

财务盘点制度

第一条 目的

为求存货及财产盘点的正确性，盘点事务处理有所遵循，并加强管理人员的责任，以达到财产管理的目的，特制定本办法。

第二条 盘点范围

(一) 存货盘点：系指原料、物料、在制品、制成品、商品、零件保养材料、外协加工料品、下脚品。

(二) 财务盘点：系指现金、票据、有价证券、租赁契约。

(三) 财产盘点：系指固定资产、保管资产、保管品等的盘点而言。

1、固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等资本支出购置者。

2、保管资产：凡属固定资产性质，但以费用报支的杂项设备。

3、保管品：以费用购置者。

第三条 盘点方式

(一) 年中、年终盘点

1、 存货：由资材部门或经管部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点一次。

2、 财务：由财务科与会计科共同盘点。

3、 财产：由经管部门会同财务部门于年(中)终时，实施全面总清点一次。

(二) 月末盘点

每月末所有存货，由经管部门及财务部门实施全面清点一次。(经管项目 500 项以上时，得采取重点盘点。)

(三) 月份检查

由检核部门(总经理室)或财务部门照会其部门主管后，会同经管部门，做存货随机抽样盘点。

第四条 人员的指派与职责

(一) 总盘人：由总经理担任，负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的裁决。

(二) 主盘人：由各事业部主管担任，负责实际盘点工作的推动及实施。

(三) 复盘人：由总经理室视需要指派及事业部经管部门的主管(含科长、厂长、处长)，负责盘点监督之责。

(四) 盘点人：由各事业部财务经管部门指派，负责点计数量。

(五) 会点人：由财务部门指派(人员不足时，间接部门支援)，负责会点并记录，与盘点人分段核对、确实数据工作。

(六)协点人：由各事业部财务经管部门指派，负责盘点时，料品搬运及整理工作。

(七)特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人、抽点人，其职责亦同。

(八)监点人：由总经理室派员担任。

第五条 盘点前准备事项

(一)盘点编组

由财务部门主管于每次盘点前，事先依盘点种类、项目编排“盘点人员编组表”，呈总经理核定后，公布实施。

(二)经管部门将应行盘点的财务及盘点用具，预先准备妥当；所需盘点表格，由财务部门准备。

1、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类，并置标示牌。

2、现金、有价证券及租赁契约等，应按类别整理并列清单。

3、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。

4、各项财务帐册应于盘点前登记完毕，如因特殊原因，无法完成时，应由财务部门将尚未入帐的有关单据如缴库单、领料单、退料单、交运单、收料单等利用“结存调整表”一式两联，将帐面数调整为正确的帐面结存数后，第二联财务部门自存，第一联送经管部门。

(三)盘点期间已收到料而未办妥入帐手续的原、物料，应另行分别存放，并予以标示。

第六条 年中、年终全面盘点

(一)财务部门应于呈报总经理，经核准后，签发盘点通知，并负责召集各事业部的盘点负责人召开盘点协调会后，拟订盘点计划表，通知各有关部门，限期办理盘点工作。

(二)盘点期间除紧急用料外，暂停收发料，至于各生产单位于盘点期间所需用料的领料，材料可不移动，但必须标示出。

(三)年中、年终盘点，原则上应采全面盘点方式，如确因事情特殊，无法办理时，应呈报总经理核准后，改变方式进行。

(四)盘点应尽量采用精确的计量器，避免用主观的目测方式，每项财物数量，应于确定后，再进行下一项，盘点后不得更改。

(五)盘点物品时，会点人均应依据盘点人实际盘点数，详实记录于“盘点统计表”，并每小段应核对一次，无误者于该表上互相签名确认后，将该表编列同一流水号码，各自存一联，备日后查核，若有出入者，必需再重点；盘点完毕，盘点人应将“盘点统计表”汇总编制“盘存表”一式两联，第一联由经管部门自存，第二联送财务部门，供核算盘点盈亏金额。

第七条 不定期抽点

(一)由总经理室视实际需要，随时指派人员抽点；可由财务部门填具“财务抽点通知单”于呈报总经理核准后办理。

(二)盘点日期及项目，以不预先通知经营部门为原则。

(三)盘点前应由会计部门利用“结存调整表”将帐面数先行调整至盘点的确实帐面结存数，再行盘点。

(四)不定期抽点，应填列“盘存表”。

第八条 盘点报告

(一)财务部门应依“盘存表”编制“盘点盈亏报告表”一式三联，送经管部门填列差异原因的说明及对策后，送回财务部门汇总转呈总经理签核，第一联送经管部门，第三联转送总经理室，第二联财务部门自存作为帐项调整的依据。

(二)不定期抽点，应于盘点后一星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。年中、年终盘点，应由财务部门于盘点后二星期内将“盘点盈亏报告表”呈报上级核示。

(三)盘点盈亏金额，平时仅列入暂估科目，年终时始以净额转入本期营业外收入的盘点盈余或营业外支出的盘点亏损。

第九条 现金、票据及有价证券盘点

(一)现金、银行存款、零用金、票据、有价证券、租赁契约等项目，除年中、年终盘点时，应由财务部门会同经管部门共同盘点外，平时，总经理室或财务部门至少每月抽查一次。

(二)现金及票据的盘点，应于盘点当上下班未行收支前或当日下午结帐后办理。

(三)盘点前应先将现金存放处封锁，并于核对帐册后开启，由会点人员与经管人员共同盘点。

(四)会点人依实际盘点数详实填列“现金(票据)盘点报告表”一式三联经双方签认后呈核，第一联经管部门存，第二联财务部门存，第三联送总经理室。

(五)有价证券及各项所有权状等应确实核对认定，会点人依实际盘点数详实填列“有价证券盘点报告表”一式三联，经双方签订后呈核。第一联存经管部门，第二联存财务部门，第三联送往总经理室，如有出入，应即呈报总经理批示。

第十条 存货盘点

(一)存货的盘点，以当月最末一日举行为原则。

(二)存货，原则上采全面盘点，如因成本计算方式，无须全面盘点，或实施上有困难者，应呈报总经理核准后始得改变盘点方式。

第十一条 其他项目盘点

(一)外协加工料品：由各外协加工料品经办人员，会同财务人员，共同赴外盘点，其“外协加工料品盘点表”一式三联。应由代加工厂商签认。第一联存经管部门，第二联财务部门存查，第三联送总经理室。

(二)销货退回的成品，应于盘点前办妥退货手续，含验收及列帐。

(三)经管部门将新增加土地、房屋的所有权的影印本，送财务部门核查。

第十二条 注意事项

(一)所有参加盘点工作的盘点人员，对于本身的工作职责及应行准备事项，必须深入了

解。

(二) 盘点人员盘点当日一律停止休假, 并须依时间提早到达指定的工作地点向该组复盘人报到, 接受工作安排。如有特殊事故而觅妥代理人应经事先报备核准, 否则以旷职论处。

(三) 所有盘点财务都以静态盘点为原则, 因此盘点开始后应停止财物的进出及移动。

(四) 盘点使用的单据、报表内所有栏位若遇修改处, 均须经盘点人员签认始能生效, 否则应查究其责。

(五) 所有盘点数据必须以实际清点、磅秤或换算的确实资料为据, 不得以猜想数据、伪造数据记录之。

(六) 盘点人员超时工作时间得报加班或经主管核准可以轮流编排补休。

(七) 盘点开始至工作终了期间, 各组盘点人员均受复盘人指挥监督。

(八) 盘点终了由各组复盘人向主盘人报告, 经核准后始得离开岗位。

第十三条 盘点工作奖惩

(一) 盘点工作事务人员要依照本办法的规定, 切实遵照办理。表现优异者, 经由主盘人签报, 各嘉奖一次, 以资奖励。

(二) 违反本办法的视其违反情节的轻重, 由主盘人签报人事部门议处。

第十四条 帐载错误处理

(一) 帐载数量如因漏帐、记错、算错、未结帐或帐面记载不清者, 记帐人员应视情节轻重予以申诫以上处分, 情况严重者, 应层呈总经理议处。

(二) 帐载数字如有涂改未盖章、签章、签证等凭证可查, 凭证未整理难以查核或有虚构数字者一律由直接主管签报总经理议处。

第十五条 赔偿处理

财、物料管理人员、保管人有下列情况者, 应送总经理议处或赔偿相同的金额:

(一) 对所保管的财物有盗卖、掉换或化公为私等营私舞弊者:

(二) 对所保管的财物未经报准而擅自移转、拨借或损坏不报告者:

(三) 未尽保管责任或由于过失致使财物遭受被窃、损失或盘亏者。

第十六条 本办法制定后, 层呈董事长核准后实施, 修改时亦同。