**四川太极大药房连锁有限公司盘点管理办法（试行）**

**总则**

1. 为规范各药店盘点工作，加强库存商品管理，强化公司对各药店实物和账务的管理和监督，根据集团公司盘点管理办法精神，结合我司实际情况，特制定本管理办法。

**盘点工作职责部门及范围**

1. 财务部、营运部为盘点工作的管理部门，由公司第一负责人领导，营运部安排各门店盘点时间，财务部安排组织公司员工参与盘点。
2. 商品盘点范围为公司所属直营药店库存商品。

**盘点时间**

1. 所有药店每季度必须盘点一次。
2. 药店负责人变更，其所在药店必须盘点。注（还应对公司证照原件、固定资产、办公用品、印章、发票、收银备用金、营业长款、GSP表格及各种票据进行盘点移交）。药店员工调离本店也必须对药店进行盘点。以上情况如相关人员确认不盘点，则需提供全体人员签字认可的书面证明材料，交公司分管库存及营运部领导签字批准方可不盘点，因未盘点造成的商品损失由人员变更后的该店员工共同负责赔偿。
3. 药店如遇特殊情况或根据工作需要，营运部及财务部可随时组织盘点。

**盘点部门、人员及职责**

1. 公司盘点领导小组及成员，负责领导、组织、监督盘点工作及过程。
2. 财务部门人员，负责检查并核实药店的财务情况，按规定对盘点结果进行帐务处理，并汇总各药店盘点结果并进行盘点赔偿审核；营运部负责安排药店盘点时间，对盘点差异较大的品种及时查明原因，汇总各药店盘点差异，对公司盘点结果情况进行汇总分析。
3. 盘点人员，负责具体盘点工作，并对盘点的真实性、准备性负责。
4. 盘点监督人员，负责盘点工作的监督，一般由公司后勤人员担任。
5. 盘点表录入人员，负责盘点表数据录入及编制《库存商品盘点盈亏明细表》。

**盘点前准备**

**第十二条**《库存商品盘点盈亏明细表》由各药店在盘点前按规定格式进行打印，纸质盘点表只打印一份由公司财务部负责保管。

**第十三条** 盘点时间确定后，在盘点前一天通知药店，公司人员不得提前向药店透露盘点时间等信息。

**第十四条** 药店负责人在接到盘点通知后，应组织本店人员作好盘点前准备工作，各类配送、直配、调拨等已到货的库存商品都必须在英克系统中收货入库。同时，检查英克系统内退货、报损报溢等单据，清理在途票据，执行未执行单据，并整理商品实物，将促销陈列商品，拆零商品等统一按货架归位、使实物摆放位置与英克系统内货架位置一致。

**第十五条** 停止营业：盘点期间门店应停止营业，并以POP提前告知顾客。

 **管理要求**

**第十六条** 参加盘点人员必须按时到场。

**第十七条** 盘点要求：每人一份盘点表，见货找单，同一区域由不同人员分别进行初盘和复盘，并签字确认。

**第十八条** 参盘人员必须在盘点表上签名并对盘点的真实性、准确性负责。

**第十九条** 为确保盘点的准确性，盘点后应进行复核，复核人复核后在盘点表“复核人”一栏签字确认。监盘人员应进行抽盘，品种数不得少于60个，抽盘发现数量错误的，应对盘点人和复核人进行处罚。

**第二十条** 初盘、复核结束，药店确认盘点情况真实有效后，药店负责人在盘点表上签字，并当场生成损溢表，且打印交付给监盘人员带回财务部。

 **盘点结果申报及处理**

**第二十一条** 盘点完成后，店长根据原始盘点表在业务系统中录入数量并进行比对，对有差异的品种，经监盘人员与盘点人员共同重盘该品种后，方可修改数量。

**第二十一条** 盘点表比对完成后，监盘人员签字后收回原始盘点表交回公司财务部。

**第二十二条**  成药、计生用品、生物制品的报损单价均按零售价，成药、计生用品、生物制品的报溢均以考核价为单价；中药的报损报溢均以考核价为单价。

**第二十三条** 信息部根据各店的报损报溢单生成所有盘点门店的汇总损溢单，财务部根据信息部的汇总损溢单扣除各店核定的允许遗失额，超额部份以通知形式告知各赔偿门店缴纳赔偿款。

**第二十四条** 遗失率核定：柜台型药店遗失率为0%，超市型药店遗失率为0.03%

**第二十五条** 遗失范围最大值=各门店两次盘点期间的零售总额\*遗失率

**第二十六条** 盘点完成后，各店认真总结分析盘点差异产生的原因，力争做到帐实相符，减少公司的库存损失。

**第二十七条** 各门店不得自行做效期商品的报损报溢，否则将报损品种按商品零售价进行赔偿。

**第二十八条**  失效期商品、报损商品及有质量问题的商品等必须进入盘点表，并单独盘点，注明生产厂家、批号、效期、数量等项目，对于人为因素造成的经济损失，按公司相关规定进行处理。

**第二十九条** 本管理制度（试行）从下文之日起执行。