

# 年终盘点工作要求 年终工作计划(通用7篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

## 年终盘点工作要求 年终工作计划篇一

主要工作流程：

### 1、采购及时，确保经营管理正常有序

1) 食品原材料：每日定量完成厨房部需求的原材料菜单，在质量稳定的前提确保原材料的到货时间及数量。对待特殊原材料系列(鹅肝、娃娃鱼)，专门安排人员在市场上进行调研，从全国各地收集资料，做好产地品质的确认，目前已利用网络资源从全国各地采购原材料及其它非食品类材料10余次，共完成采购任务300余次，采购各类原材料及非食品类物品800余件，并完成因经营部门临时需要而出现的零星采购30余次，有力保障酒店正常运营。

2) 非食品原材料(酒水、饮料类)：每一系列的酒水，首先必须保证供货渠道合法性，三证齐全；其次保证酒店正常营运酒水、饮料的基本数量，做到既不多备货占用资金，又确保不断货。每年根据供应商年度考评，对其合同内容进一步的补充，修改或取缔重新其资格。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉 为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，在日常工作中坚持对厨房部所需原材料进行每十天或半个月的市场调查，对出现价格波动较大的原材料进行了及时的调整，对不合格产品做到了及时

的退货、更换，对于员工餐进行一周到周谷堆批发一次，每次节约100至200元不等，有效降低了酒店经营成本。 3、服务水平 现为酒店提供服务的日常原材料(食品类、酒水类)供应商名列将近有40家，潜在供应商有30家;易耗品(工程装饰类、办公用品类)供应商名列近有20家，为酒店更好的发展奠定基础。 4、标准化 为了更好地配合酒店标准化工作的开展，采购部在对上游供应链进货途径、渠道把关的同时，也对酒店所进原材料做验收标准，为菜品标准化工作开好头。

1、延续以今年的工作小结作为基础，对于每个阶段容易出现的采购困难，做好预案措施。根据厨房部推出的四季养生菜谱，采购部人员应多加强学习并能够提供各地方特色的原材料资料，供厨房部参考; 2、对于畅销的原材料上游供应链，进行实地考察调研，尽量保证源头原材料的稳定性(如土老母鸡、野兔、野鸭); 3、目前现推出的养生礼品系列，在品种、功效、符合养生特点的花茶饮品进行挖掘及考证，进而形成我们逸境酒店的特色养生系列。

4、采购部除了日常工作外，多收集全国各地关于特色养生原料料系列，宏观把握采购信息资源，多渠道、多角度、多视听的分析采购途径，做到及时补充原材料。

三、存在问题 1、日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，降低成本; 2、如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料; 3、自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高。

这一年来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时的做好预警及防范措施，切忌“从一而终”。

一个优秀的采购必须拥有较强的沟通协调能力和采购经验，我知道自己距离一个优秀的采购还有很远的差距，因为采购

经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，跟上公司的发展的脚步！

最后，感谢公司所有领导和同事，对我平时的指导和帮助。20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。

## 年终盘点工作要求 年终工作计划篇二

### 1、固定资产情况

本次固定资产盘点共计xx项，其中办公设备及后勤设备xx项，运输设备xx项，生产经营有关的器具、工具xx项。（明细见附件1）

，超过5年使用期的资产占总资产的。我司资产呈现老龄化现象。

### 2、资产使用情况

在用资产共计xx件，待报废资产xx件，闲置资产xx件，待报废资产与闲置资产合计占总资产。其中闲置资产中，因20xx年底搬入新办公楼，新空调已安装，原使用空调部分处于闲置状态，可进一步考虑处理方案以提高资产利用率，另原旧仓库使用空调基本全部已坏，建议维修或者报废处理。对于待报废的资产需及时报废以避免进一步的损失。

### 3、盘点结果

#### （1）待报废资产资产明细

以上待报废资产，需由二级管理部门跟进各使用人填写报废申请报批后报废。便于资产管理及后期税务处理。

## （2）闲置资产

闲置资产均为已超使用期限的资产，该部分资产应及时处理，以提高资产使用效率。

## （3）盘盈资产

截止盘点日该资产已入账，二级资产管理部门需完善后期手续。

## （4）盘亏资产

该资产离司手续不全，需经手人完善相关手续。

根据《固定资产管理制度》及年终盘点通知要求，请二级管理部门将无标签资产添加标签，同时对资产责任人予以通报批评。

## 4、固定资产盘点反映出的问题及整改意见

（1）闲置资产或报废资产集中管理问题；二级资产管理部门需要加强对闲置资产或报废资产的统一管理，以提高资产利用价值或减少进一步的损失。

（2）各办事处的固定资产未统一管理，需由二级资产管理部门建立资产管理的规范。

（3）各部门未建立资产责任人，对资产权属模糊；对于入职、异动、离职等人员对应资产变动的，需要二级资产管理部门加强对其监控。

（4）资产调拨及后期管理混乱，出现资产调拨没有相关手续的情况。资产调拨应严格按照资产管理制度执行，不得任意调拨。

(5) 标签维护不到位，出现标签模糊不清或粘贴不牢等情况。对此资产管理部门应发挥其对资产标签的管理、维护作用。各部门资产标签出现丢失或模糊不清等情况，要及时申请处理。

1、对于本次盘点需要处理的，请各相关部门务必在20xx年01月31日以前整改或报批。

2、为了加强对资产的有效监督与管理，确保账实相符，今后资产的管理，各部门务必严格按照《固定资产管理制度》执行，如若在以后的任意全盘或抽盘过程中出现不符合《固定资产管理制度》执行的情况将按制度执行罚则。

## 年终盘点工作要求 年终工作计划篇三

在固定资产复核登记过程中从领导到广大教职员工，做了大量艰苦细致的工作，也创造了不少好的经验，推动学校固定资产管理工作提升到了一个新的水\*。

绝大多数的部门和单位领导本着对事业负责，对学校现实和长远利益负责的态度，把这项工作作为巩固管理基础，提高整体水\*，深化内部改革，实现全面、协调、可持续发展的一项重要举措，列入了工作的重点。

江宁校区管委会对固定资产复核登记建帐工作非常重视，针对设备数量来源多头绪的实际问题，果断决策，按场所责任到人，以物建账，各部门领导带头，全体人员齐上阵，共同参与复核、登记、建账和标签的粘贴工作。并认真组织自查，对自查过程中出现的问题，要求认真修改，使各种问题得到及时解决，圆满完成了任务。

国际技术学院黄晖院长党务行政一肩挑，工作任务十分繁重，但十分关心复核登记建账工作，不仅多次在会议上强调其重要性，要求做好，而且数次亲临现场和大家一起核对设备，

在领导的带领和影响下，教职员工兢兢业业，确保了统计数据的正确性，在全校第一次检查中账物相符率就达到了100%，为其它单位树立了实实在在的光辉榜样。

后勤实业公司是全校复核登记建账工作任务量最重的部门之一。分管三个校区的一半资产和两个住宿点的全部资产，总资产数多达一万七千多件，占到全校资产的三分之一。在接到复核建帐工作的通知后，公司领导意识到这是一项任务量很大的工作，要准确做好不容易。公司还特别成立领导小组，由高永祥同志领导，吴珂林同志制定工作计划，邢炜同志负责具体实施。还邀请设备处做公司技术指导，对全体分管责任人进行技术培训，并多次召开经理会议，讨论分工，确定每个部门经理分管各自管辖区域，责任个人，部门经理对本部门数据负责把关，再由部门经理上报到公司财务部，由财务部汇总上报设备处。终于在以往工作的基础上，比较好地完成了复核登记建账工作。

为了推动面上工作，设备处在复核登记建账工作过程中，针对出现的普遍问题，先后下发了58个文件和通知，对工作给予具体指导，保证了各部门工作协调、有序的顺利进行。

为了推动各部门的工作，并把工作落到实处，设备处先后组织了抽调各部门固定资产管理兼职责任人和业务骨干70人次，先后组成9个检查小组，分5批进行了检查，在组织检查的过程中，有意识到聘请各部门固定资产兼职责任人担任检查小组成员。检查小组成员克服时间紧，任务重的困难，抱着对学校高度负责的态度，热情参加检查工作。熟记《检查验收标准》和检查验收办法，根据基础实验室评估方法，查阅账表清册等文件资料，依据《检查标准》随机抽取一定数量的固定资产，严格依据《验收标准》，逐项进行了检查评分，检查结束之后，与被查部门沟通，客观的评价与反馈意见，耐心地指出存在的问题，提出改进的建议，对不合格的单位，商定下次补查的时间和要求，进行跟踪检查。

检查小组的工作增进各单位之间的了解，交流了经验，取长补短。不仅促进了被检查单位的工作，也促进了检查小组成员所在单位的工作。正是由于检查小组成员借助互查的机会，许多单位认真学习吸取了被检查单位的经验和教训，对照不足，及时整改而取得了很好的成绩。

有的单位尽管通过了检查验收，但管理水\*还不够高，离规范化、科学化、现代化的要求还有一定差距。个别单位对固定资产管理工作认识不足、重视不够，没有认真履行对本单位和部门的领导、组织与检查职责，没有采取有效的实施措施。有的经验不足，管理工作还不够深入、精细。

实验室设备管理工作还存在着管理人员和设备使用人员相分离，缺乏沟通和理解。实验员只是设备的管理者和维护者而不是设备的直接使用者，难以得到使用设备教师的积极的配合做好设备管理和维护工作。发现设备有问题，教师难以及时设备管理人员沟通，填写仪器设备记录不规范，无检查措施，使用记录形同虚设，问题得不到及时反映和解决，耽误后面课程的顺利进行，影响了教学质量的提高。固定资产管理系统信息手段尚未实施，也影响了工作效率的提高。

少数单位还存在着资产登记不彻底，账实不符的现象。有的处置资产不规范，存在不按规定程序处置和超权限处置固定资产的现象。有的对固定资产档案管理重视不够，存在资料不全、随意存放的现象。有的资产管理流程设计不科学，给教职工增加了工作负担，有部分校办企业的固定资产也未能纳入这次复核登记建账工作范围。另外有的部门因岗位竞聘，资产移交手续不全，未能严格履行管理程序，签字手续不严格，造成账实不符。

虽然此次复核登记建账数据与学校财务部门的有关账目只相差4%，但要清醒地看到，这个数据是包含了已报废的500多万设备在内，还需要学校财务部门对此做出最后认定，如果不能包括报废设备，则账物差距较大，达700多万元，相差10%

以上，因此今后对有账无物部分的固定资产进行清查的任务，还将是任重而道远。

要进一步加强和改善对固定资产管理工作的组织领导，按照“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的要求，进一步理顺固定资产管理体制，明确资产主管机构、财务机构、各归口管理机构、使用机构和资产使用人员的岗位职责分工，确定专职或兼职管理人员，将管理和使用责任具体落实到人。

(1) 登记制度。登记工作是一项最基础的工作，进一步建立健全固定资产帐卡和低值易耗品的备查登记簿，对其所占有的资产按存量、分布及增减变动情况进行如实登记，从实物形态、价值形态两个方面进行管理和控制，从根本上解决帐实不符、有帐无物或有物无帐的问题。

(2) 保管制度。为防止丢失或损毁要及时掌握固定资产的闲置情况，便于调剂。

(3) 赔偿制度。对资产造成损失者，应按责任大小追究当事人的赔偿责任。

(4) 检查制度。每年要对设备使用单位进行一次检查，及时发现使用和管理方面存在的问题。

运用现代信息技术加强学校固定资产管理工作，是形势、任务和要求，是学校发展和改革的迫切需要。对于维护学校财产安全，优化资源配置，提高资产利用率和综合使用效益，合理安排预算，促进学校整体管理水平的提高，保障学校健康运行和可持续发展具有十分重要的意义。兄弟院校的经验证明：以现代信息技术为支持的高校固定资产管理系统可以实时、同步管理，彻底告别过去那种工作繁重、手段落后、信息迟滞、缺乏沟通的传统作业方式，也彻底解决了传统管理模式带来的差错率高、对帐困难、各自为政、信息闭塞、监控不



力、管理效能低下等老大难问题，能够很好地适应了学校快速发展、深化改革和资产规模急剧膨胀的管理需求，同时也有效的提高了资产利用效率，是学校固定资产管理模式的根本性突破。

实验室仪器设备综合效益考核工作就是从立项，购置开始，直到报废的全过程，运用技术、行政与经济的手段和方法，组织、监督、控制和调动参与实验室仪器管理的人、财、物等要素，按照其自身的运行规律，提高功效和创造效益，最大限度地为学校教学、科研等工作服务，提高仪器设备的利用率，这是今后设备管理的核心任务。

许多工作先进的兄弟院校目前已将实验室仪器设备综合效益考核工作已成为学校的日常工作之一，每年定期进行。通过综合效益考核，实现了对实验室仪器设备的分类管理，有效地提高了仪器设备综合使用效益，降低了办学成本，提高了教学质量，推动了学校科研工作和社会服务水\*的提高。

我校仪器设备管理工作在完成固定资产复核登记建账之后也应当在此基础上及早开展实验室仪器设备综合效益考核工作。根据目前存在的主要问题，通过研究分析，学校拟考虑以首批五个本科专业为试点，以点带面，分层次分阶段分步骤开展仪器设备综合效益考核工作，整体提高学校固定资产管理水\*。

同志们，学校固定资产复核登记建账工作已告一段落，但我们进一步提高设备管理和使用水\*的路还很长，学校设备建设的任务很重，我们有信心在学校党委和行政的正确领导下，和在座的各位一道继续努力，为学校事业的发展而奋斗。

## **年终盘点工作要求 年终工作计划篇四**

时间：2004年8月27日，28日

参加人员：超市部，收银部，人事部，卖场促销员，专柜。

为了盘点工作顺利进行，各部门必须密切配合超市部，现作如下部署：

1、成立组委会成员：屈万胜、周庆林  
抽查员：屈万胜、周庆林

2、超市部14人，收银部3人，人事部4人，促销员5人，共28人。

3、盘点工作分三大区域：饮料区为a区，食品货架为b区，用品货架为c区，堆头区为d区，n架食品为an区，n架用品为bn区。

4、盘点工作安排：

张小雄，苏晓文为一组，负责超市所有堆头（即d区）

易武君，王亦平为一组，负责超市a区饮料区。

唐利华，刘红蕊为一组，负责方便面，酱油区b1----b4区。

陈红，陆丽明为一组，负责闲杂，茶叶，冲饮，奶料，即b5--b9区。朱文玲，王荣娇为一组，负责纸巾，拖鞋，毛巾，\_，即c1---c7区。王涛，陈小梅为一组，负责家杂，煤气灶等即c8----c13区。张娜，蒋春媚为一组，负责麦片，休闲食品即为b10----b15区。

何福芳，专柜为一组，负责饼干，礼品，洗洁精，洗衣粉，即为b15,b16,c14,c15.胡小芳，许惠贤，为一组负责牙膏，香皂，沐浴露，即c16---c19区 蓝小青，张艳为一组，负责洗发水，洗面奶，即c20---c24区。陈飞、李川平负责所有n架

商品即an区，bn区。

5、收银前台n架商品由林春琴带领1名收银员进行盘点工作。

6、盘点工作程序：

a□负责人按商品货架左边最上层，第一个商品开始，从左到右，成s型盘下来，并拿出一个样板，在样板的右下角贴上一张小纸，并注明数量，一人拿去收银前台过机后再摆回原位。

b□清点完数量后再复查一次，以保准确无误。

c□复查后，食品区由屈万胜负责抽查，用品区由周庆林负责抽查，抽查率不少于5%。

7、盘点工作注意事项：

a□在盘点过程中，拿取样板，认真核对商品条码，以条码为准。

b□对照商品，如漏盘一个商品则罚10元，错盘一个商品则罚5元。

c□盘点时，必须注意商品的安全，严禁抛掷商品，如有破损商品当事

人负责买单。

d□负责拿商品过机的同事，把已输入电脑的商品摆回原位，并将其商

品背面朝外方便抽查。

e□盘点人员半途不许离岗，下班或外出，必须经盘点主管同

意否则视

为旷工处理。

以上条例望各位遵守，要求做到准确无误，听从安排，原则谁出错，谁负责，责任人之罚款在当月工资中扣除，促销员在公布后三天内到办公室按款实际数交款，否则双倍处理！

以上为盘点工作计划，望各位同事认真执行，做好盘点工作！  
顺祝各位同事工作顺利！！

仓库盘点计划

时间：2004年8月27日白天

参加人员：超市部，收货部。

为了盘点工作顺利进行，确保数量准确，现作以下部署：

- 1、成立组委会成员：监盘人：李雪平 抽盘人：屈万胜周洋
- 2、张小雄，易武负责b架，c架盘点工作。王亦平，苏晓文负责a架e架盘点工作。

王涛，易成才负责d架及地面存货。

- 3、早盘完员工，帮其它货架盘点工作。李雪平负责监督及指导所有盘点过程以确保准确。

- 4、盘点时需注意商品，人员的安全，严禁抛，掷商品，如有破损商品，一律由当事人负责赔偿并买单处理。

- 5、盘完后所有单据交由李雪平交屈主管，然后交于电脑部负责处理。

以上盘点工作，望各位同事认真执行！

## 年终盘点工作要求 年终工作计划篇五

根据《\*关于开展20xx年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[20xx]2号)的要求和部领导的批示，结合司法部机关及所属行政事业单位工作实际，制定本实施方案。

### 一、资产清查工作的原则和目标

(一)全面摸清家底。对部属行政事业单位的人员、财务、资产等基本情况进行全面清理和核查，摸清家底，真实、全面地反映资产和财务状况，为进一步加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过对部属行政事业单位资产清查，建立资产管理基础数据库，完善资产管理信息系统，为实施资产动态管理、全面预算管理提供数据支撑。

(三)健全管理制度。根据部属行政事业单位资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位内部国有资产管理制

(四)实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

### 二、资产清查的范围和基准日

(一)单位范围[20xx年12月31日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各级行政事业单位、社会团体;执行民间非盈利组织会计制度、并同\*门有经费缴拨关系的社会团体。不包括行政单位附属的未脱钩企

业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业。

纳入本次资产清查的部属行政事业单位包括：部机关本级(含\_的管理局、戒毒管理局、离退休干部局)、司法部燕城\_、司法部直属煤矿管理局、司法部法律援助中心、中央司法\*学院、司法行政学院、司法部预防犯罪研究所、司法部司法鉴定科学技术研究所、司法部司法研究所、司法部机关服务中心、司法部司法协助交流中心、司法部国家司法考试中心、\*国际律师交流中心、司法部人才交流中心、司法部信息中心等xx个单位。

(二) 资产清查工作的基准日为20xx年12月31日。

### 三、资产清查工作的内容

(一) 单位基本情况清理。主要是对单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

(二) 账务清理。主要是对单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本帐务情况进行全面核对清理。

(三) 财产清查。主要是对单位各项资产进行全面清理、核对、查实。资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(四) 资产核实。主要是对单位清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账，按照资产清查要求进行分类，分别提出处理建议。

(五) 完善制度。主要是对单位资产清查工作中发现的问题，进行深入分析，查找原因，提出整改方案，进一步建立健全资产管理制度。

## 四、资产清查工作的步骤和方法

### (一)准备阶段(20xx年2月—3月)

- 1、制定司法部行政事业单位国有资产清查工作实施方案。
- 2、组织司法部行政事业单位国有资产清查工作动员部署和业务培训。

### (二)实施阶段(20xx年4月-7月)

1、单位自查。各单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定，对其占有使用的国有资产进行全面清查，包括：(1)账账核对，即各类资产总账和明细帐核对。(2)账物(卡)核对，即各类资产明细帐和资产实物(固定资产卡片)核对；(3)差异核实，即对各种资产盘盈、损失、挂账进行核实，查明原因，说明情况。必要时，可以委托社会中介机构出具专项审计报告。涉密单位应由内审机构或具有涉密资质的中介机构进行专项审计。审计费用按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。(4)撰写自查报告。各单位自查工作结束后，要按照\*《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资[20xx]1号)文件附2“xx单位资产清查工作报告”格式撰写单位自查报告，正式上报前，由部资产清查工作领导小组办公室对单位自查报告及材料进行初步审核，将单位资产清查数据与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对，提出确认或修改意见。

2、审核单位自查报告。各单位20xx年7月20前将本单位资产清查申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等纸质和电子材料报送部资产清查工作领导小组办公室审核。其中电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本单位的资产卡片、固定(无形)资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

3、汇总上报。部资产清查工作领导小组办公室对各单位资产清查材料进行汇总，形成司法部资产清查报告(纸质材料包括正式文件、部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告)。资产清查报告经司法部资产清查工作领导小组审核同意后，在规定时间内前报送\*。

### (三)总结阶段(20xx年8月)

1、总结清查工作。部资产清查工作领导小组办公室向部资产清查工作领导小组汇报部行政事业单位资产及清查工作情况，总结成绩经验，分析问题原因，提出整改建议。

2、调整核实现项。部资产清查工作领导小组办公室根据\*财资[20xx]1号文件规定权限申报或审批部属行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，指导和监督部属行政事业单位根据有关部门的资产核实批复文件，建立健全账卡，完善信息系统数据，进行相关账务处理。

3、完善制度机制。坚持问题导向，进一步健全管理机构，明确管理责任，建立健全资产管理规章制度，完善资产基础数据库和资产管理信息系统，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，实现资产的动态管理，不断提高资产管理水\*。

## 五、实施要求

(一)加强组织领导。按照\*工作方案关于“各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作”的要求，成立司法部20xx年资产清查工作领导小组，下设办公室(名单附后)。领导小组组长：赵大程副部长;副组长：计财装备司司长，成员：驻部纪检组、办公厅、政治部、\_局、戒毒局、计财司、服务局分管领导。办公室设在计财装备司，



具体实施司法部行政事业单位资产清查工作，成员为计财装备司各处室和服务中心房屋资产处负责人。必要时从有关单位抽调部分工作人员参加我部资产清查工作，聘请有保密资质的社会中介机构对单位资产清查核实结果进行专项审计或复核。各单位负责人应切实履行资产清查第一责任人的职责，建立资产清查组织和工作机构，加强组织领导，明确资产核算、管理、使用等部门的任务分工，落实清查工作责任，确保资产清查工作顺利完成。

## 年终盘点工作要求 年终工作计划篇六

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以来，公司在各方面迅速发展，稳步前进。在各方面都向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，已与采购部就将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。

## **年终盘点工作要求 年终工作计划篇七**

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。