

2023 年盘点工作报告(10 篇)

盘点工作报告 1

为了保证酒店财产的安全、完整，更准确的反映酒店经营绩效，由财务部组织，于 x 月 x 日开始，对全酒店范围内资产进行盘点，现将主要状况报告如下：

一、盘点总体安排：

1、盘点范围：行政办公室、财务办公室、前厅部、销售部、工程部、保卫部、客房部、餐饮部。

2、盘点时间：盘点实施工作于 x 月 x 日至 12 月 x 日分 3 个阶段进行。

第一阶段 11 月 x 日至 18 日分别对行政办公室、财务办公室、前厅部、销售部、工程部、保卫部固定资产、办公用品、修理用备品备件进行了全面盘点。

第二阶段 11 月 x 日至 11 月 x 日分别对 216 间客房、客房服务中心、客房部库房、客房部办公室、四楼会议室、洗衣房、布草房、4F 和 9F 消毒间进行了全面盘点。

第三阶段 11 月 x 日至 12 月 x 日分别对餐饮部后厨凉菜间、热菜间、面点房资产以及三楼多功能厅、十楼会议室、1F 美食天下、2F 包间、龙凤厅、餐瓷器进行了全面盘点。

二、盘点目的：

1、摸清家底，保障酒店财产的安全、完整；

2、对酒店资产管理工作的检查，发现问题、有效制定预防和改善措施；

三、盘点的组织及分工状况：

1、11月x日财务部制定出酒店年终资产盘点实施计划，就盘点工作的分工实施步骤、盘点要求和方法作出明确规定。并多次和相关部门进行沟通，以便到达高效准确的目的。本次盘点由财务部牵头，其他部门配合。

2、第一阶段行政办公室、财务办公室、前厅部、销售部、工程部、保卫部固定资产、办公用品、修理用备品备件的盘点由财务经理和各部门经理共同完成。

第二阶段客房的盘点由财务经理、财务主管、财务人员、客房经理、客房主管、客房库管员

共同完成。

第三阶段对餐饮部的盘点由财务经理、财务主管、财务人员、餐饮经理、餐饮主管、餐饮库

管员共同完成。

第二、第三阶段的盘点分小组进行，各盘点小组根据自己的盘点资料分别写出简单盘点报告，

对差异原因提出了初步分析。在盘点人员的共同努力下，盘点工作基本按计划如期完成。

四、盘点结果：

一) 第一阶段的盘点，行政办公室、财务办公室、前厅部、销售部、工程部、保卫部，固定资产、办公用品、修理用备品备件等，除新增资产外与上次盘数无差异。二) 第二阶段客房部的盘点，有差异的项目如下：

盘亏原因：

1、茶杯3个，是客人损坏已赔偿没有补充。

2、口杯盘亏 127 个，其中 52 个客人损坏已赔偿没有补充；40 个是在洗涤过程破损；35 个是有小豁口或长期使用洗涤不干净。

3、长巾盘亏 2 条，是布草房和洗涤公司交接不清，少 2 条。盘盈原因：

1、床单盘盈 5 条，其中 3 条是客赔后经洗涤继续使用，另 2 条是外洗公司送来时一捆多出来的。

2、被套盘盈 2 条，是客赔后经洗涤继续使用。

3、枕套盘盈 16 条，其中 10 条是客赔后经洗涤继续使用。另 6 条是外洗公司送来时一捆多出来的。

4、地巾盘盈 6 条，其中 2 条是客赔后经洗涤继续使用。另 4 条是外洗公司送来时一捆多出来的。

5、浴巾盘盈 21 条，其中 13 条是客赔后经洗涤继续使用。另 8 条是外洗公司送来时一捆多出来的。

三）第三阶段对餐饮部的盘点，有差异的项目如下：

餐瓷器类盘点差异汇总

五、盘点结果分析及推荐：

本次盘点，差异较大的是客房部的布草，餐饮的瓷器。

一）第一阶段的盘点，行政办公室、财务办公室、前厅部、销售部、工程部、保卫部，经过此次盘点，资产保管完好，无差异。

二）第二阶段对客房部的`盘点，布草有盘亏也有盘盈，盘盈的原因主要是布草配备不够，客赔后经洗涤继续使用。盘亏的原因一是客赔后未及时申购补充，二是因工作交接不清盘亏的；三是杯具在洗涤过程中破损的。

三) 第三阶段对餐饮部的盘点，没有盘盈，只有盘亏。盘亏的主要原因一是客赔后未及时申购补充，二是在使用过程中正常破损，三是因不常用退回大库保管。

四) 以上结果分析，财务推荐：

1、对于因工作交接不清造成的盘亏应追究相关职责人。

2、对于正常破损的应及时报批，以使账实相符。

3、对于不常使用的物品，应及时办理退库手续。

4、有些资产已不能使用，推荐及时报批做报废处理。

5、各部门以本次实盘差异进行申报盈亏处理。

6、餐饮部应做好餐瓷器的破损原因分析，并采取有效的解决办法。

7、客房部加强布草交接管理，以及杯具洗涤过程的规范操作，减少破损。

盘点工作报告 2

3月23日、24日中大（深圳）财务部门组织了全厂之固定资产全盘工作，现就盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

一、固定资产的确认

根据公司现行之固定资产及低值易耗品管理制度，目前公司对价值元及以上、使用期限超过一年的如电脑设备、打印机、相机、机器、机械、工具、模具等分别进行了定义以及明确的划分规定，其中电脑设备被单项定义为固定资产进行管理（财会账面不计提折旧）。在此次盘点过程中发现各部门均出现因电脑设备损坏而由电脑部门对此设备进行替换，替换部分包括主要零部件及至整机。由

此引出的问题是：电脑部门日常采购之零部件是应该资本化管理还是直接计入当期损益？如否，则由各零部件拼装之电脑设备是否应纳入资产管理？

二、固定资产使用期间的保管

1、根据公司现行之固定资产管理制度，各单项固定资产需由指定职能部门对其进行专人专项管理，但在实际盘点过程中发现，此部分执行力度欠缺，如：无指定责任人员管理、维修及报损不及时，部分资产因位置变更原因，甚至出现无法查找等情况。

2、因本公司生产的特殊性，大分部生产设备均为有较高价值之机器、机械设备。通过此次盘点发现生产部门对其所使用之机器设备保管及保养力度欠缺，主要受无指定专人管理以及生产环境较差因素的影响，由此引出的问题以及潜在的成本支出包括员工工伤支出增加、机器设备使用寿命缩短、市估值降低，产能收缩以及产品质量下降等。

3、根据公司固定资产管理制度规定，公司固定资产应由财务部门确认并统一编号管理，但在此次盘点中发现，各部门均出现部分固定资产标签脱落、陈旧、模糊不清、重复、混乱等情况，具体造成原因不详。由此引出的问题及成本支出包括财务部门盘点困难，统计数据缺漏、混乱至资产虚增、财务成本增加等。

三、固定资产的处置

1、根据公司固定资产管理制度规定，各部门如出现机器、机械等设备损坏、报废的情况时，应及时走报损报废申请及处置流程。但在此次盘点中发现，部分部门对于应报损报废的机械设备搁置时间超过几个月、几年甚至更长时间，但却一直未办理报废手续，且无相关部门及人员进行确认及跟踪。由此引出的问题及成本支出包括公司许多生产及办公用地被占用、闲置期间耗费人力物力对其进行持续保管成本增加、工厂生产格局错乱以及造成环境污染等。

2、对于闲置可用的部分机械设备（包括新购设备），无专人专项进行管理，且保管手段相对简陋。由此引出的问题及成本支出包括机械设备老化速度加快，后续维修及保养费用增加及市估值降低等

3、根据公司固定资产管理制度规定，各部报损报废资产转移及替换需办理相应的申请及审批手续。在此次盘点过程中，各部门均有出现电脑、打印机等办公设备因损坏或维修而由电脑部门做替换的无编号无相关资料资产存在，但在寻问相关手续办理及经手人等信息时均无明确答复，具体原因不详。

四、各参与部门对财务部门盘点工作重视力度

固定资产做为公司总资产及年末报表的重大组成部分，无论是相关职能部门或财务部门，均需要有足够的重视。在此次盘点工作中发现，部分部门对固定资产除保管力度欠缺外，对财务部门的全盘工作也未能有足够的重视，如指定人员对固定资产的了解程度不够等。

根据以上盘点过程中出现的问题结合公司现行之固定资产管理制度做出建议如下：

1、依据现行之固定资产及低值易耗品管理确认方法，由财务固定资产负责人员对每项新进资产确认其归属。

2、已列入固定资产的各单项资产应由指定管理部门指定专人看管，对固定资产的变动及去向应有明确的记录及手续。

3、各单项固定资产指定保管人员在资产管理期间内应对资产的保护、保养及维护负相应责任，资产出现问题时应及时上报。

4、各部现存之报损报废固定资产，应尽快办理相关申请、审批，以便财务部门能及时清理此部分资产，避免造成资产虚增

5、各部现存之闲置机器设备，应指定专人管理，建议用薄膜遮盖等方式防尘。

6、此次盘点方式为地毯式全盘，财务部门全员参与，故可由各部门对盘点过程中发现的可疑及不详资产进行原因确认并报批后，由财务部固定资产管理专员将最终确认之实物资产对账面资产进行调整，重新整理资产编号，并将已整理好之编号分发各部门，由各部门主管督促相关人员重新粘贴并进行日常维护。编号需由财务部固定资产管理员统一发放，各部不得自行对固定资产进行编号。如有新进或替换之固定资产，需及时知会财务并从财务处取得编号。

7、各部门应定期或不定期对本部门固定资产编号进行检查，如有发现脱落、模糊等情况应及时补贴或更换标签。

8、财务定期不定期对各部固定资产进行抽检。

盘点工作报告 3

9月20日、根据建管局的要求，各部门的工作已步入正轨。为进一步规范和加强我站资产管理，夯实财务管理基础工作，健全管理机制、保障国有资产的完整和安全，彻底摸清家底，最大程度发挥固定资产的效益，根据要求，我处精心组织了全处固定资产清查工作，现就在盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

一、固定资产的确认

根据建管局现行固定资产及低值易耗品管理制度，目前我处对价值元及以上、如电脑设备、打印机、相机、机器、机械、工具、生活办公用具等分别进行了定义以及明确的划分规定。

二、清查的主要做法

（一）领导重视，组织得力。领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为9月、10月的重点工作之一。有专人负责，各部门负责人配合固定资产清查小组，

负责对全管理处固定资产及低值易耗品的清查工作组织实施，相关职能科室进行了明确分工。

(二)分工明确，责任清晰。清查工作共分为准备、清查、总结和验收四个阶段。准备阶段主要工作是成立固定资产清查小组，确定清查范围及工作职责。

(三)循序渐进，合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和总结阶段上。清查阶段主要工作是清查小组对全管理处的固定资产及低值易耗品进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，如实填

写固定资产清查系统。对清查中发现的需要报废、报损或作其他处置的固定资产，要求查清原因，提出处理建议。总结阶段对有异议的项目再次清点确认，确认后详细填写“固定资产盘点报告表”，各清查工作组对“固定资产盘点报告表”进行相互复核确认，连同清查工作总结交清查工作领导小组审阅。

三、清查的主要成果

管理处领导和各部门都能高度重视清查工作，主要领导亲自抓该项工作的落实。

经过此次清查，三个泉管理处主要取得了以下成果：一是全面落实了建管局固定资产实物管理及低值易耗品的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情况，管理处以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。二是进一步完善了财务固定资产卡片以及使用部门的使用台帐的信息登记，做到帐实、帐卡、帐帐相符。三是清查出一批已报废的固定资产和低值易耗品。在此次清查后汇总上报建管局申请报废。

四、下一步资产管理的工作思路

(一)完善制度。今后管理处将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我处实际、便于操作的固定资产管理办法。

（二）明确职责。进一步明确固定资产管理各职能部门的职责和权限，建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制。

（三）加强管理。把固定资产管理作为财务管理和固定资产使用、管理部门的一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。

（四）严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对于违规情况进行通报。

（五）抓好落实。重点做好日常管理和制度落实工作，固定资产管理部门在加强日常管理的同时，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督导各部门抓好落实，努力把管理处的固定资产管理工作提高到一个新水平。

盘点工作报告 4

新的一年到来了，对于我以前的工作来说，元旦节自然是好好休息娱乐的节假日之一。但是对于我现在的新工作来说，不仅是意味着休息，也意味着对一年来辛劳工作的总结以及新的一年有一个好的开始，而那个艰巨的任务则是年终盘点工作。

盘点工作对于一个仓库治理员来说并不生疏，因为那是每个月都必定要完成的工作。但是年终盘点却是一年一次的大型盘点，另每个人都不能有大意的心态，因为他首先关系我们公司高层对公司资产的了解及新年能有更好的开始，也是对我们工作人员的一个肯定。盘点前，大家都想热锅上的蚂蚁一样，天天都为实物、卡、帐是否一致而忙碌着。不过我们的忙碌都是值得的，我们的工作是被别人所肯定的，因为我们的盘点工作进行的很顺利，这也是我们应该值得骄傲的，假如平时工作做的不好，盘点前再急再忙也没有用。虽然这次盘店结束了，很多好的方面都是我们要继续沿用下去的，但是还是出现了一些小小的问题，比如说：

1. 在与物料员交接退好料等情况下时，假如物料员有多退料(在物料员讲明的情况下)我们的仓管员则应在交接完以后论情况把多于的物料置放与备品箱中，如不能拿出来则在外包箱中注明原因，以便于以后工作及盘店。

2. 如有仓管员辞职或应工作需要而要换岗位的，接替的仓管员与原来的仓管员要做好接洽工作，在交接的时候对于所有的物料都要全数全点，已便于以后自己对物料更好的把握其状态及其他情况，做到

真正的心里为数。

3. 这次的盘点工作更加让我体会到了一个账务人员工作的要害性，所有的账务数据都要准确无误，这就更加要认真、细心、仔细。对于以后的工作将会更加自信。

来到公司，对与起初的不了解到现在的容入其中成为一份子，在这几个月中让我学到了很多的东西，这在以前的学校工作中是完全不一样的，公司在逐渐的成长，我们也随着它逐渐长大学到很多知识，这是大家都很欣慰的。

盘点工作报告 5

一、高度重视，精心组织，确保清理工作落到实处

5月13日全市电视电话会议以后，我县庚即成立了以县长任组长，常务副县长任副组长，县府办、计经委、建委、国土房管局等相关部门负责人为成员的固定资产投资项目清理领导小组，负责指导和协调全县固定资产投资项目清理工作，并下设办公室于计经委，具体办理日常工作。

5月19日市里具体工作部署会议以后，我县于20日召开了有统计、建委、国土房管、审计、环保、工商、质监等相关部门和街镇乡参加的工作布置会，从确保国民经济持续健康运行的高度认识此项工作的极端重要性，明确了各自的职

责和任务。将资料收集、电脑录入、检查核对、报告制作等工作明确到人，要求确保不虚报、不漏报，不走过场，按时完成清理工作。

二、求真务实，一丝不苟，切实完成清理工作各项任务

(1) 经过全面清理，我县在建、拟建项目 78 个，总投资 14.71 亿元。其中：

1、其他采矿业 1 个，总投资 0.2 亿元；

2、化学纤维制造业 1 个，总投资 0.01 亿元；

3、非金属矿物业 1 个，总投资 0.08 亿元；

4、金属制品业 1 个，总投资 0.01 亿元；

5、交通运输设备制造业 3 个，总投资 0.05 亿元；

6、工艺品及其他制造业 1 个，总投资 0.03 亿元；

7、电力、热力的生产和供应业 2 个，总投资 0.07 亿元；

8、燃气生产和供应业 1 个，总投资 0.06 亿元；

9、水的生产和供应业 1 个，总投资 0.02 亿元；

10、道路运输业 11 个，总投资 3.64 亿元；

11、仓储业 1 个，总投资 0.01 亿元；

12、批发业 2 个，总投资 0.15 亿元；

13、房地产业 32 个，总投资 6.49 亿元；

14、水利管理业 1 个，总投资 1.20 亿元；

15、环境管理业 1 个，总投资 0.52 亿元；

16、公共设施管理业 10 个，总投资 1.07 亿元；

17、广播、电视、电影业 1 个，总投资 0.15 亿元；

18、娱乐业 2 个，总投资 0.08 亿元；

19、国家机构 5 个，总投资 0.88 亿元。

(2) 清理范围中当年开工的项目 7 个，总投资 0.3641 亿元。分别是

1、王家坪五金加工项目，总投资 0.008 亿元；

2、财税苑项目，总投资 0.15 亿元；

3、长途汽车站改扩建项目，总投资 0.06 亿元；

4、供电所营业办公楼项目，总投资 0.0066 亿元；

5、乡村公路建设项目，总投资 0.0141 亿元；

6、邮亭车站扩建项目，总投资 0.025 亿元；

7、大邮路龙水段绿化项目，总投资 0.1005 亿元。

这些项目均有完善的相关材料。

(3) 属于本次重点清理的项目中总投资 1000 万元及以上的项目 3 个：

一是县党政办公大楼，总投资 0.303 亿元。该项目 9 月开始修建，主要是针对当时县里办公条件十分简陋、处所分散、群众办事很不方便的状况修建的。在修建方式上采取的以原址开发权的转让换取办公楼的修建，财政没有资金投入。该项目各项手续齐备，已完成工程量的 60%以上。

二是国土房管局办公楼，总投资 0.1732 亿元。该项目 6 月动工修建，各项手续齐备，目前已基本竣工。

三是建委办公楼，总投资 0.17 亿元。该项目 1 月动工修建，各项手续齐备。

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/378121044004006023>