

## 盘点的种类、方法、形式

盘点的种类可依盘点时期、方法、形式与应用区分有以下几点：

### （1）依时期区分的盘点法

#### ①定期盘点制

选择某一日期，全面盘点所有物料的一种方法。即在规定的日期内，将所有物料加以盘点，通常会在一会计期间的期末进行。因使用工具不同，又可分为下列三种盘点方法：

#### A.盘点单盘点法

是以物料盘点单统计盘点结果的方法。此种方法汇总记录在整理列表上十分方便，且在盘点过程中，容易发现漏盘、重盘、错盘的现象。

#### B.盘点签盘点法

采用特别设计的盘点标签于盘点后挂在物料上，经复核无误后取下汇总统计的盘点方法。此法对于物料的盘点与复盘的核对方便又正确，对于紧急用料仍可照发，临时进料也可以照收，核账与列表都很方便。

#### C.料架签盘点法

以原有的料架签作为盘点工具，盘点完毕后即将盘点数量填入料架签内。此种盘点法既方便又可免去设计盘点签。

### （2）不定期盘点制

此种盘点制并未决定实施盘点的日期，而是在必要时随时进行盘点。

### （3）经常盘点制

此制并未设盘点的时期，而是穿插在日常业务之中每日进行盘点。一般使用此法都将日常业务在上午或下午定点即设定出库限制，其后的时间用于清理或盘点。

## （二）依方法区分的盘点法

### （1）全面盘点制

不管定期或是不定期，就所有物料全面进行盘点。进行全面盘点须事先制定准备计划，需要停止物料的出入库或利用假日上班进行盘点。优点是对全部的物料，可同时正确地掌握盘点，且可与会计上的终止日期一致；其缺点是为了盘点必须停止出入库或假日上班，且需要增援临时人员。

### （2）连续盘点制

又称为循环盘点制，是将仓库分成若干区，或就物料分类，逐区逐类轮流连续盘点，或某类物料存量达到最低存量时，即机动加以盘点。它又可以分为下列三种盘点方法：

#### A.分区轮盘法

由盘点人员先将仓库分为若干区，依序清点，经一定日期后周而复始，再从第一区重新盘点。

#### B.分批分堆盘点法

将记录签放置于透明塑料袋内，挂在物料的包装上，在发料时随即记录，并将领料单副本存于该透明塑料袋内。盘点时，对还未动用的物料可认为其存量无误，将已动用的物料加以盘点，并核对记录签与领料单。

## C.最低存量盘点法

当库存物料达到最低存量或订购点时，即通知盘点人员清点仓库。盘点后开出对账单，以便查核误差。

### (3) 联合盘点制

采用连续盘点制者日益增多，但单独实行连续盘点制可能失去全面总检讨的机会，有采用联合盘点制。例如实行分批分堆盘点法者，同时实行分区轮盘法；实行最低存量盘点法者，一并实行定期盘点制。

### (三) 依形式区分

一般盘点物料的形式，可区分为下列两大类：

#### (1) 开库盘点法

是指物料的收入拨发照常进行的盘点。进行开库盘点时，为了免除影响作业的进行或与工作冲突，通常选在淡季：因不关闭工厂与仓库，故可以减少停工的浪费和领料的不便。

#### (2) 闭库盘点法

进行闭库盘点时，须先通知所属的用料单位，并限期将已开出账拨料单提领完毕，有必要时则停工以配合闭库盘点。

### (四) 依实务应用区分

#### (1) 随机盘点法

是指物料管理部门视状况的需要随时指定某一项或数项物料，由物料保管部门报告现有的存量，累总并计算出差异以作为调账的依据。

#### (2) 永续盘点法

又称连续盘点制，是指物料管理部门依 ABC 或用量的分析，排定日程并将所有的物料分批举行盘点一次或数次。

### （3）年度盘点法

是指公司停止生产或营业，将物料或物品置于定位，以清点物料或物品，并做出结算报告表。

## 盘点的程序

### （一） 盘点前的准备

盘点前的准备工作是否充分，关系到盘点作业能否顺利进行。事先对可能出现的问题，对盘点工作中易出现的差错，进行周密的研究和准备是相当重要的。准备工作主要包括以下内容：

（1） 确定盘点的程序。

（2） 确定盘点时间。视物品性质来确定周期，最好利用连续假期。

A 类重要物品，每天或每周盘点一次；

B 类物品每 2~3 周盘点一次；

C 类一般物品每月盘点一次。

（3） 确定盘点方法。因盘点场合、要求的不同，盘点的方法也有差异。为符合不同状况的产生，盘点方法的决定必须明确，以利盘点时不致混淆。

（4） 确定并培训盘点人员。由于盘点作业必须动用大批人力，通常盘点当日应停止任何休假，并于一周前安排好出勤计划。经过训练的人员必须熟悉盘点用的表单。盘点前一日最好对盘点人员进行必要的

指导，如盘点要求、盘点常犯错误及异常情况的处理办法等。盘点、复盘、监盘人员必须经过训练。盘点人员按职责分为填表人、盘点人、核对人和抽查人。

(5) 准备好盘点所用表格及库存资料，且盘点人员熟悉盘点表格。如采用人员填写方式，则需准备盘点表和红、蓝色圆珠笔。盘点用的表格必须事先印制完成。

(6) 配合会计进行物料财务决算，以便物料账和财务账进行对比盘点。

(7) 对盘点时物料进出进行控制：

需盘点的物料应分类堆放整齐，并设置盘点单；

盘点时应办理完盘点之前的收发业务；

盘点期间所来物料应单独存放，并于盘点后入库；

盘点前车间应领取所有盘点期间所需物料。

(二) 初盘、复盘

(1) 初盘

在正式盘点之前，仓管人员应先进行盘点并填写盘点表，以便于正式盘点的工作顺利进行。

(2) 复盘

对物料的盘点一般采用实地盘点法。盘点时应注意：

① 仓库保管人员必须在场，协助盘点人员盘点；

② 按盘点计划有步骤地进行，防止重复盘点或漏盘；

③盘点过程一般采用点数、过秤、量尺、技术推算等方法来确定盘点数量。

工作步骤：

A.全体工作人员分组。

B.由小组中一人先清点所负责区域的物料，将清点结果填入各物料的盘存单。

C.由第二人复点，填入盘存单的下半部。

D.由第三人核对，检查前两人的记录是否相同且正确。

E.将盘存单交给会计部门，合计物料库存总量。

F.等所有盘点结束后，再与计算机或账册物料进行对照。