# 2024年仓库盘点管理制度范本(七篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-06-16

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧仓库盘点管理制度范本篇一规范...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**仓库盘点管理制度范本篇一**

规范仓储物资管理，有效降低库存，及时处理存货、盘活公司资产，确保账、卡、物相符。

2适用范围

本制度适用于浙江美欣达印染集团股份有限公司坯布（原坯、割绒坯）和成品仓库盘点管理。

3职责

财务部储运科负责仓储物资盘点的归口管理，各仓库负责实施，相关部门配合实施。

4工作程序

4.1盘点对象

本制度盘点对象系指贮存于股份公司所属仓库的原坯、割绒坯和各厂生产入库的成品布。

4.2盘点方式

4.2.1盘点分为月度、季度、年度盘点三种；

4.2.2月度盘点由仓库每月底进行自盘，财务部不定期抽查；

4.2.3季度、年度盘点由财务部派人监盘，仓储管理负责人安排仓库人员进行全面盘点。

4.3盘点实施

4.3.1月盘由仓库组长（负责人）组织仓贮人员进行帐、卡、物现场清点，做好盘点汇总记录，备份在月初3号前报财务部，如发生盘亏、盘盈或异常情况，及时向主管和财务部报告处理；

4.3.2季盘和年度盘点由财务部派出监盘人员，到现场进行监督盘点，财务部要负责编制盘点计划，做好盘前入账结存，并在25号前将盘点计划通知仓库，各仓库主管根据财务部计划安排好仓贮人员进行帐、卡、物现场清点，盘点时财务监盘人必须到现场实施监督，仓库负责做好盘点汇总记录。盘点汇总表一式三份，在下月3号前分别报财务、经营部各一份，仓库留存一份。

4.4盘点处理

4.4.1各仓库经过月度自盘，季、年度监盘，发生盘亏、盘盈或出现超过规定期限的存货，仓库主管和相关责任部门应及时做出针对性处理意见，能处理的按公司规定自行处理，不能处理的上报公司财务部，按公司领导审批意见处理；

4.4.2在盘点过程发现账载数量如因漏账、记错、算错、未结账或账面记载不清者，记账人员应视情节轻重予以处分，情况严重者或给公司造成经济损失的，应酌情承担赔偿责任；

4.4.3账载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证未整理难以查核，有虚构数字者，将酌情处理和处罚；

4.4.4仓管人员未尽保管责任或由于过失或误发致使公司财物损失的，相关责任人应承担相应赔偿责任。

4.5盘点管理

4.5.1仓库在盘点过程中相关人员应及时做好库存物资规范堆放和状态标识，确保消防畅通、堆放整齐，标识，记录清晰有效；

4.5.2公司所属二级单位各仓库可参照本制度适时建立盘点制度，对所属各类仓库按制度规定要求适时做好盘点和盘点记录，并将季盘、年盘汇总表报相应财务部门；

4.5.3财务部负责做好仓库盘点监督管理，发现仓库不按本制度及时盘点或不能及时提供盘点汇总表的，财务部有权采取经济手段给予处罚，并责令限期完成盘点和补报盘点汇总表。

5相关记录：j06-06仓库盘点汇总表

**仓库盘点管理制度范本篇二**

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；

1.1.2保证公司存货的账物相符，其中账物相符包括：仓库账务与实物相符、仓库账务与财务账务相符、公司账务与海关记录相符；

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%；

3.1.2具体方式：每月仓库在财务月结日前打印盘点表进行全盘，财务视具体情况选取个别品种进行抽盘，抽盘数量约点总库存量的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。

4.1每月盘点后，对于需报废的存货，由仓库、品质部及销售部等相关部门共同认定后提交《存货报废申请单》（见附件一），并说明存货报废原因及数量，交公司相关领导审批；

4.2在《存货报废申请单》审批下来之前，仓库需对报废存货单独存放，但财务无需处理账务，报废申请单核准后，仓库统计报废存货数量金额交商务部，待商务部办理完海关手续（做废料或内销处理）后，仓库准确登记进入存货盘点表，交财务入账；

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。

5.1仓库盘点完成后需提交财务部完整的《盘点平衡表》（见附件二），《盘点平衡表》不仅记录月末结存数，还需包括月初数以及本月各仓库的进出、外发、报废等等具体数据；

5.2 《盘点平衡表》需分仓库统计数据，仓库类型包括：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；

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。

6.1对于盘点发现实物与账务存在差异，首先对于盘点有差异的部分进行复盘，如确定实物数量的准确性，需详细查询账务数据有无错误；

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。

7.1仓库须严格按照公司库存管理控制程序对存货进行管理，并依据本制度，对存货进行盘点和报告；

7.2通过对本制度的切实执行，仓库与财务部保证公司内部账务的一致性，即财务账上数据、仓库账上数据、存货实际库存三者的无差异；

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。

**仓库盘点管理制度范本篇三**

为了更好准确的做好仓库原材料盘点工作，使仓库账实物相符，为公司原材料仓库的管理提供可靠的数据，规范原材料仓库合理的盘点作业流程，通过仓库盘点发现作业与管理中存在的问题、体现仓库收发员的工作绩效，做出相应的措施，从而提高原材料仓库库存管理水平，减少损失制定此规定。

盘点范围：仓储工区原材料仓库所有库存原材料。

3.1定期盘点

1)日盘点

仓库收发员须每天下班前对仓库合格进库的原材料进行实物盘点。

2)月末盘点

仓库平均每月组织一次盘点，盘点时间一般在每月26日；月末盘点由工区办公室负责组织，财务部负责稽核；

3)年末盘点

仓库每年进行一次大盘点，盘点时间每年的12月26日（除财务另行通知）年终盘点由工区办公室负责组织，财务部稽核；

3.2不定期盘点

不定期盘点由公司自行安排，对仓库原材料库存情况进行抽盘，

检查各仓库账物卡相符情况。

仓库收发员盘点须采用实盘实点方式，禁止目测数量、估计数量；各仓库收发员对所负责区域内原材料进行全面盘点完毕并按要求做相应详细记录；盘点完毕后须需“仓库盘点表”，仓库统计员负责抽盘，收发员需配合好统计员抽盘工作。统计员在抽盘时若发现盘点数据差异，立即对收发员的盘点数据查明原因。收发员须对统计员抽查盘点表的数据签字确认。

盘点完毕后，统计员对各仓库收发员提供的库存原材料的盘点数据进行分别整理盘点表；如发现差异，月盘点和年末盘点结束后有工区统计员并将完成后的电子档发邮件给对应财务人员；

在盘点过程中需要本着“细心、负责、诚实”的原则进行盘点；盘点过程中严禁弄虚作假，虚报数据，对在盘点过程中表现特别优异和特别差的。人员公司根据最终“盘点差异表”数据及原因对相关责任人进行考核。

**仓库盘点管理制度范本篇四**

为了保证公司存货及财产盘点的正确性，盘点事务处理有所遵循，并加强管理人员的责任，以达到财产管理的目的，特制定本办法。

（一）存货盘点：系指原料、油料、物料、在制品、制成品、商品、零件保养材料、外协加工料品、下脚品。

（二）财务盘点：系指现金、票据、有价证券、租赁契约。

（三）财产盘点：系指固定资产、保管资产、保管品等的盘点而言。

1、固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等资本支出购置者。

2、保管资产：凡属固定资产性质，但以费用报支的杂项设备。

3、保管品：以费用购置者。

（一）年中、年终盘点

1、存货：由资材部门或经管部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点一次。

2、财务：由财务科与会计科共同盘点。

3、财产：由经管部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点一次。

（二）月末盘点

每月末所有存货，由经管部门及财务部门实施全面清点一次。(经管项目500项以上时，得采取重点盘点。

（三）月份检查

由检核部门（总经理室）或财务部门照会其部门主管后，会同经管部门，做存货随机抽样盘点。

（一）总盘人：由总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

（二）主盘人：由各事业部主管担任，负责实际盘点工作的推动及实施。

（三)复盘人：由总经理室视需要指派及事业部经管部门的主管(含科长、厂长、处长），负责盘点监督之责。

（四）盘点人：由各事业部财务经管部门指派，负责点计数量。

（五)会点人：由财务部门指派(人员不足时，间接部门支援），负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

（六）协点人：由各事业部财务经管部门指派，负责盘点时，料品搬运及整理工作。

（七）特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人、抽点人，其职责亦同。

（八）监点人：由总经理室派员担任。

（一）盘点编组

由财务部门主管于每次盘点前，事先依盘点种类、项目编排“盘点人员编组表”，呈总经理核定后，公布实施。

（二）经管部门将应行盘点的财务及盘点用具，预先准备妥当；所需盘点表格，由财务部门准备。

1、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌。

2、现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

3、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

4、各项财务账册应于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应由财务部门将尚未入账的有关单据如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等利用“结存调整表”一式两联，将账面数调整为正确的账面结存数后，第二联财务部门自存，第一联送经管部门。

（三）盘点期间已收到料而未办妥入账手续的原、物料，应另行分别存放，并予以标示。

（一）财务部门应于呈报总经理，经核准后，签发盘点通知，并负责召集各事业部的盘点负责人召开盘点协调会后，拟订盘点计划表，通知各有关部门，限期办理盘点工作。

（二）盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，至于各生产单位于盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须标示出。

（三）年中、年终盘点，原则上应采全面盘点方式，如确因事情特殊，无法办理时，应呈报总经理核准后，始得改变方式进行。

（四）盘点应尽量采用精确的计量器，避免用主观的目测方式，每项财物数量，应于确定后，再继续进行下一项，盘点后不得更改。

（五）盘点物品时，会点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，并每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认后，将该表编列同一流水号码，各自存一联，备日后查核，若有出入者，必需再重点；盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”一式两联，第一联由经管部门自存，第二联送财务部门，供核算盘点盈亏金额。

（一）由总经理室视实际需要，随时指派人员抽点；可由财务部门填具“财务抽点通知单”于呈报总经理核准后办理。

（二）盘点日期及项目，以不预先通知经营部门为原则。

（三）盘点前应由会计部门利用“结存调整表”将账面数先行调整至盘点的确实账面结存数，再行盘点。

（四）不定期抽点，应填列“盘存表

（一）财务部门应依“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”一式三联，送经管部门填列差异原因的说明及对策后，送回财务部门汇总转呈总经理签核，第一联送经管部门，第三联转送总经理室，第二联财务部门自存作为账项调整的依据。

（二）不定期抽点，应于盘点后一星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。年中、年终盘点，应由财务部门于盘点后二星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。

（三）盘点盈亏金额，平时仅列入暂估科目，年终时始以净额转入本期营业外收入的盘点盈余或营业外支出的盘点亏损。

（一）现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年中、年终盘点时，应由财务部门会同经管部门共同盘点外，平时，总经理室或财务部门至少每月抽查一次。

（二）现金及票据的盘点，应于盘点当上下班未行收支前或当日下午结账后办理。

（三）盘点前应先将现金存放处封锁，并于核对账册后开启，由会点人员与经管人员共同盘点。

（四)会点人依实际盘点数详实填列“现金(票据）盘点报告表”一式三联经双方签认后呈核，第一联经管部门存，第二联财务部门存，第三联送总经理室。

（五）有价证券及各项所有权状等应确实核对认定，会点人依实际盘点数详实填列“有价证券盘点报告表”一式三联，经双方签订后呈核。第一联存经管部门，第二联存财务部门第三联送往总经理室，如有出入，应即呈报总经理批。

（一）存货的盘点，以当月最末一日举行为原则。

（二）存货，原则上采全面盘点，如因成本计算方式，无须全面盘点，或实施上有困难者，应呈报总经理核准后始得改变盘点方式。

（一）外协加工料品：由各外协加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，其“外协加工料品盘点表”一式三联。应由代加工厂商签认。第一联存经管部门，第二联财务部门存查，第三联送总经理室。

（二）销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续，含验收及列账。

（三）经管部门将新增加土地、房屋的所有权的影印本，送财务部门核查。

（一）所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应行准备事项，必须深入了解。

（二）盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依时间提早到达指定的工作地点向该组复盘人报到，接受工作安排。如有特殊事故而觅妥代理人应经事先报备核准，否则以旷职论处。

（三）所有盘点财务都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止财物的进出及移动。

（四）盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，均须经盘点人员签认始能生效，否则应查究其责。

（五）所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据，不得以猜想数据、伪造数据记录之。

（六）盘点人员超时工作时间得报加班或经主管核准可以轮流编排补休。

（七）盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受复盘人指挥监督。

（八）盘点终了由各组复盘人向主盘人报告，经核准后始得离开岗位。

（一）盘点工作事务人员要依照本办法的规定，切实遵照办理。表现优异者，经由主盘人签报，各嘉奖一次，以资奖励。

（二）违反本办法的视其违反情节的轻重，由主盘人签报人事部门议处。

（一）账载数量如因漏账、记错、算错、未结账或账面记载不清者，记账人员应视情节轻重予以申诫以上处分，情况严重者，应层呈总经理议处。

（二）账载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理难以查核或有虚构数字者一律由直接主管签报总经理议处。

财、物料管理人员、保管人有下列情况者，应送总经理议处或赔偿相同的金额：

（一）对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者：

（二）对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者：

（三）未尽保管责任或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

**仓库盘点管理制度范本篇五**

供应商申请入库→（质检员对质量检验合格）→搬运进入仓库→保管员指挥打垛，随手统计数量→分类汇总入库数量，填写“入库单”→按规定传递“入库单”→根据入库单登记材料明细账

注意事项：

1、（只有质检合格的材料才能搬运进入仓库，质检不合格的材料务必拒绝入库；）

2、填写入库单前，务必检查材料与“报货计划单”所列主要资料是否相符。

当名称、规格、口味有一项不符时，由仓库主管立即向总经理请示后，按总经理指示精神做出具体处理。

对于卷材和托合，当名称、规格、口味都相符而入库数量超过计划数量2%时，由仓库主管立即向总经理请示后，按总经理指示精神做出具体处理。

对于箱皮，当名称、规格、口味都相符而入库数量超过计划数量5%时，由仓库主管立即向总经理请示后，按总经理指示精神做出具体处理。

3、材料入库数量，务必根据实际计量结果验收，严禁估计验收。总体原则是：能称重量的称重，能点数量的点数，能全查的不抽查，务必抽查的尽量大比例抽查。对于按照固定标准（固定数量、固定重量）包装的原材料，例如面粉、白糖、箱皮等，当进货量较大时可采用抽查的方法，但抽检比例不能低于10%

4、“入库单”的传递：“入库单”一式四联，第一联送达牛冬霞；第二联送达主管会计；第三联（和随货单、磅单、报货计划单、质检单一齐）送达采购主管；第四联仓库存根，保管员用于记账、备查。

5、仓库主管务必注意，原材料卸车及入库，原则上应安排在白天进行，晚上一般不予安排。另外，中午值班期间，也不予安排卸车入库工作。

车间申请领料→填写领料单→对材料称重或查数→领发料人员在领料单上签名确认，材料出库→根据领料单逐笔登记明细账→每一天制作“领料汇总单”→检查明细账与“领料汇总单”是否相符→检查账实是否相符→传递领料单及“领料汇总单”

注意事项：

1、务必按出库流程的先后顺序操作，特别是务必先制单、签名，后发料。

2、保管员发料时，务必在现场称重或点数。下列失职行为，每次处罚保管员20元：①保管员不在现场发料；②保管员不看真实数量却按照领料人自报的数量填写领料单；

3、“领料单”一式三联，第一联送达财务部；第二联仓库留存记账；第三联生产班组存

**仓库盘点管理制度范本篇六**

1、目的

为了更准确的做好仓库原材料及产成品的盘点工作，使仓库账实相符，为公司原材料及产成品仓库的管理提供可靠的数据，规范原材料及产成品仓库合理的盘点作业流程，通过仓库盘点发现作业与管理中存在的问题、规范公司的管理制度，做出相应的措施，从而提高原材料及产成品仓库库存管理水平，减少损失特制定此规定。

2、范围

盘点范围：各生产厂所有库存原材料及产成品。

3、盘点方式

3.1定期盘点

1)日盘点

保管员负责每天对仓库合格进库的原材料及生产的产成品进行实物盘点。

2)月末盘点

仓库每月组织一次盘点，盘点时间一般在每月29-30日；月末盘点由调度中心负责组织，技术部、财务部随同；

3)年末盘点

仓库每年进行一次大盘点，盘点时间每年的12月26日（除财务另行通知）年终盘点由调度中心负责组织，技质部、技术部、财务部随同；

3.2不定期盘点

不定期盘点由调度中心自行安排，对仓库原材料急产成品的库存情况实地盘点，检查各仓库账物相符情况。

5、盘点方法

仓库保管员盘点需采用实地盘点法，目测、估计数量；盘点完毕后需出具“仓库盘点表”，并由生产厂、调度中心同意后签字确认。

驻厂核算员负责抽盘，保管员需配合好驻厂核算员的抽盘工作。驻厂核算员在抽盘时若发现盘点数据差异，立即对保管员的盘点数据查明原因，保管员需对驻厂额核算员收发盘点表的数据签字确认。

6、盘点后的稽核工作

盘点完毕后，各生产厂驻厂核算员对由生产厂提供的库存原材料的盘点数据进行分别整理盘点表，并由生产厂、调度中心、技术部、财务部签字确认后，最后交给公司财务人员。

盘点工作奖惩

在盘点过程中需要本着“细心、负责、诚实”的原则进行盘点；

盘点过程中严禁弄虚作假，虚报数据，盘点粗心大意导致漏盘、少盘、多盘。对在盘点过程中造成的盘盈、盘亏现象需做如下处理：

1、盘盈数量2.5%以内的，需提出按盘盈实物成本价的一定比例对生产厂进行考核，并由生产厂自行分解责任部门；盘盈数量在2.5%以上的，需由效能监察室对生产厂提出考核，并由生产厂找出责任部门，责任分解后交由公司效能监察室，由公司根据情况恶劣性决定考核金额。

2、盘亏数量在2.5%以内的，需由效能监察室提出按盘亏实物成本价的一定比例对生产厂进行考核，并由生产厂自行分解责任部门；盘亏数量在一百吨以上的，需由效能监察室对生产厂提出考核，并由生产厂找出责任部门，责任分解后交由公司效能监察室，由公司根据情况恶劣性决定考核金额。

**仓库盘点管理制度范本篇七**

第一条 目的

为了保证公司存货及财产盘点的正确性，盘点事务处理有所遵循，并加强管理人员的责任，以达到财产管理的目的，特制定本办法。

第二条 盘点范围

（一）存货盘点：系指原料、油料、物料、在制品、制成品、商品、零件保养材料、外协加工料品、下脚品。

（二）财务盘点：系指现金、票据、有价证券、租赁契约。

（三）财产盘点：系指固定资产、保管资产、保管品等的盘点而言。

1、固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等资本支出购置者。

2、保管资产：凡属固定资产性质，但以费用报支的杂项设备。

3、保管品：以费用购置者。

第三条 盘点方式

（一）年中、年终盘点

1、存货：由资材部门或经管部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点一次。

2、财务：由财务科与会计科共同盘点。

3、财产：由经管部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点一次。

（二）月末盘点

每月末所有存货，由经管部门及财务部门实施全面清点一次。(经管项目500项以上时，得采取重点盘点。

（三）月份检查

由检核部门（总经理室）或财务部门照会其部门主管后，会同经管部门，做存货随机抽样盘点。

第四条 人员的指派与职责

（一）总盘人：由总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

（二）主盘人：由各事业部主管担任，负责实际盘点工作的推动及实施。

（三)复盘人：由总经理室视需要指派及事业部经管部门的主管(含科长、厂长、处长），负责盘点监督之责。

（四）盘点人：由各事业部财务经管部门指派，负责点计数量。

（五)会点人：由财务部门指派(人员不足时，间接部门支援），负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

（六）协点人：由各事业部财务经管部门指派，负责盘点时，料品搬运及整理工作。

（七）特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人、抽点人，其职责亦同。

（八）监点人：由总经理室派员担任。

第五条 盘点前准备事项

（一）盘点编组

由财务部门主管于每次盘点前，事先依盘点种类、项目编排“盘点人员编组表”，呈总经理核定后，公布实施。

（二）经管部门将应行盘点的财务及盘点用具，预先准备妥当；所需盘点表格，由财务部门准备。

1、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌。

2、现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

3、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

4、各项财务账册应于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应由财务部门将尚未入账的有关单据如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等利用“结存调整表”一式两联，将账面数调整为正确的账面结存数后，第二联财务部门自存，第一联送经管部门。

（三）盘点期间已收到料而未办妥入账手续的原、物料，应另行分别存放，并予以标示。

第六条 年中、年终全面盘点

（一）财务部门应于呈报总经理，经核准后，签发盘点通知，并负责召集各事业部的盘点负责人召开盘点协调会后，拟订盘点计划表，通知各有关部门，限期办理盘点工作。

（二）盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，至于各生产单位于盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须标示出。

（三）年中、年终盘点，原则上应采全面盘点方式，如确因事情特殊，无法办理时，应呈报总经理核准后，始得改变方式进行。

（四）盘点应尽量采用精确的计量器，避免用主观的目测方式，每项财物数量，应于确定后，再继续进行下一项，盘点后不得更改。

（五）盘点物品时，会点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，并每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认后，将该表编列同一流水号码，各自存一联，备日后查核，若有出入者，必需再重点；盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”一式两联，第一联由经管部门自存，第二联送财务部门，供核算盘点盈亏金额。

第七条 不定期抽点

（一）由总经理室视实际需要，随时指派人员抽点；可由财务部门填具“财务抽点通知单”于呈报总经理核准后办理。

（二）盘点日期及项目，以不预先通知经营部门为原则。

（三）盘点前应由会计部门利用“结存调整表”将账面数先行调整至盘点的确实账面结存数，再行盘点。

（四）不定期抽点，应填列“盘存表

第八条 盘点报告

（一）财务部门应依“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”一式三联，送经管部门填列差异原因的说明及对策后，送回财务部门汇总转呈总经理签核，第一联送经管部门，第三联转送总经理室，第二联财务部门自存作为账项调整的依据。

（二）不定期抽点，应于盘点后一星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。年中、年终盘点，应由财务部门于盘点后二星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。

（三）盘点盈亏金额，平时仅列入暂估科目，年终时始以净额转入本期营业外收入的盘点盈余或营业外支出的盘点亏损。

第九条 现金、票据及有价证券盘点

（一）现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年中、年终盘点时，应由财务部门会同经管部门共同盘点外，平时，总经理室或财务部门至少每月抽查一次。

（二）现金及票据的盘点，应于盘点当上下班未行收支前或当日下午结账后办理。

（三）盘点前应先将现金存放处封锁，并于核对账册后开启，由会点人员与经管人员共同盘点。

（四)会点人依实际盘点数详实填列“现金(票据）盘点报告表”一式三联经双方签认后呈核，第一联经管部门存，第二联财务部门存，第三联送总经理室。

（五）有价证券及各项所有权状等应确实核对认定，会点人依实际盘点数详实填列“有价证券盘点报告表”一式三联，经双方签订后呈核。第一联存经管部门，第二联存财务部门第三联送往总经理室，如有出入，应即呈报总经理批。

第十条 存货盘点

（一）存货的盘点，以当月最末一日举行为原则。

（二）存货，原则上采全面盘点，如因成本计算方式，无须全面盘点，或实施上有困难者，应呈报总经理核准后始得改变盘点方式。

第十一条 其他项目盘点

（一）外协加工料品：由各外协加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，其“外协加工料品盘点表”一式三联。应由代加工厂商签认。第一联存经管部门，第二联财务部门存查，第三联送总经理室。

（二）销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续，含验收及列账。

（三）经管部门将新增加土地、房屋的所有权的影印本，送财务部门核查。

第十二条 注意事项

（一）所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应行准备事项，必须深入了解。

（二）盘点人员盘点当日一律停止休假，并须依时间提早到达指定的工作地点向该组复盘人报到，接受工作安排。如有特殊事故而觅妥代理人应经事先报备核准，否则以旷职论处。

（三）所有盘点财务都以静态盘点为原则，因此盘点开始后应停止财物的进出及移动。

（四）盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处，均须经盘点人员签认始能生效，否则应查究其责。

（五）所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据，不得以猜想数据、伪造数据记录之。

（六）盘点人员超时工作时间得报加班或经主管核准可以轮流编排补休。

（七）盘点开始至工作终了期间，各组盘点人员均受复盘人指挥监督。

（八）盘点终了由各组复盘人向主盘人报告，经核准后始得离开岗位。

？第十三条 盘点工作奖惩

（一）盘点工作事务人员要依照本办法的规定，切实遵照办理。表现优异者，经由主盘人签报，各嘉奖一次，以资奖励。

（二）违反本办法的视其违反情节的轻重，由主盘人签报人事部门议处。

第十四条 账载错误处理

（一）账载数量如因漏账、记错、算错、未结账或账面记载不清者，记账人员应视情节轻重予以申诫以上处分，情况严重者，应层呈总经理议处。

（二）账载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证可查，凭证未整理难以查核或有虚构数字者一律由直接主管签报总经理议处。

第十五条 赔偿处理

财、物料管理人员、保管人有下列情况者，应送总经理议处或赔偿相同的金额：

（一）对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者：

（二）对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者：

（三）未尽保管责任或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

第十六条 本办法自某年某月某日起生效。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找