

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2023〕12号

签发人：刘晓清

四川太极大药房连锁有限公司

门店盘点管理制度

各门店：

为规范门店盘点制度，加强商品管理、库存管理，现针对门店盘点流程及盘点管理制定以下管理制度：

一：盘点范围：所有门店

二：盘点部门、人员及职责

1、财务部为盘点工作的管理审核部门，应牵头组织及参与盘点，每年每店应不低于4次盘点（含常规季度盘点3次+后勤清盘季度盘点1次）。财务部门人员，负责检查并核实药店的帐务情况，对盘点过程进行监督，按规定对盘点结果进行帐务处理。同时负责核算盘点结果、催收盘点赔款；对本公司盘点结果情况进行汇总；对门店营业款及保险柜资金进行监督管理。

2、成立公司清盘（监盘）小组，由公司后勤人员组成，盘点

小组领导及成员负责领导、组织、监督盘点工作及过程，每年每店清盘不少于1次。

3、信息部：信息人员负责提供退货保管账、配送收货帐、未出库帐、不合格保管账明细表；未记账品种清单（英克系统一键导出，功能 ID20230131）。

4、营运部：负责在英克系统对门店盘点结果做初步审核。

5、质管部：负责对门店的报溢单品种批号进行审核。

6、盘点监盘人员：负责盘点工作的监督，当次盘点所有人员负责具体盘点工作，并对当次盘点的真实性、准确性负责。

三：盘点类型及范围

类型	范围	周期	参与人员/监盘人员	备注
常规盘点	①门店所有销售品种 ②赠品	每季度一次，全年不少于3次	门店全员 或+后勤盘点小组人员（至少2名，财务1名人员）	后勤盘点小组人员可随机参与
清盘	③门店营业款+保险柜内物资+门店手机零钱余额	每年1-2次	门店全员+后勤盘点小组人员（至少2名，财务1名人员）	清盘可抵门店季度盘点
店长交接	④门店固定资产（目录详见附表三）	交接当日	门店全员+片区主管	
人员离职		离职前7日内	门店全员+片区主管	门店员工私离的，在私离

				后 3 天内完成盘点
其他临盘			门店全员+片区主管	特殊情况,物品丢失等,可申请临盘

四：盘点要求

1、各类盘点前，门店及片区主管需签订《盘点人员责任书》，详见附件一，监盘人员签订《监盘人员责任书》，详见附件二，并对本次盘点真实性负责。

2、门店常规盘点：

每季度由片区主管统一安排时间，片区主管参与盘点不低于片区总门店数 50%，有中药饮片门店片区主管必须参与，常规盘点闭店盘点，请门店根据实际情况选择时间盘点（盘点时长≤5 个小时），需在 5 小时内完成盘点并提交，闭店请书写 pop 告示“闭店盘点，暂不营业”。

3、公司盘点小组清盘：随机抽盘，提前半个小时通知门店，抽盘门店关店盘点，门店所有员工需立即到店参与盘点，公司盘点小组抽盘后当季度可不再进行季度盘点。

4、盘点前准备工作：

①门店在接到盘点通知时，应组织本店人员作好盘点准备工作，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存，不允许门店配送收货中存在已收货未收帐的情

况。

②整理商品库存、货位，将所有库存全部上架，一个货品只允许存在一个货位

5、参加盘点人员必须按时到场，盘点负责人按公司考勤管理要求对参加盘点人员进行考勤。

6、盘点要求：中药配方饮片与成药（除中药饮片外所有销品）分开盘点，分开生成盘点管理表，盘点细则如下

（1）除中药饮片外所有销售商品：

盘点开始前，在英克系统中“盘点表管理”，生成盘点表。并结合太极助手小程序（手机扫码），下载盘点数据到手机，按货架进行盘数，以货录数，初盘完成后可对差异品种进行复盘，复盘请门店打印纸质版差异表，按品名排序后，按表找货，同一区域由不同人员分别进行初盘和复盘，并签字确认。

（2）中药配方饮片：

可在成药等盘点完成后第二日进行盘点，选择中药饮片专用货位生成盘点表，盘点当天提交盘点报损报溢单。（盘点方法：导出已生成的盘点表细单→以货录数→盘点完成后导入系统“临时实盘管理”生成损溢表）。

（3）赠品：

所有赠品按照卖品进行库存管理，在门店当前保管账中导出赠品数量，盘亏数量由门店按售价补回公司。

（4）门店公用手机：

微信成交顾客请门店及时下账并拍小票发至对应顾客，盘点

小组清盘发现门店公用手机有余额，按门店长款处理，交回公司。

7、参盘人员必须对盘点的真实性、准确性负责，复盘差错表需签字确认。

8、初盘、复核结束，药店员工确认盘点情况真实有效后，药店店长在盘点表上签字认可。

9、盘点表一经药店盘点人员签字认可，提交送审后不得修改。所有盘点于当天出结果（即当日报损单必须送审，报溢单若条数 ≤ 20 ，当天送审， > 20 ，将盘点表细单导出发片区主管备份，最迟次日填写好品种批号后送审，送审金额及数量不可更改）

五、盘点差异赔付

1、赔偿原则：药店盘点结果按“长收短补”的原则进行处理。

2、核算具体细则：

①报损报溢单生成，门店送审，营运部初审，财务核算后，报溢单按实际生成单中含税成本金额核算，报损单按实际生成单中零售价进行核算。

②当次报损报溢单金额可互相冲抵：

报溢单含税金额 $>$ 报损单零售价金额，即为盘盈，冲抵后多余金额由财务记入公司“财产报溢”；报溢单含税金额 $<$ 报损单零售价金额，即为盘亏，冲抵后，差额部分由门店按品种零售价进行承担，并交回财务

③门店承担盘亏金额中，允许有万分之三的遗失率，遗失率=门店本次盘点至上次盘点期间销售实收总金额的万分之三（不含中药饮片销售）。

例：财务核算后门店本次盘亏 5000 元，门店上次盘点至本次盘点期间共计销售 50 万，则实际赔付=5000-（500000*0.0003%）=4850 元

④中药饮片与成药（除中药饮片外所有销售品种）盘点报损报溢金额不能互相冲抵，且不抵扣万分之三遗失率。

2、赔付范围及标准

赔付范围	时间	赔付系数
实习生	1-3 个月	不赔付
	3 个月以上、0.2 为基数， 每增加一个月系数增加 0.1	0.2 为基数， 转正前不超过 0.6
促销人员	转正前（第一个月不计算）	不赔付
正式员工、店长	转正 2 个月内	0.6
试用期员工	转正 2 个月以上	1

3、财务人员应于盘点后 2 个工作日内与门店核对盘存账务，财务人员每周对当周盘点门店账务进行核查，对门店盘点差异款进行催收，若未在规定时间内对清账务，导致无人上交赔款造成公司损失的，由财务具体责任人承担。

4、盘点结果出具后，由财务将盘亏金额录入英克系统 400446，并录入门店店长 ID，录入系统后一周内，门店需将盘点差异金额交回公司。

六、考核管理

1、公司将根据工作需要安排清盘（监盘）小组人员担任的门店盘点监盘人员，参加盘点人员按公司考勤管理制度，对迟到、早退人员进行监督执行。

2、监盘人员应认真履行职责，并对差错商品逐一核对检查，不得随意修改盘存数量，若监盘人员未核实差异，导致门店账务差错，一经查实，相关损失由监盘人员承担。

附件 1、四川太极大药房连锁有限公司盘点人员责任书

附件 2、四川太极大药房连锁有限公司监盘人员责任书

附件 3、门店物资盘点明细表

四川太极大药房连锁有限公司
二〇二三年二月三日



四川太极大药房连锁有限公司

2023 年 2 月 3 日印发

拟稿：刘美玲 校核：王四维

（共印 2 份）