金。从农历年初五起。早上班迟下班，每天工作加班加点，与基建科同志一起协助院长到市政府、婺城区政府相关职能部门积极申报婺城区人民医院的积极参与婺城区综合病房大楼项目资金，共争取中央资金700万元。2受院长委托向中级人民法院申诉工作。原住icu病人廖寿芬医疗费纠纷案，婺城区人民法院（婺民一初字第1298号民事判决，院败诉。并判决本院支付医疗费用和其他费用计5万余元。财务科认真从判决书中找疑点，向施院长作了汇报后。施院长指示财务科向中

级法院起诉。起诉以：一审判决依据的《鉴定报告》违法鉴定，不具法律效力，不能作为定案依据；一审判决适用法律不当；大法高于小法等为由进行申诉。金中民一终字第1650号民事判决，判我院胜诉。医院减少了资金的损失，又为医院挽回必要的名誉影响。

二、存在缺乏方面

但是所考核的内容重点不够突出、涉及面小。拟在新的一年里完善财务科本及考核内容方法，1财务科本级内部考核工作有待完善：内部考核工作虽然一年比一年加强。使考核工作又上一个台阶。

从管理上规范了管理模式，2食堂财务相关内控工作有待解决：食堂财务属财务科管理。符合省厅规范管理的要求。但对食堂库存物资盘点考核工作做得力度还不够；职工每月职工工作餐补输入工作现在还没有归属食堂财务人员担任，不符合内控管理的要求。在新的一年里加大力度完善这两方面的工作。

已将面临青黄不接的局面，3财务科人才梯队建设单薄：就目前财务主要骨干现状而言。如不加紧招进财会本科毕业生加以培养，过若干年后将严重影响会计核算、会计监督等一系列财务管理工作。为了使会计核算、会计监督等一系列财务管理工作，有序、稳步的培养财务人员已是迫在眉睫了拟在新的一年里招进浙江财院或浙商大财会本科毕业生2名，抓紧财务人员梯队培养。

不对之处请批评指正。__年财务科工作思路具体见另报《__年财务科工作目标》以上是财务科__年度主要工作的总结。

盘点计划表格做 盘点总结篇八

1.1为加强公司存货资产管理，特制订本制度，以期达到以下目的：

1.1.1使公司存货盘点制度化，有依可循；

1.1.3通过盘点得到准确的库存数据，以便于财务记账。

1.2本制度所规范存货包括：原片、半成品、成品以及备品备件等等，固定资产、财务现金等非存货资产遵循相关盘点制度，不在此制度规范以内。

2.1我司内部存货流转流程(不考虑各环节销售)：

2.1.1原片、半成品及成品等存货流转图：

(略)

2.1.2备品备件仅限于入库和领用，库存仓库仅有备品备件仓。

2.2针对以上存货流转及仓库，盘点范围涵盖：原片仓、隔离仓、封存仓、半成品仓、收集片仓、成品仓、外发仓(外发仓指外发加工存货)、生产在线存货□ct在线□ct成品仓、备品备件仓库。

2.3以上仓库仅指各种物品分类进行存货管理，并非实际物理仓库。

3.1月度盘点

3.1.1盘点方式：仓库全盘，财务抽盘约30%；

3.2季度盘点：

3.2.1盘点方式：仓库与财务全盘；

3.2.2具体方式：每个季度末在财务月结日前仓库打印盘点表进行盘点，仓库与财务部共同实行全盘，商务部报关组视具体情况可选择参与盘点。

3.3年度大盘

3.3.1盘点方式：仓库预盘，与财务、审计公司一起全盘；

3.3.2具体方式：每年底，财务视关账日和审计时间的安排，通知仓库预盘及全盘时间，预盘日由仓库进行全盘，全盘日由财务部和仓库共同进行全面盘点，并视具体情况可能与财务年度审计事务所一起盘点。

4.3已报废存货进行销售处理的，销售款交财务进行账务处理；

4.4以上报废过程需详细保存相关单证，仓库还需对报废存货进行拍照留存，报废全程需按相关规定报海关及税局。

5.3所有盘点报表仓库须在盘点后三个工作日内提供给财务部。

6.2如通过反复核实，可以消除差异或找到原因，按照具体情况处理；

6.3如经过核实，确认差异存在，并无法找到明确原因，应填写《盘盈(盘亏)调整单》(附件三)，经仓库主管、生产经理签字，交厂长、总经理审批；审批后交财务做账务处理。

7.3财务部每月初提供财务账上存货数据(此数据与仓库实存一致)给商务部，由商务部核对海关数据，如有差异需查明原因并纠正，直至双方数据一致。

8.本规定制定于现行生产核算流程下，自批准公布之日起实施。用友erp上线后视具体流程进行修改。

盘点计划表格做 盘点总结篇九

1. 错过的太多，结局太心痛——梁静茹

2. 也许遗憾和年轻总绑在一起---梁静茹
3. 往往，心中最爱的那个人，最后却离自己最远---萧亚轩
4. 错过的本来就不是你的---陶晶莹
5. 错过的应该就是要忘记---宋欣妮
6. 如何掉眼泪，自知身份都不对---郑秀文
7. 想这样的自己好愚蠢，但哪个女人不天真---方皓文
8. 如果不能全给我，就全都别给我---张惠妹
9. 遥远的距离，都是因为太过聪明---陈绮真
10. 只是难免埋怨时间的手，把相爱写成相爱过---宋欣妮
11. 一段用过心的感情能让人懂得好多事情---许志安
12. 谁说我不能再次微笑，谁说我不能活得更好---陈慧琳
13. 其实我心里明白，永远远得很---陈慧琳
14. 可以忘记，但决不会是你---安在旭
15. 我不知道，何为意外，如果真心相爱，为何不相信未来---谢霆锋
16. 证明感情总是善良，残忍的是人会成长---陈奕迅
17. 你是我的，我是你的，只是一首太温柔的歌---陈奕迅
18. 微笑要带眼泪才耐看---容祖儿

20. 谁知道永恒有多么恐怖---梁朝伟
21. 当我无情无恨看过去，还是笑中有泪---杨千桦
22. 真心是否远比不上一千朵玫瑰---容祖儿
24. 好想说服自己，只是一场游戏，我的认真，何必---郑秀文
25. 女人的孤单有时比你想得更孤单---郑秀文
26. 我忍住哭，喜剧总是特别容易的落幕---可米小子
27. 你的爱是个梦，却有真实的痛---江美琪
28. 假装幸福太悲哀，到不如流着泪坦白---许志安
29. 我走，在有笑容的时候，请把我表情看透---容祖儿
30. 我忍住哭，是说明自己还是会有些在乎---可米小子
31. 有一种包袱，老派用语叫做人在江湖---可米小子
33. 什么人红了，就被你玩弄了---王力宏
34. 爱情很美丽可是也很无情---许慧欣
35. 爱情的对错无关是非---周蕙
37. 也许爱情很难公平，但至少不能太不公平---卢春如
38. 过去每分每秒，难道只证明情比纸薄---游鸿明
40. 不分手的苦心，反而象种狠心---徐怀玉

41. 猎人越用心越尽无情---陈冠希
43. 按规则游戏有时输也是种技巧---陈冠希
44. 第一时间想起你，算是什么关系---许慧欣
45. 拼输赢没有意义，好玩才是好的东西---陈冠希
46. 苦冲开了便淡---容祖儿
47. 太多人有太好的演技，却不知道在演戏---萧亚轩
48. 我带这笑脸，让你看见，一如从前---梁咏琪
49. 能安慰自己的人，比较容易快乐---梁咏琪
50. 若无其事，原来是最狠的报复---陈亦迅
51. 伤心再也流不出眼泪，多可悲---陶晶莹
52. 还懂得难过，才是我最大的安慰---陈慧琳
53. 最爱的未必适合在一起，相爱是让彼此做自己---许志安
54. 哪个人没有遗憾藏心底，不如让它永远是秘密---萧亚轩
56. 分手不是伤害或失败，是彩排爱情，怎样到来---萧亚轩
57. 傻女，为何要苦笑，明明我可以大叫---twins
58. 张狂背后是一种很深的压抑---陈慧琳
59. 爱情，是种误解，比咖啡因危险一点---萧亚轩
61. 每一天睁开眼看你和阳光都在，那就是我所要的未来---

萧亚轩

62。我穿越茫茫人海，停不下来，看最后谁是主宰，谁失败——萧亚轩

63。女人的心，好比放大镜——容祖儿

64。原来我已经，有福气，天大地大大於心不死——陈慧琳

65。曾经存在的爱情，要怎么证明---s[]h[]e

66。那誓言和时间比要怎么赢---s[]h[]e

67。爱的秘诀就是保持刚刚好的距离---s[]h[]e

68。笑，开始的一页，别让爱写完结篇---s[]h[]e

69。与自己干杯，是我攻占了世界，还是陪上了岁月——游鸿明

70。最什么最真的心碰不到最好的人——游鸿明

72。放任其实亦也因自卑——陈慧琳

73。怜悯换不到好报——陈慧琳

74。一个人能背多少的往事，真不轻——五月天

76。我们最后这么遗憾，我们最后这么无关——五月天

77。我们都没错，只是不适合——蔡依林

79。当英雄全部退后，只剩我们为自己决斗——蔡依林

80。爱情是一个童话，加上问号——蔡依林

- 81。人气不过肥皂泡---twins
- 82。明白小小的失恋不害人，更加添我成熟感---twins
- 83。到底怕不怕，我不怕，你怕不怕，我不怕---潘玮柏
- 84。人心态早已看得化，也可怕---容祖儿
- 85。都是背了太多心愿，流星才会跌得那么重---蔡依林
- 86。明白你惯了，惯了甘于软弱，然后自骗是你，执着---张柏芝
- 87。人类的心是个无底洞---蔡健雅
- 88。能看透人生，却看不见你，有什么好处---陈慧琳
- 89。每人能象你，留给我的回忆，有点blue---蔡健雅
- 92。我为你高兴，为自己伤心，好复杂的情绪---陈小春
- 93。人生能有几次的可惜，我想我的眼睛已泄了底---陈小春
- 95。帅哥不过是奶油---twins
- 96。要从心里拿走一个人，很痛，很难---范玮琪
- 98。我想什么没人懂，没有人歌颂，总有人被感动---陈亦迅
- 99。变来变去都只是游戏，无所谓只要观众尽兴---徐若萱

盘点计划表格做 盘点总结篇十

根据_邯郸市委办公厅、邯郸市人民政府办公厅关于印发《邯

《邯郸市本级行政事业单位国有资产清查工作方案的通知》（邯办字〔20xx〕72号）和邯郸市教育局关于印发《市直教育系统行政事业单位国有资产清查工作方案的通知》（邯教办〔20xx〕11号）文件精神，结合我校实际，制定如下工作方案。

（一）全面摸清家底。对学校基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映学校的资产和财务状况，规范学校国有资产的监督管理，促进学校资源有效整合与合理配置，提高资产的使用效益。

（二）建立监管系统。通过资产清查，为学校 and 上级主管部门国有资产管理信息数据库提供基础数据，并建立学校国有资产动态监管系统，实施动态管理，为加强资产管理提供信息支撑。

（三）实现两个结合。建立起资产管理与预算管理、财务管理相结合的运行机制，为学校科学编制预算、推进预算管理体制创造改革创造条件。

（四）完善管理制度。根据资产清查发现的问题，在全面总结、认真分析的基础上，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度，将国有资产管理落实到人。

（一）清查基准日

资产清查工作基准日为20xx年6月30日。

（二）清查内容

资产清查的内容为全校各单位占有、使用的各种资产，包括流动资产、固定资产、无形资产、出租出借资产、对外投资和其他资产。

1、流动资产：指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括

现金、各种存款、应收及暂付款项、应收票据、借出款、存货等。

(5) 文物及陈列品；指用于展览馆的展品，陈列馆中的陈列品如字画、古物、纪念品等。

(6) 其他固定资产：指未列入上述类别的其他固定资产和基础设施等。

3、无形资产：指不具有实物形态但能为使用者提供某种权利的资产，包括：土地使用权、专利权、著作权、非专利技术、商标权、商誉，以及其他财产权利。

4、出租出借资产：指以出租、出借的方式将固定资产、无形资产的使用权转移给校内外单位和个人，获取经济利益的资产。

5、对外投资：指学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办企业和其他单位的投资。

6、其他资产。

(一) 基本要求

1、要全面。本次资产清查要彻底摸清学校资产家底，因此，要求全校各单位对职能范围管理的资产和占用的各种资产进行全面的清查。

2、要真实。要实事求是，通过清查，各单位要客观真实的反映职能范围管理的资产和占用的各种资产，做到不重不漏、不留死角、不留隐患。

3、要完整。各单位要以对学校高度负责的态度对待本次清查工作，认真细致的做好每一项具体工作，努力减少清查工作

中的差错，防止国有资产流失，确保学校资产的完整。

（二）基本方法

- 1、采取实物清查与价值量清查相结合的方式。以归口管理部门提供的资料为主要依据，各占用单位在此基础上进行自查；对所有权清晰、而没有进入资产账管理的各类资产，采取先登记，后调整入账的方式。
- 2、对仪器设备类资产，采取实物登记、以账查物、以物对账、以卡查物、以物对卡的方法，实行账物、卡物双向清查，做到账、卡、物相符，资产账目全面、准确。
- 3、对账面价值较清楚的资产（如房屋、建筑物和土地等），采取在原有账目基础上对实物存量进行核对、清查的办法。
- 4、对来源不清的资产采取先易后难、先内后外、先实物量清查、后价值量计算的办法，对一时界定不清的资产，采取先登记实物、后界定权属关系的办法。
- 5、对没有原始资料的土地和房屋资产，采取对实物进行丈量的办法。
- 6、对图书的清查原则上采取以物登账、卡账相互核对的办法。

第一阶段：准备阶段（8月4日—8月8日）

- 1、基础工作。设计、印制资产清查表，拟定学校资产清查工作实施方案。
- 2、宣传动员。召开全校动员会议，布置资产清查的具体工作，要求各归口管理部门第一行政负责人和各资产占用二级单位第一行政负责人到会。
- 3、学习培训。培训清查人员，学习研究资产清查文件、报表，

为资产清查工作开展作准备。

第二阶段：自查阶段（8月9日—8月15日）

1、单位自查。各资产占用单位依据学校各归口管理部门提供的资产清查明细账，对本单位占有的国有资产进行全面自查和逐项核实，对账实不符部分要记载清楚，作出说明，并对清查情况进行总结（包括单位基本情况、清查结果、存在问题、整改措施等）。

2、部门汇总。各单位的自查登记表和总结报告，经本单位盖章和行政第一负责人签字后，要求在8月13日前报送到相关资产归口管理部门；各资产归口管理部门汇总后，经部门盖章和行政第一负责人签字后，8月15日报资产清查办公室。

第三阶段：抽查和复核阶段（8月16日—9月25日）

1、清查复查。学校资产清查办公室组织若干复查小组，对各单位和各资产归口管理部门的自查结果分别进行复查，并编制学校国有资产清查汇总表。

2、迎接检查。迎接上级部门对我校上报的资产清查报表进行复核、审查和实地检查。

第四阶段：总结阶段（9月26日—9月10日）

1、全面总结。学校国有资产清查领导小组组织各资产归口管理部门对本次国有资产清查工作进行总结，形成书面材料上报学校，清查结果分为归口管理部门账面资产、财务处账面资产、实际盘点的实物资产三大部分。

2、动态管理。建立全校国有资产管理数据库系统，实行动态监管，定期对国有资产增减变化情况进行调整，防止前清后乱。

3、账务处理。对账实不符及待报废资产部分，由各清查小组提出处理方案，经资产清查办公室审核后，报学校核准、上级主管部门审批。

4、完善制度。对资产清查中暴露出的问题，研究提出相应的对策措施，报学校批准后执行，并形成相应的制度。

5、奖励表彰。学校对本次资产清查中的先进集体和个人进行表彰，进一步推动学校国有资产监管，以此为契机，形成一支相对稳定的国有资产监管队伍。

为做好本次资产清查工作，学校成立资产清查领导小组，统一领导全校资产清查工作。在学校资产清查领导小组的领导下成立归口部门清查组和二级单位清查组。

（一）学校资产清查工作领导小组

组 长：杨金廷

副组长：段玉铭、曹贵宝、吴长增

成员：蔚志建、柴兴泉、邢保良、崔献军、王丽萍、郝俊英、胡贵禄、连志军、董太安和各二级单位第一行政负责人。

主 任：郝俊英 胡贵禄

副主任：杜金勇、宋全保

成 员：张风波、王海鹏、郭秀芳、杨海滨

办公地点：国有资产管理处办公室

（二）归口部门清查工作组

1、国有资产管理处牵头组织仪器设备的清查；

- 4、图书馆牵头组织图书资料的清查；
- 5、党政办公室牵头组织文物、陈列品、车辆的清查；
- 8、审计监察室牵头负责学校资产清查过程中需要进行审计、以及其他违法资产管理事件的监察处理等。

各资产归口管理部门清查小组名单要求在8月9日前报国有资产管理处。

（三）二级单位清查工作组

各二级单位根据学校统一安排，要成立由行政第一负责人为组长，分管资产工作行政负责人、办公室主任、资产管理员等相关人员组成的资产清查工作组，在归口管理部门清查组的具体指导下，按照要求，负责对本单位占用的设备、家具等各种国有资产进行全面的清查，对资产的使用状态、存在问题等作出书面报告并报归口部门资产清查工作组审核。各二级单位行政第一负责人对本单位资产清查工作负领导责任，对上报的各类资产数据资料负责。各二级单位清查工作组人员名单于8月9日前报资产清查办公室备案。

（一）加强领导。各资产归口管理部门、各单位要加强国有资产清查工作的领导，成立资产清查工作机构，明确任务，落实到人。有关负责人要切实履行管理责任，保证国有资产清查结果不重不漏，真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，结合本单位实际制定国有资产清查的具体实施方案，保证工作顺利进行。

（三）严肃纪律。各单位要坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报。对于清查工作中的不作为、弄虚作假、提供虚假资料、侵吞转移国有资产等

行为的，将按照有关法律、法规处理。

（四）强化督导。学校国有资产清查领导小组将不定期对各单位清查工作进行监督指导，及时掌握各单位资产清查工作进展。