PMC部 通 字〔2016〕092601号

 **关于9月末盘点的通知**

为保证公司库存物资盘点的准确性和严肃性，结合销售与生产状况，经与财务部沟通，现对09月份仓库、称料室、车间盘点工作做如下安排：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **库位** | **财务人员** | **本部门人员** | **数据提供** | **责任人** | **备注** | **盘点时间** |
| 原材料仓-充填仓库 | 孙夏菁 | 陶飞 | 赵孝昌 | 李江顺 | 全盘 | 09月29日 |
| 工艺料仓库 | 赵荷娟 | 邢辉 | 赵孝昌 | 李江顺 | 全盘 | 09月29日 |
| 原材料包装仓库 | 赵荷娟 | 邢辉 | 赵孝昌 | 李江顺 | 全盘 | 09月29日 |
| 成品仓 | 吴美芹 | 许皓、王广宣 | 关胜全 | 李江顺 | 全盘 | 09月29日 |
| 称料室 | 吴美芹 | 陈银良 | 陈银良 | 陈贵波 | 抽盘 | 09月29日 |
| 车间半成品 | 吴美芹 | 陈帅、陈雷 | 童波 | 顾恩塘 | 全盘 | 09月29日 |
| 五金仓 | 吴美芹 | 邢爱红 | 赵孝昌 | 李江顺 | 全盘 | 09月29日 |

注意事项：

**1、09月28号下午14:00召开盘点会议，参加人员：财务、生产、研发、PMC相关人员；**

**2、系统账面数于盘点当天在财务的监督下导出，作为本次盘点凭证；**

**3、称料室必须在09月29日12：00前把假退假领单交到仓库；**

**4、系统账务必须在10月01日下午16点处理完并过账，10月02日下班前系统关账；**

5、按上表安排执行，如果抽盘的品项有差异，参盘人员必须加大抽盘范围，仓库考核按抽盘比例计账实相符率；

6、各仓库责任人在09月28日下班前，必须安排人员整理好仓库；

7、参盘人员必须于盘点时间到各自盘点的仓库报到；

8、成品盘点内容：物料编码、品项、**数量**、**生产批号**、产品状态（合格/待检等）；

9、工艺料盘点内容：物料编码、品项、**数量**、**生产批号**、产品状态（合格/待检等）；

10、必须保证盘点数据的准确性，如果数量出现差异，必须及时复盘，直至盘准为止；

11、盘点完成后及时核对数量及品项，参盘人员必须在盘点表上签字确认。

请各参加盘点的人员按时到达指定库位找相应的责任人安排。

**主题词：盘点 通知**

**签发： 审核： 拟定：张丽**

**PMC部 2016年09月26日印发**