

# 现金盘点报告表是原始凭证吗 现金盘点报告表(大全5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 现金盘点报告表是原始凭证吗篇一

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了，踏过了2015，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20所经历的风风雨雨，现对我的工作做如下的总结。

2015看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每一天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每一天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存

状况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每一天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成剩余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发状况发生，个性是之后将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了25.85%；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了17.98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作资料基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要当天做好材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计状况比较，确保领用数据无

差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货状况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

无论是在过去还是在此刻，我都一向持续着敬业的精神，认真的态度，踏实的作风，尽心尽力的工作，尽量做到当日事当日毕。

2015年8月底，我们物料部发生人事变动，大家或多或少的分摊了一些工作，在原先的工作职责的基础上将套管和标签的订制的工作也划到了我的范围之内，对于这点我没有太多的想说的，一句话，尽自己的力量尽可能的去做好。

也许逝去的日子更多是幸福的，相隔两个月我们的团队又调离一位好同志。太阳照常升起，日子还在继续，生产依然进行，不同的是留下的工作总需要人来做的，团结的力量是强大的，进料检验的伙伴帮我们撑起了半边的蓝天，在做检验工作的同时兼仓库骨架、胶带、铜皮等的收货发料工作，领料单的开出由我来做，每一天的工作时间都安排的满满的，真是酸甜苦辣各味皆备。

事无巨细，工作量的增加需要我更好的合理安排好时间，每一天先将车间下达的排程计划的领料单的开出领料，及时领料。包装物的计划订单和标签的订单一般都在上午制定，方便下午能及时送货，每一天收货的送货单的录入要到下午才能录入erp[]尽管如此，我依然坚持当天的。收货，当天将数据输入erp[]以方便采购和计划人员能尽可能准确的了解仓库的库存状况。

## 现金盘点报告表是原始凭证吗篇二

在此，我要特别感谢公司领导和各位同事、前辈在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

尊敬的各位领导，同志们：

大家下午好，我叫，现在我的岗位是信用社出纳，具体工作为：全行的现金管理工作、重要空白凭证实物的领入和发放，反洗钱的汇总上报以及支行印章的管理工作。在从事以上各项工作以来在等班子领导的带动下，在其他同事的帮助下，我认真学习专业知识和业务技能，积极主动的履行岗位职责，按时完成社领导给分配的各项任务，现将去年一年来的工作向各位作一述职，不到的地方还请领导、同事们予以批评指正。

### 一、首先在出纳工作方面

(1)我为了提高自己的管理水平，积极的参加总行和支行多次举办的现金管理培训，随后又利用时间学习了一些新的现金管理方面的业务书籍。随着人民银行对现金管理检查力度的加大，我多次召集分行临柜人员进行培训、指导，并下发了人手一册出纳学习笔记本，使每个临柜人员真正掌握有关现金管理的各项制度与规定，更好的搞好柜台服务，树立我行的良好形象。在残币的管理方面能严格按照总行营运管理部的规定去执行，督促各网点对收回的残币及时整点及时上交，实行一个分社残币集中一个柜管理，净化了各柜的现金库存。根据总行要求给分社配其了残币兑换半额、全额印章，及有关假币收缴的业务用具。

(2)严格执行大额现金的备案及上报管理制度，杜绝不法分子利用现金进行违法犯罪活动。通过培训使分社临柜人员都能真正掌握了大额现金管理的有关知识，并能自觉遵守有关规

定，为规范大额现金管理打下了坚实的基础。

(3)每月及时合理的核定库存限额，做好各网点现金的调整工作，做到既要满足客户的需求，又不能出现现金闲置压库存造成资金浪费及安全隐患。去年一年我行所有网点没有一次违规超库存现象的发生。

## 二、在凭证管理方面

我能严格按照有关规定去执行，做到双人管库，帐实分管，时常保证账实相符，同时还根据规定，规范了各网点凭证领用的操作程序，禁止单人到总社领取凭证，杜绝安全隐患。

## 三、在管理印章方面

能严格按总行规定执行，逐级审批，只要手续全，不怕跑腿，及时为每一位办理盖章业务，做到绝不拖延，推诿。

## 四、在反洗钱方面

我从年月份接任出纳岗位以来，能够虚心学习，认真领会，对网点每日上报的反洗钱仔细检查，做到了认真汇总，及时上报，从未发生过错报，漏报，误报。受到了上级行的认可。

今后的工作中我要以更加饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，严格按照内控章程去要求自己，向好的同事学习先进经验，不断地去交流，提升自我。总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地为今后的工作界定正确的方向。在工作中的存在的其他不足和欠缺，还恳请各位领导和同事批评、指正。

## 现金盘点报告表是原始凭证吗篇三

专柜盘点状况：

1、盘点状况整体比较顺利，有极少部分产品存在窜码现象，虽然不影响整体库存，为

2、本次盘点各专柜之间借货均有登记，也及时交财务核销；

3、盘点中发现富通新一佳多出活氧解毒机、活水机各一台，答复为顾客退货，具体处

理会出具相关报告，到出具盘点总结时，已经确定处理完毕；

4、直营二组邢老师负责的部分专柜盘点时少货，原因为货物账面已出但是实物没有领

到，之后证实货物尚在公司邢老师处，以后配货后各负责人应及时将货物领取到位，尤其是月度、年度盘点前应个性留意，避免因账面与实物不符，造成各盘点人员费时费力的状况。

**xx店：**

1、店内人员盘点配合性很好并且提前做好准备工作，店面整体形象比较干净、整洁；

2、店内产品无少货状况；

4、赠送礼品均有登记，较年中盘点整改后有很大进步，值得肯定。

**xx店：**

1、店内产品无少货状况；

2、店内人员盘点配合性很好，整体形象较年中盘点整改后有很大进步，比较整洁。

xx店：

1、店内人员配合性很好，店面整体形象干净、整洁，体验用的产品也摆放整齐，作为

新开业的店面，值得肯定；

2、店内产品无少货状况。

xx店：

1、店内人员配合性很好，但是可能因为新开店面且面积有限整体不够干净、整洁，体

2、部分产品少货，同样是因为产品补货留存公司邢老师处没有及时到位造成，为了查

实此种少货状况，盘点人员专门又在盘点后到公司查实，费时费力，故以后应当严格杜绝此类现象。

## 现金盘点报告表是原始凭证吗篇四

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20xx年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20xx年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20xx年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部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。

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。

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。

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。

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。

20xx年x月

## 现金盘点报告表是原始凭证吗篇五

一、盘点时间：

固定资产：12月30日。存货：12月31日。二、盘点范围：三、盘点人员：

固定资产：各厂设备管理员，各厂财务固定资产负责人，大华审计。

存货：生产事业部、财务中心、大华审计相关人员参加（详见盘点分组表）。四、盘点结果

盘点结果正常，固定资产、存货、现金无盘盈盘亏，盘点表盘点当天已交审计人员，并已按审计要求正在整理公司表、库位表。（一）、具体差异明细表：

### 20xx年年终盘点报告模板

（二）、存在问题及改善推荐：存在问题点：1. 固定资产：

亮点：今年相比以往铭牌悬挂有很大的进步，盘点人员对产线、设备的熟悉度提升较大。

2. 存货：

亮点：

- 1) 产品堆放规范，各个品牌库位划分清晰；
- 2) 货位卡标识清晰，个性是原药仓的货位标识清晰，可大大提升盘点准确率及盘点效率；
- 3) 产品存放于物料卡板上，仓库地面干净整洁。

后续改善

1. 固定资产：
2. 存货