

盘点制度

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/167762890391750.html>

范文网，为你加油喝彩！

油性皮肤怎么改善-节水知识

我不知道年少轻狂，我只知道胜者为王

I do not know the young and frivolous,
I only know that the winner takes all



2023年3月1日发(作者：何戎)

1/4

超市盘点制度

一、盘点：超市盘点制度

二、盘点的目的和重要性

1、通过发现盘盈、盘亏情况，了解各商品部在一段时间内的经营情况，并及时

采取防范措施；

2、了解存货水平、资金的积压、商品周转情况，对损耗较大的部门加强管理和

控制；

3、了解目前商品的缺货情况，发现并清除滞销商品和临近保质期商品。

三、盘点的对象：无论是否签订合同只要结算方式为经销（预付货款/货到付

款）、经销延期（账期XX天）、代销（实销实结）、自采无税的商品都需要

盘点。

四、盘点要求：

1、真实：要求盘点所有点数、盘点表必须是真实的，不允许弄虚作假，掩盖漏

洞和失误；

2、准确：盘点的过程要求是准确无误，无论是盘点表的录入、盘点的数量、损益的查找，都必须准确；

3、完整：所有盘点的流程，包括区域的规划、盘点表、盘点时点数等，都必须完整，不要遗漏区域、遗漏商品；

4、团队精神：盘点是需要全员都参加的工作。为提高盘点的准确率，加快盘点的时间，每个部每个人必须有良好的配合协调意识，以大局为重，使整个盘点工作按计划进行。

五、盘点职责：

1、店长：对全店盘点结果负责，监督盘点实施；

2、财务主任：负责盘点的全面工作，盘点日期制定、盘点培训、盘点损益等工作；

3、各部门经理：盘点的执行者，部门的责任人；

4、人事主管：根据财务的需要，进行人员的调配。

六、盘点工作操作细则：

1、盘点时间安排：白天盘库房、闭店后盘前台；盘点时间9:00-盘库房

21:30-盘卖场（当天休班的员工盘库房，闭店后全体员工盘卖场）

盘点当天，物流停止接货和返货（日配除外）。

盘点当天，封存所有人员系统权限，不可查库存。

盘点当天，提货的话，要另写盘点表表明负数。

2/4

2、盘点流程：库房、卖场整理商品、清理帐目→分配盘点人员→抄写、核对盘

点表→实施盘点→核对结果（若有重大差异，重盘，并追究责任与改进对策）

→出盘点结果

3、员工培训：财务主任整体员工培训，部门经理再次培训，确保人人会盘

点。

4、商品整理；

a、在柜组不忙的时候，可以把同种商品进行归类整理，避免盘点时来回查找商

品而造成错误；

b、把小箱子放到大箱子的前面；

c、在对地堆、端头进行商品整理时，要注意其间陈列的商品中是否每一箱都是

满的，要把空的箱子拿掉，不足的箱子里要放满商品，以免把空箱子和没放满

商品的箱子都按实计算，出现盘点时的差错；

d、对货架商品进行整理时注意每一种商品中是否混杂了其他的商品，以及后面

的商品是否被前面的商品遮挡住了，而没有被盘点；

e、对卖场的一些地堆和柜台进行检查，以免里面装有商品，盘点时造成漏盘；

f、对盘点前不能及时和厂家更换的破损商品要集中存放，以免造成漏盘；

g、库房整理时要注意一些卖场返库商品，一种是把内装商品数量不足的箱子当

作整箱计算，另一种是把一些不是用原包装箱装的商品，当作箱子上写的名称

来盘点商品，所以要在箱子上写明箱内商品确切的名称和数量（或封箱单）；

h、食品类商品要注明临近三个月保质期的商品。

5、书写盘点表：部经理指导员工书写盘点表，讲述盘点表注意事项：

a、项目齐全：部组、年月日、商品信息、盘点表抄写人姓名；

b、原则上一张盘点表不得存在两个柜组；

c、保证以货架为单位抄写，从上至下，从左至右；

d、盘点表一式二联；

e、盘点表预留出4--5行空白，用做填补在盘点过程中出现遗漏的商品。

6、盘点流程：

a、盘点时要严格遵循从上至下、从左至右，顺时针标准，要依据商品摆放顺

序，按实物一一进行盘点；

b、盘点时要认真核对商品条码和盘点表上的条码一致后再进行盘点；

c、重复陈列的商品在书写盘点表和盘点时必须按层板的顺序进行书写和盘

点，不要累加；

d、盘点时不允许抄帐、漏盘、重盘，未做入库手续的商品及出库未做冲销手

续的欠条等必须在盘点表表上单独列出、标明；

3/4

e、盘点表中数量一栏中禁止复写、提前写；

f、数量一栏盘点时才可以填写，且按实物数量填写，坚决不允许复写；（如

果初盘数量6个，复盘数量发现少盘1个，两人再次盘点后确认是7个，那么

在数量栏可写 $6+1=7$ ，盘点人两人签字即可，无需划掉）

g、数量一栏中只允许出现加减法，且要有最终得数，不允许出现乘除法；

h、原箱封好的，可以直接盘点，否则必须拆箱逐一打开盘点，用其他包装箱

的要在包装外上标明商品及个数；

j、备注中填写商品残损数量/未入库/未做返厂手续的说明；

k、盘点时应注意安全：人身安全、商品安全；商品轻拿轻放，如产生损坏由

当事人（售价）进行赔偿。

7、盘点当日准备；

a、盘点当日由部经理核对盘点表是否正确，人员安排是否到位；

b、安排员工对卖场的商品进行整理；

c、盘点开始后在卖场指定的位置设置孤儿商品存放处或由收孤儿员工把商品送

回本柜组。

8、盘点流程：

a、盘点时，本部员工两人一组，对所在区域进行盘点，其中一人拿盘点表进行

书写，另外一人整理商品，两人同时对商品进行清点，并在盘点表上进行记

录；

b、按商品摆放的顺序逐一进行盘点，不允许跳跃式盘点；

c、将盘点完的商品按盘点的顺序进行摆放，顺序不能放乱；

d、本部盘点结束后，开始核对数量，发现错误后重新盘点，直至无误后，由商

场统一安排人员进行监点。

e、员工盘点完毕，清扫好卫生，将排面陈列到位后经检查合格，方可离开。

f：库房监点人员为其他部门人员，监点人员抽查盘点表的30%。

9、盘点表封皮

部门名称：部经理签字：店长签字：共页

七、整理盘点结果：

1、录入根据盘点表录入微机后，将盘盈盘亏商品明细打印出一式两联，由盘

点员对查找损溢责任人进行明示，第一联下发给商品部，第二联业务财务处存

档；

2、各部门收到盘盈盘亏商品明细表后，立即查找原因，如果是录入中心录入错

误，应立即到录入中心更改；

4/4

3、盘点发现错误不允许任何人在前台私自调销售，须经财务主任同意后方可调

整；

4、收到盘盈盘亏商品明细表后，各组在7日内找出差错并进行调帐结束；

5、差错找完后，开始调帐。同等售价串码互调；盘盈部分作升溢处理；盘亏部

分联销的需按售价赔款，经销的按丢失率作报损处理，厂家补损后，超出报损

率的商品实物负责员工按售价赔偿。超过一定数额按丢货差款进行处理；

6、各部门完成盘点表核对、调帐工作后，将盘点结果财务处，本次盘点工作结束；

八、盘点处罚制度

1、在盘点过程中对出现错盘、漏盘、写错编码、迟到、早退等现象进行处罚，

根据情况，对相关责任人处罚20元，情节严重者加倍处理；

2、票据录入中心失误率暂定为8‰，对责任人处罚20元，情节严重加倍处理。

九、查找损溢的具体要求及签字流程

1、禁止任何人用弄虚作假来掩盖漏洞；

2、查找损溢要由实物负责人或对该商品熟悉的员工进行查找；

3、要在损溢表中真实的反映查找结果，写明出现损溢的原因，并由查找人签字

确认；

4、部经理亲自对本部门单品损溢数量较大的商品进行核实，并在查找处签字。

更多 作文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/92_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发