

厦门ISO9001认证质量管理体系认证咨询辅导之库存盘点

产品名称	厦门ISO9001认证质量管理体系认证咨询辅导之库存盘点
公司名称	厦门汉墨企业管理咨询有限公司
价格	25000.00/次
规格参数	厦门认证:厦门ISO9001认证 厦门认证:厦门质量管理体系认证 厦门认证公司:厦门认证机构
公司地址	思明区龙山南路 84-2 号龙山时尚中心 206 室
联系电话	18950166287 18950166287

产品详情

1. 目的
 - 1.1 為確定物料之現存數量，並糾正帳物不一致之現象，確保得以順利生產與交貨。
 - 1.2 為檢討物料管理之績效，進而從中加已改進。
 - 1.3 透過盤點確知物料現存數量，以求損益計算之正確性。

2. 範圍
 - 2.1 適用於本公司原料、物料、在製品、製成品、零件保養材料、外加工料品、下腳品等各項存貨之盤點。
 - 2.2 本作業包括ISO9001：2008之7.5.5條款。

3. 定義
 - 3.1 盤點：係指為確定倉庫內或其他場所內所現存物料之實際數量，而對物料之現存數量加以清點。

4. 權責

- 4.1 財務單位：負責盤點時間與方法之規劃及盤點協調會之召開。
- 4.2 資材單位：負責各倉別平日庫存管理工作，配合“盤點計劃”執行盤點工作。
- 4.3 廠區最高主管：為盤點工作最高負責人，負責盤點工作之監督與盤點各項工作之裁決。

5. 作業內容（流程圖：詳6/6頁）

5.1 本公司之存貨原則上採永續盤存制，會計單位應根據各項存貨之增加與減少單據，設置“存貨明細帳”；倉儲管理單位則應依『倉存管理作業』之規定，對於每種物料之進出及結存數量進行登錄。

5.2 為了確保“會計帳存數”與“倉庫實存數”相符，應針對各項存貨採定期與不定期方式進行實物盤點，盤點方式分述如下：

5.2.1 月末盤點

5.2.1.1 每月末所有存貨，由倉儲管理單位將各項存貨之庫存結存數於系統導出加以彙整成「盤點表」（8.1）進行盤點，確認「盤點表」與“倉庫實存數”是否相符。

5.2.1.2 財務單位於月末盤點時，應派人進行複盤，若發生料帳不符時，由倉庫人員查出不符原因，財務人員再次對不符合項目進行盤點，直至帳實相符。

5.2.1.3 盤點結束後，應提出“盤點報告”，經權責主管核准後調整庫存帳。

5.2.1.4 若因生產忙碌或其他因素無法全盤者，應以「簽呈」（8.2）、「聯絡單」（8.3）或其他書面方式呈廠區最高主管核准後，得採取重點盤點，針對價值較高之存貨進行盤點。

5.2.2 年（中）終盤點：

5.2.2.1 年（中）終盤點一般稱為大盤點，其盤點的範圍如下：

A 存貨盤點：係指原料、物料、在製品、製成品、商品、零件保養材料、外協加工料品、下腳品。

B 財務盤點：係指現金、票據、有價證券...等，詳請參閱『採購及付款循環 - 零用金作業』、『內部管理控制制度 - 票據領用管理作業』。

C 財產盤點：係指列帳固定資產與其他列管資產，詳請參閱『固定資產循環 - 盤點作業』。

5.2.2.2 年（中）終盤點時採用之程序與方法由財務單位編制“盤點計劃”呈報廠區最高負責人核准後，召集各單位盤點負責人召開盤點協調會，事先宣導各項準備工作與注意事項。

5.2.2.3 年中、年終盤點，原則上應採全面盤點方式，如確因事情特殊，無法辦理時，應呈報總經理核准後，始得改變方式進行。

5.2.3 不定期盤點

5.2.3.1 配合內部稽核、會計師簽證或公司管理上之需要不定期實施。

5.2.3.2 稽核單位得不定時針對各項存貨進行隨機抽樣盤點，惟抽盤時間之選擇，以不影響倉儲管理單位正常工作為原則。

5.2.3.3 廠區最高主管得視實際需要，隨時指派人員抽點。

5.2.3.4 上述盤點日期及項目，得不預先通知，倉儲管理人員面對抽盤，無正當理由不得拒絕，違者以工作相關管理制度懲處。

5.2.4 自主盤點

5.2.4.1 資材部門主管得視倉庫工作負荷狀況，或明訂領退料時間，利用剩餘時間進行自主盤點。

5.2.4.2 自主盤點的重點係針對價格愈高或愈重要的貨品，增加盤點次數，價格愈低愈不重要的貨品，減少盤點次數。因一次只進行少量盤點，因而只需專門人員負責即可，不需動用全體人員。

5.2.4.3 運用自主盤點，除為提高庫存正確性，另應同步檢視各項存貨之流動性，防止呆滯料之產生。

5.2.4.4 倉管單位自主盤點若發現盤盈虧之情形，應填寫「聯絡單」，說明盤盈或盤虧物品之明細及原因，經權責主管核准後，交財務進入ERP系統輸入「調整單」(8.4)，據以調整進行會計帳面調整。

5.3 盤點使用表單

5.3.1 盤點報表使用方式，分為下列二種：

5.3.1.1 由倉儲管理單位將各項存貨之庫存結存數於系統導出加以彙整成「盤點表」進行盤點，盤點確認“倉庫實存數”後再與“會計帳存數”核對。

5.3.1.2 以空白「盤點卡」(8.5)(一物一卡)進行盤點，事先不提供帳上庫存數，盤點人員將實物清點數量記錄於空白「盤點卡」，盤點完畢後，將所有「盤點卡」收回後，彙整所有存貨盤點結果，再與帳上數比對差異。

5.3.2 上述二種作業方式，由會計部門視實際需要選擇採用，無論採用「盤點表」或「盤點卡」方式進行盤點，盤點使用單據應事先經財務單位預先編號，以確保盤點之完整性與正確性。

5.4 盤點報告

5.4.1 財務部門應依盤點結果編制“盤點報告”，送交相關部門填列差異原因的說明及對策後，“盤點報告”轉呈廠區最高負責人簽核。

5.4.2 資材單位應於“盤點報告”呈核後，將復盤數輸入ERP系統實地盤點作業，經財務審核確認無誤後，予以過帳，並由系統印出Physical inventory adjustments report並呈財務主管核准後，據以進行會計帳面調整。

5.4.3 盤點盈虧金額，平時僅列入暫估科目，年(中)終時始以淨額轉入本期營業外收入的盤點盈餘或營業外支出的盤點虧損。

5.5 準備工作及注意事項

5.5.1 準備工作

5.5.1.1 盤點工作以靜態盤點為原則，應事先通知供應商交貨截止日，以免造成雙方之困擾；生產單位應事先將盤點期間所須用料提前領用，避免於盤點期間進行領料。

5.5.1.2 存貨的堆置，應力求整齊、集中、分類，並置標示牌；現金、有價證券及租賃契約等，應按類別整理並列清單。

5.5.1.3 盤點期間已收到料而未辦妥入帳手續的原、物料，應另行分別存放，並予以標示。

5.5.2 注意事項

5.5.2.1 盤點期間以暫停收發料為原則，如有針對緊急用料需求，該項「領料單」（8.6）除經部門主管同意，另應會簽廠區最高主管同意後方可領用，並將該項「領料單」複印一份黏貼於該項物料上，以利盤點工作之進行。

5.5.2.2 所有盤點資料必須以實際清點、磅秤或換算的確實資料為據，不得以猜想資料、偽造資料記錄之。盤點應儘量採用精確的計量器，避免用主觀的目測方式，每項財物數量，應於確定後，再繼續進行下一項，盤點後不得更改。

5.5.2.3 盤點使用的單據、報表內所有欄位若遇修改處，均須經盤點人員簽認始能生效，否則應查究其責。

5.5.2.4 盤點除確認數量外，應觀察是否有呆滯、損壞之狀況，並於「盤點表」及「盤點報告」中註明之。

5.5.2.5 盤點人員於盤點作業進行中，若發現重大之異常事項，應即向主管口頭報告，並隨即以書面報告呈核。

5.5.2.6 盤點人員盤點當日一律停止休假，如有特殊事故而覓妥代理人應經事先報備核准，否則以曠職論處；盤點人員超時工作時間得報加班或經主管核准可以輪流編排補休。

5.6 盤點工作獎懲

5.6.1 盤點工作事務人員要依照本辦法的規定，切實遵照辦理。表現優異者，經由主盤人簽報，各嘉獎一次，以資獎勵。

5.6.2 違反本辦法的視其違反情節的輕重，由主盤人簽報人事部門議處。

5.7 帳載錯誤處理

5.7.1 帳載數量如因漏帳、記錯、算錯、未結帳或帳面記載不清者，記帳人員應視情節輕重予以申誡以上處分，情況嚴重者，應呈廠區最高主管議處。

5.7.2 帳載數字如有塗改未蓋章、簽章、簽證等憑證可查，憑證未整理難以查核或有虛構數字者一律由直接主管簽報廠區最高主管議處。

5.8 賠償處理

5.8.1 保管人有下列情況者，應送廠區最高主管議處或賠償相同的金額：

- 5.8.1.1 對所保管的財物有盜賣、掉換或化公為私等營私舞弊者。
- 5.8.1.2 對所保管的財物未經報准而擅自移轉、撥借或損壞不報告者。
- 5.8.1.3 未盡保管責任或由於過失致使財物遭受被竊、損失或盤虧者。

6. 控制重點

- 6.1 公司每年度至少應舉行兩次盤點作業，以確保存貨料帳一致。
- 6.2 盤點時採用之程序與方法，應事先規劃與宣導。
- 6.3 「盤點表」或「盤點卡」應預先編號，並於回收時確認是否與發出張數一致。
- 6.4 盤存發生差異應找出差異原因並於必要時調整庫存數。

厦門ISO9001認證質量管理体系認證諮詢輔導之庫存盤點