

大業開發工業股份有限公司

年度存貨盤點作業準則

第一章 目的

第一條 本公司為確實掌握存貨實際庫存量、儲存、呆滯、過時損壞及品質狀況，據以衡量存盤價值，作為倉儲管理績效之依據，真實反應於財務報表，以為會計結帳之依據，訂定本作業準則。

第二章 適用範圍

第二條 存貨係指所有屬於公司之原料、物料、半成品、在製品、製成品、託外加工品、代客加工品等。其應盤點之範圍包括原物料倉庫、半成品倉庫、生產線上、成品倉庫、託外加工廠、外部倉庫、廠房及辦公處所。

第三章 盤點時間

第三條 一、存貨盤點於每年年終全面實施一次。
二、盤點工作分為二個階段進行：
（一）預盤。
（二）複盤及會計師抽盤。
三、上記預盤或複盤，會計師抽盤之日期時間、盤點進度，依管理部與生產部洽定後並公告之。
四、盤點作業流程如（附件一）

第四章 盤點人員

第四條 一、為辦理盤點應編定“盤點人員組織圖”如（附件二）。
二、工作職掌：

職務	工作職掌
盤點總負責人	監督盤點工作之計劃及執行
執行長	1、盤點之推動與執行之督導。
	2、盤點工作之授權。
	3、盤點後考核。
管制中心	1、召開盤點會議及盤點後檢討會議。
	2、負責盤點準備工作之擬定與協調。
	3、盤點進度之掌握及人員調度。
	4、各項單據、盤點卡、盤點清冊之收發管制。
事務組	負責盤點單據及報表之印製及其他後勤支持。

職務	工作職掌
控制組	1、負責盤點卡控制、盤點卡發出及收回之控制。
	2、負責盤點當日進出貨之控制。
	3、清理倉庫，分別按區排列整齊，非本公司存貨應分別標示及堆放，瑕疵品及呆滯品應放於專區。
彙總記錄組	彙總盤點卡資料，編制存貨盤點清冊。
稽查核對組	負責對已盤存貨品，實施抽點，並配合協助外部盤點人員抽點。
實施盤點組	負責現場實地盤點，每區域至少二人負責，一人點數、一人填寫盤點卡，並將盤點卡置於（或黏貼）該項物品上。

三、年度盤點之督導及工作規則，由管理部負責之。

四、各區域負責人應就其負責之盤點區域，指派人員負責預盤工作，並將人員名單依指定時間送至管理部。若各區盤點人員及會盤人，在盤點期間確因要事無法參與，應事先找好代理人並向執行長報告之。

五、管理部應負責與會計師聯絡，及盤點結果調整入帳，並提出盤點差異報告。

第五章 準備工作

- 第五條
- 一、各盤點區域之負責人應作好調節工作，並確定收貨及出貨均依正確截止日期作業。
 - 二、如有已過各項作業截止時間，非經報備盤點負責人許可同意，不得請領各料。
 - 三、各盤點區域負責人，應將該區負責盤點之人員作一適當分組，並應讓參與盤點作業人員，充分瞭解盤點作業內容、執行方式與表單之使用，各組人員於盤點過程中，若有任何疑問，立即與負責人聯絡，而各區負責人對該區的盤點狀況應完全負責。
 - 四、盤點前應確實複核盤點卡是否填寫完整，尤其應注意原物料編號、品名、規格之正確性。
 - 五、盤點卡之編寫與盤點區域順序要相同，以利抽盤。
 - 六、盤點前各區域負責人應巡視所有廠區，以確定所有存貨均已列入盤點，並檢視是否均已分別放置盤點卡。

第六章 收發控制

- 第六條
- 一、盤點期間所有進料、領料、退料、出貨、退貨、調撥作業及生產活動需暫時停止作業。生產部資材、電裝、機製三單位應通知聯絡其收發截止時間，以利盤點作業之正確進行。
 - 二、盤點期間可能之進貨、領退料、出退貨，調撥作業應予提前或延後，如非必要，各部門應依規定之收發截止時間，停止各項收發作業。

- 三、盤點作業前一日，各受驗單位應填寫截止單據控制表，送交管理部（附件三）
- 四、採購部門、生管課、業務部或工務部相關人員，應通知相關交貨廠商、託外加工廠商或客戶，依上述規定截止之收發時間前，完成交貨或料品。
- 五、生管課應於收發截止日前，將委外加工之存貨明細提供給管理部。

第七章 盤點要點

第七條

盤點單位	實施要點
資材課 (原物料、半成品、 成品倉庫)	<ol style="list-style-type: none"> 1、各類存貨應按同一區域、同一分類、分別排列整齊，並編製盤點區域圖，避免漏盤或重複盤點。 2、盤點卡必需明顯懸掛（貼）於各項存貨上，以免盤點人員誤認或辨認費時，延誤盤點工作。 3、盤點卡的計算單位，需與庫存表之單位一致。 4、存貨得依其性質區分為良品、不良品、呆料、廢料。
電裝、機製課	<ol style="list-style-type: none"> 1、在生產線上多餘之原（物）料請儘可能辦理退庫。 2、在生產線上之在製品，儘可能依同製造批號生產別固定階段，集中放置同一區域，並於盤點卡上註明製造批號，以利盤點。 3、凡在製品或半成品應註明完工比率。
託外加工廠商	<ol style="list-style-type: none"> 1、盤點前與外包廠商充分協調，以利盤點作業。 2、託外加工品應儘量於盤點日前加工完成繳回，以便盤點作業。
退修品或代客加工料	不屬於本公司所擁有之存貨，應予以區隔標示，註明「不列入盤點項目」並說明其性質。

第八章 盤點時之注意事項

第八條

一、預盤：

- (一) 盤點負責人於盤點前，先巡視盤點卡是否已貼妥齊全。
- (二) 預盤時，由各受盤單位自行實施，盤點時應對於所保管之各項料品，逐項全面清點，應注意核對貨品清冊，並在其上標記，以免漏盤，亦應注意貨品清冊是否有漏列。
- (三) 盤點時，應對料品確實核對，盤點人應在盤點卡上簽名確認。
- (四) 盤點時，若發現盤點卡有錯誤，應即將此盤點卡作廢，重新填寫，盤點清冊則更正簽名確認。
- (五) 預盤完成時，盤點卡請勿撕開（待複盤完成後方可撕開），盤點區域予以封閉。
- (六) 控制組人員，應嚴格控制盤點卡之收發情形，並列表管理之。

二、複盤：

- (一) 複盤工作由管理部門擔任，由會計師擔任抽盤工作，各受盤單位應依照盤點作業準則充分配合。
- (二) 盤點人員應隨時注意存貨中可能之損壞，次級品、瑕疵品、呆滯品及陳舊過時品，並於盤點清冊註明。
- (三) 盤點人員每盤畢一存貨項目，即應在盤點卡上簽名確認。
- (四) 複盤採取抽盤方式，惟盤點人員仍須依照盤點清冊逐一核對存貨項目及

- 件數，以免漏盤或重複盤點。
- (五) 盤點時發現有錯誤，當立即予以清點，確認無誤後，將正確資料直接在盤點卡更正，惟應由盤點人及受盤單位主管簽認。
- (六) 各區域負責人，應負責解決該區之問題，監督該區之盤點進度，如進度落後過多，立即通知管制中心，調派人員支援盤點。

第九章 盤點單據表填寫

第九條

單據表	填寫處理
盤點卡 (附件四)	1、事前印妥盤點卡，一式三聯，第一聯管理部、第二聯會計師、第三聯存底。
	2、盤點卡於分發給各區域負責人時，應立即填寫“盤點卡控制彙總表”(附件五)並經各區域負責人簽名確認。
	3、每一料應分別建一盤點卡，表明該物料之料號、品名規格、數量、單位、區域、類別。
	4、盤點卡應分別放置於該項貨品上，盤點人於盤點無誤後，應於盤點卡上簽名以示負責。
	5、盤點卡必須填寫端正清楚，若有更改，應於盤點卡上簽名。
盤點清冊 (附件六)	1、盤點清冊一式三聯，第一聯管理部、第二聯會計師、第三聯存底。
	2、盤點清冊應按盤點卡之順序填寫，以便查對。
	3、盤點清冊必須填寫端正清楚，若有更改應於盤點清冊上簽名。
	4、盤點數量修正時，應同時修改盤點卡及盤點清冊。
	5、生產線上之在製品，依製造批號造具盤點清冊，並書明完工比率。
	6、託外加工料依託外加工廠商，分別造具盤點清冊。
盤點資料錯誤更正表 (附件七)	盤點後若盤點數量不符、漏盤、重複盤點，應由區域負責人將盤點資料及更正之數量填入“盤點資料錯誤更正表”，若屬漏盤者，除填此單外，尚應補填一切盤點資料，並說明之。

第十章 盤點後之處理

第十條

- 一、會計師抽盤後，各區域負責人經確定盤點工作完成，向管制中心報備，經會計師同意後，始可將盤點卡收回。
- 二、盤點負責人應巡視盤點範圍一圈，確定是否均已盤點未有遺漏。
- 三、各區域負責人應將盤點卡、盤點清冊收齊，包括作廢及空白張數，統一撕開，分別依號碼由小至大、由上至下排列，連同盤點卡控制彙總表，送交管制中心。
- 四、管制中心收到盤點卡、盤點清冊及盤點卡控制彙總表，應以整理點數並核對無誤後，交一份給會計師，宣告盤點工作完成，始可解散。
- 五、管理部依生產部根據盤點卡及盤點清冊計算盤點之結果，計算盤盈虧數，並予調整入帳。
- 六、追查差異並予檢討處理之。

第十一章 附則

第十一條 本準則各項條文或表單格式，如有增定或不適時，應隨時檢討增修訂之。

第十二條 本準則經公司核定後實施，修改時亦同。
一、民國97年10月20日製定實施。

(附件一)：存貨盤點流程

(附件二)：盤點人員組織圖

(附件三)：單據控制表

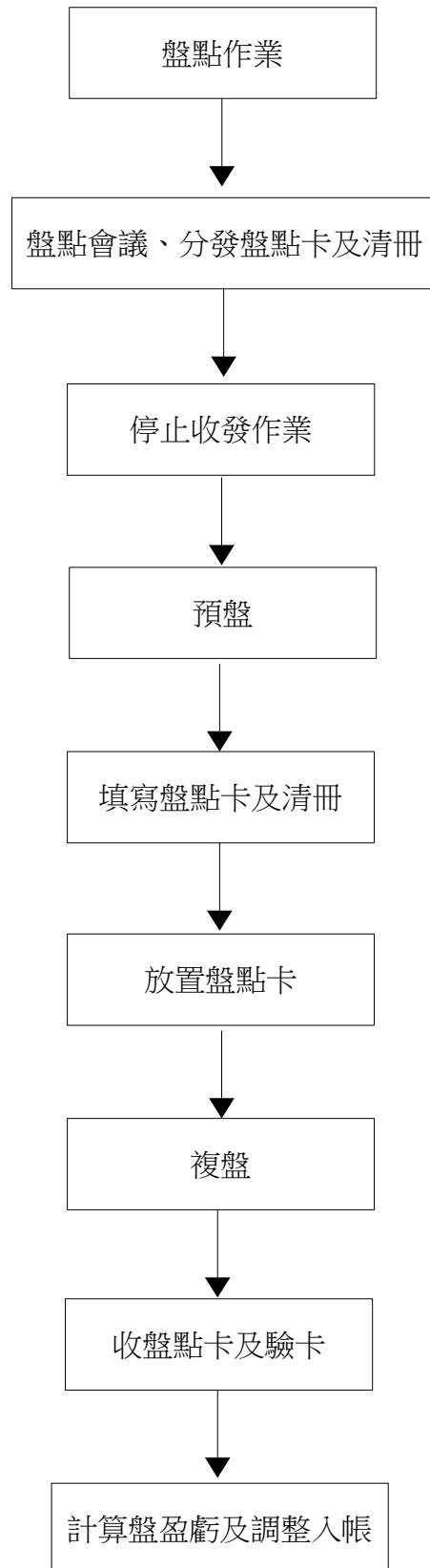
(附件四)：盤點卡

(附件五)：盤點卡控制彙總表

(附件六)：盤點清冊

大業開發工業股份有限公司

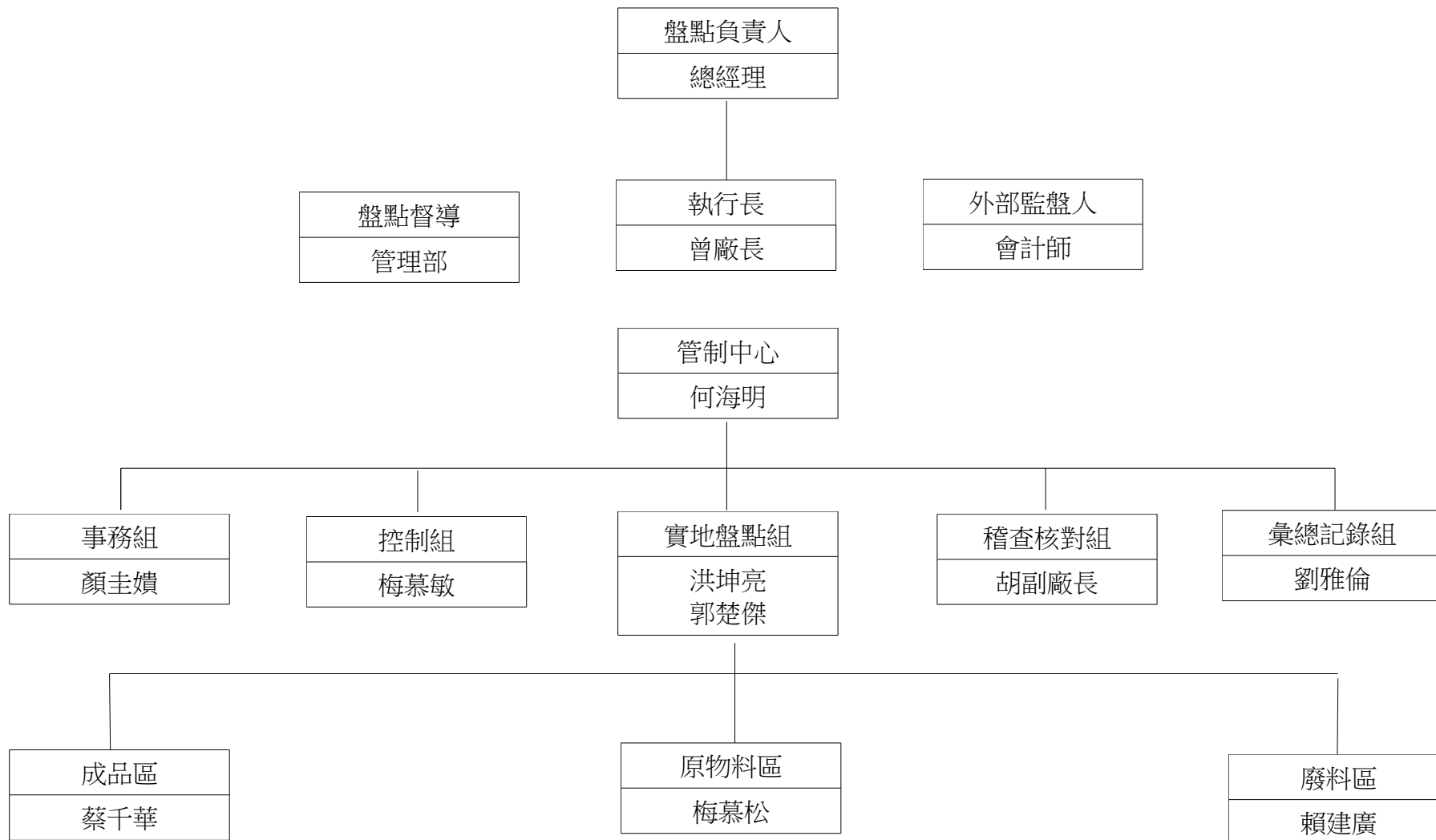
存貨盤點流程



(附件二)

大業開發工業股份有限公司

盤點人員組織圖



(附件四)

盤點卡

大業開發工業股份有限公司

(附件五)

盤點卡控制彙總表

廠別： _____ 年 月 日

倉別 區域	盤點卡領用情形				盤點卡使用情形					備註
	領用號碼		張數	領用人	已使用號碼		作廢 號碼	未使用號碼		
	起	訖			起	訖		起	訖	

管理部：

複核：

填表人：

大業開發工業股份有限公司

(附件六)

盤點清冊

大業開發工業股份有限公司

(附件七)

盤點資料錯誤更正表

項次	盤點清冊	盤點卡	料號	更正前盤點數量	更正後盤點數量	更正原因

管理部：

複核：

填表人：