

驾驭盘点



□ 满为东

盘点?很复杂吗,很重要吗?这不屑一顾的语气或许表明了不少人对盘点的态度。其实,切莫小看了盘点工作,要做好这项工作,不但需要周密的组织和策划,需要对企业业务流程、财务及物流信息系统有深入的理解,还需要具备对企业基础管理的深层理解和扎实的团队管理经验。而盘点工作之所以重要,是因为它是用实证手段验证企业财产经营管理制度运行有效性的重要手段。

盘点是对你的电脑里显示的存货永续盘存数量的实际验证。如果公司期末存货价值计算表里的数量得不到核实,就无法准确计量存货价值,进而影响成本、费用、债权、债务等科目的准确性。很多盘点失败导致审计失败的案例,使审计师对盘点审核程序倍加小心。

从财务管理角度讲,盘点是进行

企业财产清查,落实财产经营管理责任的重要手段。企业关于财产进、销、存以及安全的内部控制制度很多,但其运行的有效性,需要通过实地盘点来进行检验。从客户服务支持角度看,准确有效的盘点,可以提高客户服务质量,从而在现今激烈的市场竞争中提升企业竞争力。试想,当销售人员打开电脑,查询某型号商品的库存有100台,客户的定单要求马上提货75台,他毫不迟疑地接受了定单,但是当客户提货车辆到仓库提货时才发现,该型号库存只有50台,可以想象,销售人员的尴尬和客户的气恼。从日常经营决策角度看,有效的盘点还可以帮助相关部门制定存货管理决策。计算机可以通过运行再订货模型,告诉采购人员它认为现在应该采购多少,而如果计算机里显示的库存数与实际不符,不管你所依赖的软件系统多么先进,

它发出的购买信号一定是错误的。再者,如果计算机显示材料状况良好,而实际上已残缺或变质,无法用于生产或销售,那么原本可靠的计算机系统就会误导经营决策,影响生产的顺利进行。

如何做好盘点工作呢?盘点的挑战性不在于此工作本身的难度,而在于它要求所有的参与者一次就把盘点结果做对。否则,如果因为盘点工作本身发生错误,导致企业用错误的盘点结果去修改计算机系统里正确的数据,这样,花费企业大量资源的盘点工作就成了对企业有害的活动。笔者认为,要保证做好盘点工作,必须有条不紊地抓好盘点前、盘点中和盘点后三个阶段及其各个环节。

1、盘点前的准备工作

古人云:“凡事预则立,不预则废”。盘点的成效也是取决于扎实有效的准备工作,事前周密可行的盘点计划,是盘点获得成功的关键。

(1)组建盘点工作团队,明确团队内部职责分工、盘点管理程序以及各种盘点问题的奖惩规定,并获得企业管理层的批准和授权。盘点管理组负责盘点程序文件的制定,一般由财务部门相关人员组成;盘点执行组负责完成现场实地盘点工作,往往由资材、制造等部门的相关人员组成;而盘点结果审核组负责检查、确认盘点结果,一般由财务、质量和其他部门的相关

然,过硬的财务会计知识是必须具备的。

4、正确理解调查问卷中的有关法律术语。调查问卷中有许多名词术语需要会计人员能从反倾销法的角度理解其法律意义,不能凭自己的想象去理解,更不能在没有明白问题的确切意思时就贸然回答,否则有可能出现不可挽回的后果。例如在判断是否存在倾销时,如何确定出口销售日期是很关键的问题。我国通常可以按双方

约定,以合同签订日期、发票日期、装运日期、购买订单日期或订单确定日期等为依据来确定销售日期,而在反倾销调查中是规定发票日期为出口日期。对这一点必须高度注意,否则会由于销售日期确定的依据不同,导致在调查期间内的生产数量、入库数量、内销数量、出口数量、库存数量和用料数量与相应的会计报表及分类账等不一致。另外,出口价格及推定出口价格、调查产品范围等也必须准确把握。

除上述四个方面以外,还应该注意问卷内有关各项的分摊或计算方法,均应予以列表说明,原则上应使用实际发生的金额,避免使用估计的数字;答卷应做成两份,一份为含有保密信息的完整答卷,另一份为不含保密信息的公开答卷,分别在答卷首页注明保密或公开字样。

(作者单位:南京财经大学
会计学院)
责任编辑 崔洁

人员组成;盘点结果录入和对账组一般由资材、财务部门的相关人员组成。盘点前应对相关人员进行培训,重点是让参加盘点的人员明白如何操作及其在整个盘点工作中的作用。

(2)按企业基础管理的基本要求,清理仓库及生产现场。“有物必有位,有位必分类”,这些看似简单的要求,在实际生产经营中常常做不到位,由于不少企业存在生产现场和仓库物料混放、乱放的现象,使原本可以很快捷的盘点工作复杂化,耗费大量的时间,却很难保证不发生错盘和漏盘。因此,为确保实际盘点时的工作效率,企业应该严格按照管理规定,想办法把盘点之前可以完成和应该完成的工作做完。(a)清理客户退货区域和向供应商退货区域。对于客户退货,需要返修的要在盘点之前返修,需要报废的要在盘点之前报废;对于向供应商退还的货物,无论是扣款还是换货,都必须限期清理完。(b)清理呆滞、积压和不良货物。需要报废的应尽快办理报废手续,同时尽量在盘点前清理出去;需要修复后办理回用的,应尽快在盘点前修复,办妥回用手续。(c)对不移动或预计在盘点前无进出活动的物资,应尽量在正式盘点日之前盘点清楚,并做好盘点记录,以减轻实际盘点时的压力。(d)清理已开票未提货发票,落实可以在盘点前发出的货物,尽量在实际盘点前,完成所有货物的出运;在条件允许的情况下,尽量把到货推迟到盘点日之后,把盘点时的存货降到最低。

(3)科学划分盘点区域和工作量,确保盘点计划的基础扎实可靠。如果公司在不同地点有多个仓库,建议结合公司盘点人力情况和不同地点之间的距离,为不同地点设置不同的盘点日期。通过科学划分盘点区域和工作量,至少可以达到两个目的:一是确保公司所有需要盘点的区域,都有人负责盘点,做到横向到边,纵向到底,不留空白。这样不仅可以避免漏盘现象,还可以发现材料混放问题。二是合理

划分盘点工作量可以避免因工作量估计不准可能导致的盘点质量问题。

(4)准备好盘点所需工具、资料。对于绝大多数企业而言,盘点标签是最主要和有效的盘点工具,它一般一式两联,包含物品编号、物品名称、物品状态(良好、损坏或呆滞等)、计量单位、盘点数量、盘点人及复核人等栏或项,是盘点结果记录、复核、收集的载体,其主要作用是附着在相应物品筐、箱、排、堆上,经复核人员抽查确认,可以接受盘点结果后,由相关人员将第一联收集起来,作为进一步核查盘点问题的依据;盘点标签第二联由保管人员收集并存查,财务要设立登记台账,设专人负责盘点标签的发放、回收、废弃、遗失等记录工作,确保其完全受控。

2、盘点的事中控制

(1)建立盘点问题查询渠道,及时处理盘点过程中遇到的临时问题。即使做过精心准备,实际盘点过程中仍可能出现意想不到的问题,而如果诸如物品名称、编码等问题不能在盘点时得到及时答复,就会使此类问题影响最终盘点结果。因此,企业需要让每个盘点人员知道出现问题后的咨询渠道,遇到问题,及时解决。

(2)确保静态盘点。如果物品处于运动状态,很难获得准确的盘点结果。为了获得准确的盘点结果,企业一般把盘点日期安排在休息日,在盘点过程中,如果有加急定单急需处理,应确保盘点人员参与,并在记录盘点结果时剔除其影响。

(3)尽早进行盘点复核。盘点复核人是盘点质量控制的关键,组成人员需要具备娴熟的业务技能和强烈的责任心,并须授予他们对意外结果处理的权利。复核人员需要在确信其检查区域的物品全部盘点并有盘点标签的基础上,进行盘点抽查。他们可以凭经验对价值大和容易出错的物品进行抽查,而不必依赖随机抽样方法,但必须保证抽样覆盖程度。如果复核发现的

差错超出预定标准,必须要求重新盘点区域内所有物品。为确保整体盘点进度,复核工作须尽早开始。

3、盘点的事后分析

(1)做出差异分析报告。这是盘点工作的最主要成果,在将盘点结果输入计算机系统,与永续盘存记录比较的过程中,需要录入组人员格外小心,发现和纠正盘点录入错误,确保差异报告能反映出真正的问题。对永久性差异,需要调整账面数量记录,逐项落实责任;对可调节一致的差异,应将实际盘点结果与账面记录调整一致,具体应包括以下核对项目:永续盘存记录存在但盘点时不存在的项目。即已出库未入账物品、已入账未验收入库物品、实地盘点时漏盘物品、账面存在的已损毁物品等。实地盘存时存在但永续盘存记录不存在的项目。即账面已出库但未发运的货物、已入库但未入账的物品、代替他人保管的物品等。

(2)总结经验教训。盘点团队的核心成员需要重新聚集到一起,总结盘点中的问题,比如哪些措施有效,哪些需要改进或取消,如何才能使奖罚措施更有效等等。事后总结是持续提高盘点工作质量的有效保障。

(作者单位:海尔集团公司)

责任编辑 崔洁



用友软件

www.cellsoft.cc

用友票据通4.0

7月全新推出!

用友票据通

+



=

通打天下票据

八大功能
 创新的模板设计功能 全智能化的录入功能 完善的帐务处理功能
 精确的支票管理功能 强大的数据查询功能 方便的批量套打功能
 快速的连续套打功能 实用的数据导入导出功能

用友票据通——精打财务票据,出纳人员记账好帮手
 联系电话: 01062969038/39/40/41/42/43 用友反表