

## 盘点管理

盘点工作对于每一个公司的工作是一件较繁琐一事,对于盘点工作的好坏,直接影响库存商品的准确性。所以为了配合贵公司盘点工作,对盘点工作有如下说明,认真阅读本节有助你处理盘点事宜。

**盘点的原理:**为在最短的时间内完成盘点工作,使得盘点对营业的影响减到最少我们使用以下的办法进行盘点。理解盘点的原理有助于您把盘点的工作做得更好。

盘点时,我们并不是直接把盘到的库存量写入库存表中,而是先保存盘点时的电脑库存量,等到录入完毕时,将实际的盘点数量与电脑库存数量进行比较,将它们的差数(盈亏数)加到库存表中,实现校正库存的目的。这就是我们盘点的方法,因此只要盘点完毕,一切的工作都可以进行,如进货、销售、调拨等,盘点的数量可以慢慢录入确认。

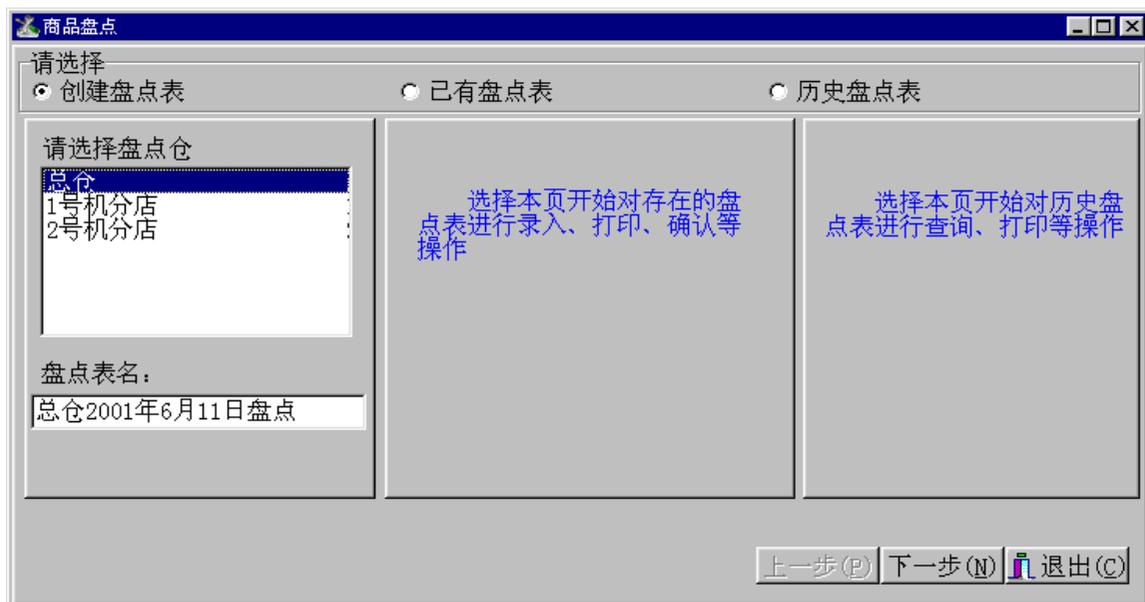
以下是**盘点的步骤**:

### 1、确定盘点时间

### 2、盘点前的准备:在进行盘点前确认以下工作已经完成无误:

- 所有前台是否已经清机,如果没有清机,请清机。
- 在“从机销售统计模块”中查看“数据检查”,看看有没有未进行销售统计的数据,如果有请立即进行销售统计。
- 已经入了仓库或者已经调入货物,但是还没有输入电脑,请尽快输入电脑。
- 已经出了仓或者已经调出货物,但是还没有输入电脑,请尽快输入电脑。

### 3、进入盘点模块及创建盘点表:处理了以上工作事宜之后,你可以创建盘点表。在库存管理页面点击盘点,可以进入盘点。屏幕如下图所示:

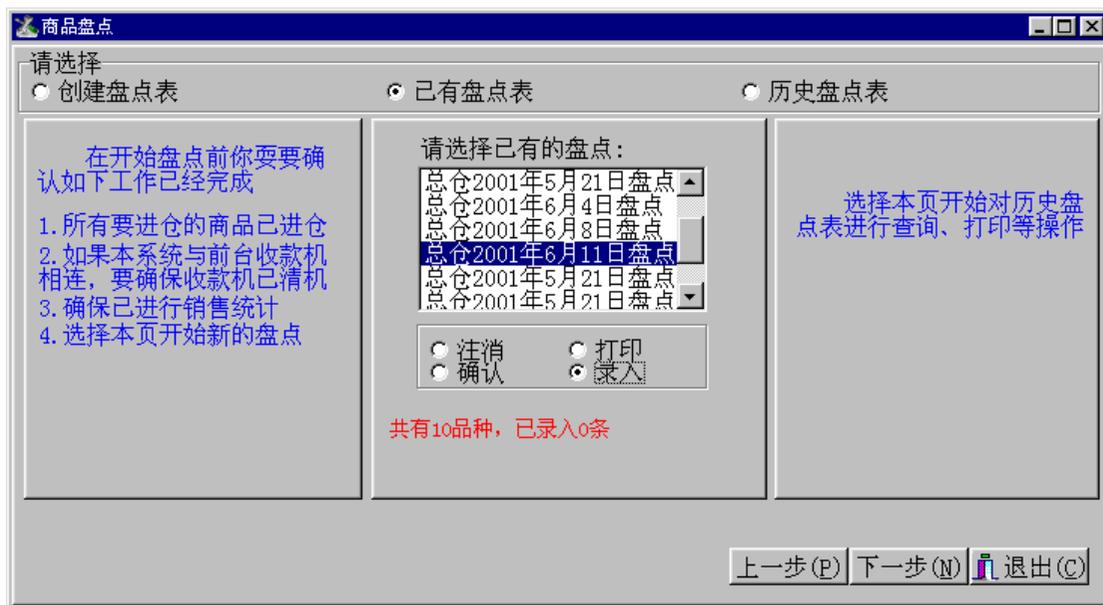


选中要盘点的仓库,给这次盘点一个名称,选择下一步。盘点表就生成了。生成盘点表的工作意义是:将指定仓库的库存量复制一份,并给它一个名称以便将来和盘点数进行比较而得出盈亏数,并用于修改指定仓库的库存量。

#### 4、 盘点的方法：至此你可以进行盘点了，在进行盘点时，有两种相对比较简单的操作方法：

- a、不使用预盘点表：这是最原始、也是最直接、相对比较简单的方法。将要盘点的货架分包到个人或小组，盘点者拿着一张白纸，见物盘物，沿着货架位置逐个记下每一个商品的商品编号、零售价和数量。直到要盘点的商品全部盘完。
- b、使用预盘点表：先由电脑打印出预盘点表，盘点人按预盘点表上的商品列表，逐个填上，直到表被填满。当然，不在列表上的商品也可以用手工的方法添加。使用此方法、相对来说比较清晰，出错的机会相对较小。他主要适用于商品的抽样盘点以及平时进行货架管理的商场。只有预盘点表有货架位置时，才可以方便地找到商品否则的话，表上所列的商品可能是东一个西一个。找商品的时间可能比点商品的时间要多得多。
- c、以上是两种盘点方法。如果没有货架位置管理的话，最好不用预盘点表。如果一定要使用预盘点表，有以下 2 个建议：
  - 1) 如果你平时是进行货架管理的，可以在创建好盘点表后在已有盘点中选择该盘点、选择打印、按下一步、选择预盘点表，排列顺序按货架，再下一步。选择打印即可。如果你不是想要全部盘点，里面有查询和抽样。你可以用任何一种方法或并用减少要盘点的商品数。
  - 2) 在盘点之前先创建一个盘点表，按货架位置逐个输入商品的编码，形成一个个“个人盘点表”，这些个人盘点表应该是非常方便进行盘点的。这个盘点一般不要注销，只要下一次要盘点，你就可以按你的要求逐个打印出这些个人盘点作为预盘表来使用。如果你从未用本系统进行过盘点，请不要用预盘表，只有你有过盘点的经验以后才用预盘表。

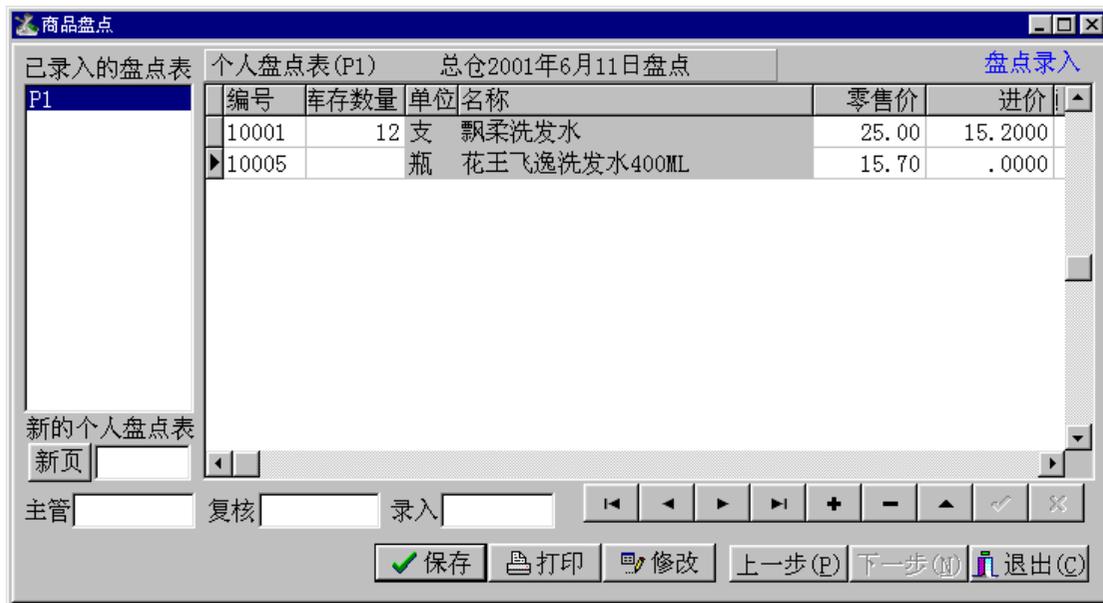
#### 5、 盘点录入：选择已有的盘点表，并选择[录入]，屏幕显示如下：



选择[下一步]，屏幕显示如下：



盘点表的录入是以个人盘点表为基础的，这样做是为了方便你对录入工作的校对，录入时的每一张个人盘点表对应于每一张纸上的盘点表，如果你想电脑给你的盘点表自动编码，你应该按上图的新页按钮，对应的页码出现在新页的右边，此页码应该马上抄到盘点表上使之——对应，以便日后校对。如你想自己编页码，你可以直接把页码填在新页右边的空白上。把光标移到页码编辑框，按回车，此页码添加到已录入的个人盘点表列表框中。



把鼠标指向该页码。屏幕的右边马上显示出该页已录入的商品。要修改该页，先按[修改]键，在编码及库存数量栏内分别输入编码号及数量值(每一栏录入后应以回车结束，进入下一栏的输入)。屏幕显示如下，输入完一张单后，按[保存]即可完成这张个人盘点表的录入。直到所有的个人盘点表被录入完毕。在进行个人盘点表录入时最好各条目的位置与纸上的位置相同，方

便核对。

6、 **查看盘点录入**：录入完毕并保存后，在已有盘点表中只要选中它，就马上会显示该盘点有多少个品种，已录入的有几条纪录(同一个商品可以无限制地出现在同一个人盘点表或不同的个人盘点表里，在盘点确认时它会被系统累加成一条计录)。

1) 选择“录入”，可查看及打印个人盘点表。

2) 选择“打印”，按下一步后，可查看及打印盘点表和盈亏表，在这里盘点表指的是到目前为止已录入商品的盘点表，在此盘点表中盘点的实盘数是到目前为止的数量，不包括未录入的商品。盈亏表与盘点表相类似，只不过它是盈亏数不为零的品种才会显示出来。

7、 **盘点确认**：盘点确认是一次盘点的最后一步，盘点确认后，盘点表将被封存(再也不能被修改)、对应仓库的库存将修改。在盘点确认之前有一个问题是不能回避的，就是在本次盘点中未被盘到的商品的处理。在这里有 3 个不同的处理方法。

1) 保留原库存：也就是每有被盘到的商品，我们不管它，原来是多少就是多少。它适用于商品的一般盘点，也就是非全场盘点的情况。

2) 原库存清零：未被盘点到的商品库存被置零。商品库存被置零后，在此仓库中仍然可以查询到此商品，而且在盘点表中也会反映出该商品的实际数量为零。它适用于全场盘点的情况。

3) 删除原库存：处理方法与原库存清零一样。不同的是未被盘点到的商品在此仓库中再也找不到了。它适用于全场盘点的情况。

操作方法：在已有盘点表中选择要确认的盘点，选择确认，如果该盘点未被确认过，下一步的按钮可以使用，接着屏幕提示要你在以上三个选择中选择其一，再按确定按钮就可以了。视乎品种的数量，通常要耗时 3 到 15 分钟。

8、 **打印盘点表**：盘点确认完毕后可以进行盘点表或盈亏表的打印。操作方法如下：

在已有盘点表中选择要打印的盘点。选中打印，到下一步，选择盘点表或盈亏表，下一步就可以打印了。

9、 **注销盘点**：注销盘点相当于在已有盘点表里把此盘点删除掉，目的是使得已有的盘点表不会太多而影响你的操作。进行此项操作时，对不同的盘点表有不同的处理方法。对未确定的盘点，被直接删除。已确定的盘点将被转移到历史。