

T/SYWXH

沈阳物流行业协会团体标准规范

T/SYWLXH 0006—2018

全国团体标准信息平台

库存盘点管理规范

全国团体标准信息平台

2018 - 09 - 20 发布

2018 - 11 - 28 实施

沈阳物流行业协会 发布

前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写规则》的规定编写。

本标准由沈阳物流行业协会提出并归口。

本标准起草单位：沈阳物流行业协会、沈阳标准化研究院、中铁物资集团东北有限公司。

本标准主要起草人：王成伟、刘爱华、杨小平、张尹聪、裴玉、张哲、吴疆。

全国团体标准信息平台

库存盘点管理规范

1 范围

本标准规定了库存盘点管理的术语和定义、总体要求、盘点方式、盘点计划、盘点准备、盘点会议及培训、盘点注意事项盘点分类、人员职责分工、盘点流程、盘点组织、盘点结果处理、库存档案管理。

本标准适用于沈阳市物流行业协会内各会员，包括生产性企业和物流企业库存货物的帐务管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

SB/T10805-2012 零售门店盘点管理规范

SCFW/C02 002-2003 盘点作业具体程序

SCFW/C02 013-2003 盘点责任区域分配表

3 术语和定义

3.1 盘点 **inventory**

在某个时间对存货进行清点，与财务账目进行核对的过程。

3.2 库存 **inventory**

处于储存状态的物品。广义的库存还包括处于制造加工状态和运输状态的物品。

3.3 损耗 **shrinkage**

由于商品损失、财务处理错误、员工及顾客的不良行为等造成的损失。

3.4 期末库存 **ending inventory**

在一会计周期结束时，所拥有的存货。

4 总体要求

4.1 真实性

所有的点数、资料必须是真实的，不允许作弊或弄虚作假，掩盖漏洞和失误。

4.2 准确性

盘点过程无论是资料的输入、数据的填写、货物的点数，都必须准确。

4.3 完整性

对区域规划、原始资料、单据、盘点点数要求必须完整，不得遗漏区域、遗漏货物。

5 盘点方式

5.1 定期盘点

5.1.1 月末盘点

每月底组织的一次盘点工作。

5.1.2 半年度盘点

每年年中组织的一次盘点工作。

5.1.3 年终盘点

每年年底组织的一次全面盘点，一般在12月中下旬。

5.2 不定期盘点

由仓库自行根据需要进行安排，可灵活调整；

5.3 静态盘点

停产停业进行的盘点。年度盘点必须是静态盘点。

5.4 动态盘点

生产经营正常状态下实时进行的盘点。其中，月度盘点或者不定期的、临时性的盘点可以是动态盘点。

5.5 全面盘点

对所有货物包括现有库存和在途货品进行的盘点。

5.6 抽样盘点

抽取部分日期或者部分型号、部分库位的库存物资进行的盘点。

5.7 自盘

本组织的人员自行参与的盘点工作。

5.8 外协盘点

有外单位或者客户方人员参与，共同进行的盘点工作。

6 盘点计划

6.1 盘点计划书

6.1.1 不定期时盘点或月度盘点由仓储部门组织进行，半年度盘点和年度盘点由公司组织进行。

6.1.2 盘点开始前一周由仓储部门制作好“盘点计划”，“盘点计划”需要对盘点时间安排、仓库停止作业时间、帐务冻结时间、初盘时间、复盘时间、人员安排及分工、相关部门配合及注意事项做详细计划。

6.2 时间安排

7.2.1 初盘时间一天内完成。

7.2.2 复盘时间根据情况安排在两天内完成。

7.2.3 查核时间仓库内部指定人员操作。

7.2.4 稽核时间一般在复盘结束后进行。

6.3 人员安排

- a) 初盘人负责盘点过程中货物的确认和点数、正确记录盘点数据。
- b) 复查人负责对初盘人负责区域内的货物进行复盘，正确记录复查数据。
- c) 查核人负责对异常数量进行查核，正确记录复查数据。
- d) 稽核人对盘点过程予以监督、盘点货物数量、或稽核已盘点的货物数量。
- e) 数据录入员负责盘点查核后的盘点数据录入指定位置。

7 盘点准备工作

- 7.1 盘点前需要将所有能入库归位的货物全部归位入库记帐，不能归位入库或未记帐的进行特殊标示注明不参加本次盘点。
- 7.2 将仓库所有货物进行整理整顿标示，所有货物外箱上都要求有相应货物库存量单位和储位标示，产品外包装标识朝外。
- 7.3 盘点前仓库帐务必须全部处理完毕，所有货物登记入账；
- 7.4 帐务处理完毕后需要制作“仓库盘点表”，并将完成后的电子档发邮件给对应财务人员。

8 盘点会议及培训

- 8.1 盘点工作开始前需要对盘点人员进行盘点作业培训，培训内容包括盘点作业流程、盘点的问题和需要注意事项等。
- 8.2 组织盘点人员召开会议，落实盘点工作事宜，包括盘点人员及分工安排、异常事项如何处理、时间安排。
- 8.3 盘点前根据需要进行“模拟盘点”，模拟盘点的目的是让所有参加盘点的人员了解和掌握盘点的操作流程和细节，避免出现错误。

9 盘点工作注意事项

盘点工作需要注意如下事项和关键点：

- a) 盘点采用实盘实点方式，禁止目测数量、估计数量；
- b) 盘点时注意货物的摆放，盘点后需要对货物进行整理，保持原来的或合理的摆放顺序；
- c) 所负责区域内货物需要全部盘点并按要求做相应记录；
- d) 参照初盘、复盘、查核、稽核时需要注意的事项；
- e) 盘点过程中注意保管好“盘点表”，避免遗失，造成严重后果；
- f) 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，书写数据潦草、错误，丢失盘点表，随意换岗；复盘人不按要求对初盘异常数据进行复盘；不按盘点作业流程作业。

10 作业流程

10.1 初盘

- a) 初盘方法及注意事项
 - 1) 只负责“盘点计划”中规定的区域内的初盘工作，其他区域在初盘过程不予以负责；
 - 2) 按储位先后顺序，先盘点零散货物再盘点整箱货物的方式进行盘点，不允许采用零散货物与整箱货物同时盘点；

- 3) 负责区域内的货物必须全部进行盘点；
- 4) 初盘时注意盘点数据错误原因：货物储位错误，货物标示 SKU 错误，货物混装；
- 5) 初盘开始前，仓库管理人员应对库存货物先进行初盘，并将盘点结果记录在盘点卡上，并记录盘点时间。
 - b) 初盘作业流程（以手工记账为主）
 - 1) 初盘人准备相关文具及资料（A4 夹板、笔、盘点表）；
 - 2) 根据“盘点计划”的安排对所负责区域内进行盘点；
 - 3) 按储位的先后顺序对货物进行盘点；
 - 4) 零散货物点数确认无误后，根据储位和库存量单位在“盘点表”中找出对应的货物行，记录盘点数量；
 - 5) 继续盘点整箱货物，按照箱子摆放的顺序进行盘点；
 - 6) 初盘完成后根据记录的盘点异常差异数据对货物再盘点一次，以保证初盘数据的正确性；
 - 7) 在盘点过程中发现异常问题不能正确判定或不能正确解决时 can 找“查核人”处理。
 - 8) 初盘完成后，初盘人在“初盘盘点表”上签名确认，需仓储部门存档，并将原件给到指定的复盘人进行复盘；
 - 9) 特殊区域内（无储位标示货物、未进行归位货物）的货物盘点由指定人员进行；
 - 10) 初盘完成后需要检查是否所有库位上的货物都进行了盘点，库位上的盘点卡是否有已记录盘点数据的盘点标记。

10.2 复盘

a) 复盘注意事项

1) 复盘时需要重点查找以下错误原因：货物储位错误，货物标示库存量单位错误，货物混装等；

2) 复盘有问题的需要找到初盘人进行数量确认。

b) 复盘作业流程

1) 复盘人对“初盘盘点表”进行分析，快速作出盘点对策，按照先盘点差异大与后盘点差异小、再抽查无差异货物的方法进行复盘工作；复盘可安排在初盘结束后进行，且可根据情况在复盘结束后再安排一次复盘；

2) 复盘时根据初盘的作业方法和流程对异常数据货物进行再一次点数盘点，如确定初盘盘点数量正确时，则“盘点表”的“复盘数量”不用填写数量；如确定初盘盘点数量错误时，则在“盘点表”的“复盘数量”填写正确数量；

3) 初盘所有差异数据都需要经过复盘盘点；

4) 复盘时需要重点查找以下错误原因：货物储位错误，货物标示库存量单位错误，货物混装等；

5) 复盘完成后，与初盘数据有差异的需要找初盘人予以当面核对，核对完成后，将正确的数量填写在“盘点表”的“复盘数量”栏，如以前已经填写，则予以修改；

6) 复盘人与初盘人核对数量后，需要将初盘人盘点错误的次数记录在“盘点表”的“初盘错误次数”中；

7) 复盘时需要查核是否所有的货物全部盘点完成及是否有做盘点标记；

8) 复盘人完成所有流程后，在“盘点表”上签字并将“盘点表”给到相应“查核人”。

10.3 查核

a) 查核注意事项

- 1) 查核的目的是最终确定货物差异，和差异原因；
- 2) 查核出比较大的差异问题，避免经验和主观判断，需要找初盘人或复盘人确定；
- b) 查核作业流程

1) 查核人对复盘后的盘点表数据进行分析，以确定查核重点、方向、范围等，按照先盘点数据差异大后盘点数据差异小的方法进行查核工作；查核可安排在初盘或复盘过程中或结束之后；

2) 查核人根据初盘、复盘的盘点方法对货物异常进行查核，将正确的查核数据填写在“盘点表”上的“查核数量”栏中；

- 3) 确定最终的货物盘点差异后需要进一步找出错误原因并填写在“盘点表”的相应位置；
- 4) 按以上流程完成查核工作，将复盘的错误次数记录在“盘点表”中；

5) 查核人完成查核工作后在“盘点表”上签字并将“盘点表”交给仓储部门，由仓储部门进行数据录入工作；

10.3 稽核

a) 稽核注意事项

- 1) 指定仓库人员配合稽核工作；
- 2) “稽核人”盘点的最终数据需要“稽核人”和仓库“查核人”签字确认方为有效；

b) 稽核作业流程

1) 稽核作业分仓库稽核和财务行政稽核，操作流程基本相同；

2) 稽核人员用仓库事先作好的电子档的盘点表根据随机抽查或重点抽查的原则筛选制作出一份“稽核盘点表”；

3) 稽核根据需要在仓库进行初盘、复盘、查核的过程中或结束之后进行稽核；

4) 稽核人员可先自行抽查盘点，合理安排时间，在自行盘点完成后，要求仓库安排人员配合进行库存数据核对工作；每一项核对完成无误后在“稽核盘点表”的“稽核数量”栏填写正确数据；

5) 稽核人员和仓库人员核对完成库存数据的确认工作以后，在“稽核盘点表”的相应位置上签名，并复印一份给到仓库查核人员，有查核人负责查核；查核人确认完成后和稽核人一起在“稽核盘点表”上签名；如配合稽核人员抽查的是查核人，则查核人可以不再复查，将稽核数据作为最终盘点数据，但数据差异需要继续寻找原因。

11 盘点数据录入及错误统计

a) 经仓储负责人审核的盘点表录入电子档盘点表中，录入前将所有数据，包括初盘、复盘、查核、稽核的所有正确数据手工汇总在“盘点表”的“最终正确数据”中；

b) 录入数据以“盘点表”的“最终正确数据”为准录入电子档盘点表中，并将盘点差异原因录入；

c) 录入工作应仔细认真保证无误，录入过程发现问题应及时找相应人员解决；

d) 录入完成以后至少检查核对三遍，确定无误后将电子档“盘点表”发公司领导审核，同时抄送相关部门领导。

12 盘点表审核

12.1 盘点结果确认及查找差异原因

a) 根据盘点差异数据进行库存帐目调整之后, 仓库继续根据差异数据查核差异原因, 将所有的差异原因全部找出。

b) 找出差异原因后查核人将电子档盘点表的差异原因更新, 交仓储部门负责人审核, 仓储部门负责人将货物金额纳入核算, 最终将“盘点差异(含货物和金额差异)表”呈交公司领导审核签字;

c) 仓库根据盘点差异情况对责任人进行考核;

d) 仓库对“盘点差异表”进行存档;

12.2 财务确认

a) 在仓库盘点完成后, 财务稽核人员在仓库“盘点表”的相应位置签名, 并根据稽核情况注明“稽核货物抽查率”、“稽核抽查金额比率”、“稽核抽样盘点错误率”等;

b) 公司领导签字审核后的“盘点差异表”由财务部存档。

13 盘点总结

对盘点期间的各种情况及盘点差异原因进行总结, 形成盘点总结及分析报告, 包括本次盘点结果、初盘情况、复盘情况、盘点差异原因分析、以后的工作改善措施等。
