# 店铺货品防盗管理办法

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-22

*第一篇：店铺货品防盗管理办法店铺货品防盗管理办法1）首先提高自己的防盗意识，培训店员防盗意识。客流高峰期前提示店员注意防盗，2）对卖场防盗隐患的地方，加强防盗措施。卖场前端货架用细的防盗钢丝串联衣服吊牌固定在货架上，随解随时系上。3）每天...*

**第一篇：店铺货品防盗管理办法**

店铺货品防盗管理办法

1）首先提高自己的防盗意识，培训店员防盗意识。客流高峰期前提示店员注意防盗，2）对卖场防盗隐患的地方，加强防盗措施。卖场前端货架用细的防盗钢丝串联衣服吊牌

固定在货架上，随解随时系上。

3）每天早晚交接时，要仔细点清店铺全部货品并记录在点数本上，点数完成后要确认签

字。

4）如点数与实货品不符，当班领班要在早上11:00前与上一班次领班沟通告知，如丢货

由上一班次人员承担，如早上11:00前未告知对班领班如丢货由当班人员承担。

5）。店铺来货时，要仔细检查来货单明细与实货是否相符，尺码，配饰，是否正确，衣

服和配饰是否完好无损，验货后在来货单上签名写上当天日期确认，如果出现差异和损害要及时与来货方沟通，如情况属实，由调出方承担，未及时沟通或未检查清楚，由到货方当班人员承担

6）店铺调入时，要仔细检查调拨单明细与实货是否相符，尺码，配饰，是否正确，衣服

和配饰是否完好无损，验货后，在调拨单上签名确认，如果出现差异和损害要及时与调出方沟通，如情况属实，由调出方承担，未及时沟通或未检查清楚，由调入方签字人员承担

7）店铺调出时，要仔细检查衣服，尺码，配饰，是否正确，衣服和配饰是否完好无损，验货后，填写调拨单并签名确认，如果出现未检查清楚或实货与调拨单明细不符时，调入方与调出方及时沟通后，如情况属实，由调出方承担，如调入方未及时沟通或未检查清楚，由调入方签字人员承担。调出时还要注意确认来提货人员是否是调入方在职员工并要求提货人在调拨单上签字，未确认如此货品丢失由调出人员承担。提货人需要检查好货品后签字确认，如未检查就签字，由提货人承担。

8）在客人试穿时，从货架上去下试穿的衣服后要及时系上防盗钢丝，试穿衣服的衣架要

放在款台，要记住客人那几件衣服进试衣间，衣服是哪款，试穿后要及时从试衣间将衣服拿出来。如出现丢失，由未做到此条人员承担。

9）当班人员下班时由领班或店长检查当班人员的私人用品，领班或店长的私人用品由当

班人员检查。一经发现私拿店铺货品人员，货品归还店铺，并给与开除处分

10）店铺人员不得私自出售店铺货品收取客人现金，中饱私囊，一经发现由此人员承担

店铺货品全部差异，并给与开除处分。

**第二篇：店铺货品管理制度**

分公司自营店铺商品管理制度

一、为了规范店铺货品管理，维护系统的良好远行、实现各部门货品流转信息的无缝对接、加强货品流转监控、特制定本制度

二、店铺商品进出管理流程

Ⅰ、货品从订单到配送流程

Ⅱ、店铺返货流程

商品专员（通知退货）订单（商品专员导入系统）

配货（商品专员、配货单）

店铺（货品整理、发货、店铺退货单）

出货单（仓库、出货单）

仓库(汇总、整理、入账)店铺（货品验收、店铺收货单）

Ⅲ 店铺货品调拔

调货通知（商品专员、调货通知单）

调出店铺（发货、店铺调出单、通知调入店铺）

调入店铺（验收、店铺调入单）

Ⅳ、货品配发：

1、商品专员每周一分析店铺一周销售情况录入配货单，商品经理审核。仓库见单发货。未审核的配货单不得发货。

2、仓库应保证出货的及时性与准确性，详细规定见《仓库进出仓管理制度》

3、仓库出货后，由仓库文员在群里公告各店发出货品数量。以便店铺安排收货。

三、店铺货品管理：

Ⅰ、收货流程：

1、随时保持仓库货品的整齐，接到仓库的进货通知后，人员合理安排，做好入库准备。

2、收到货品时，应认真核对实物与单据的数量是否一致，实物与单据一致必须当天完成店铺收货。每延迟一天罚款20元。有特殊情况需向商品专员申请。如实物与单据不一致、店铺不得收货，否则损益由店铺自行承担。应及时填写《店铺货品验收差异表》传当区商品专员核查，无传真机可发电子版。如急需出货，应请示商品专员是否提前收货。

3、商品专员收到《店铺收货差异表》及时提交仓库或对应调出店铺核查。仓库或调出店铺须在0.5个工作日核查完毕并回复到商员。

4、店铺在收到货品一周内必须把有残次情况汇报到仓管员处并返回仓库，否则后果自行承担。店铺在销售中产生的残次一律自行承担。如灯光照射时间过长，不及时更换模特衣服等情况。如属吊牌掉落等问题需汇报到商品专员，安排生产吊牌发至店铺。

5、店铺不得在收货时自行变更数据，无论串色串码均严禁自行变更数据。违反规定一次罚款50元。

Ⅱ、店铺退货：

1、店铺退货应清点好货品数量，款色、尺码等明细、填好装箱单。有特殊要求的货品，应在装箱单及丽晶系统的店铺退货单中加备注，如“调十堰客户货品”等字样。

2、店铺退货时如有残次品应与正品分开包装。不得混杂在一起。

3、店铺退货时应通知商品专员，以实现良好的货品流转信息跟踪。

4、店铺退货单必须在货品发出时处理完毕、如有货品已经收到而单据尚未生成的情况，处罚店长每次20元。

5、店铺退货须按收货时的包装标准包装好，各类别的服装需用相对应的包装袋，严禁用裤袋装T恤等混乱包装，缺吊牌等情况需知会商品专员补吊牌，挂好后才可退货。如包装不合规格，仓库有权拒收货，往返运费由店铺承担或 店铺支付相应的劳务费给仓库。

Ⅲ、调拨：

1、所有商品调拔权限归商品部，其它部门及人员无权调货，如遇分公司总经理级下达指令调拔货品，店铺需通知商品专员。私自无序调动货品、接受非商品部指令调动货品、每次对调出店铺店长罚款50元。

2、调拔货品属公司运营的重要工作、店铺必须坚决执行，如对商品的调动有异议，按先执行后申诉的原则进行，向商品经理或分公司总经理申诉。拒不执行调动指令的店铺，对店长个人罚款50元每次。

3、收到商品部的调拨通知后，在规定期限把货品整理好，原则上当天调拔单需当天安排出货，并在出货当天完成店铺调出单。通知调入店铺准备收货。

4、调入店铺依据调入通知安排好人员准备收货。

5、货品收到后，应核对清楚款号，色号、尺码、数量是否与单据一致，核心对无误当天在系统中收货。有差异由调入店铺反馈到调出店铺核查，如属调出店铺发漏，错发等情况应请示商品专员，单据如何处理。如双方无法核实清楚哪一方责任导致差异，由调入店铺填写《店铺货品验收差异表》传真/发送到商品专员。由商品专员解决。

四、制度执行时间：

本规定自2024年11月1日起开始实行。附表：店铺货品验收差异表

分公司总经理审核：

**第三篇：店铺货品调拨规定**

分公司店铺货品调拨规定

一、店铺之间大范围的货品结构调整

1、店铺负责人填写货品调拨清单，标注调拨货品明细（类别，款号，颜色，尺码）；

2、调拨单上需备注调拨原因并向公司物流部门提交调货申请单；

3、公司物流部门审核完毕，负责人同意并签字确认后，调拨单送达店铺，方可调拨货品；

4、货品调拨申请事项须在店铺提出申请时起24小时内给予回复，若在收到店铺申请调拨单后没有在相应时间内作出处理意见，物流部门承担全部责任，并处责任人罚金20元/次。

5、因公司物流部门下达调拨单据错误，造成店铺重复工作及影响店铺销售工作，物流部承担全部责任，并处责任人罚金20元/次；其它人为原因由责任人承担全部责任，并处罚金20元/次；

6、公司物流部调拨店铺货品，由物流部下达调拨货品通知单到店铺，店铺按货品调拨通知单准备调拨货品，仓库人员下店铺验收并负责运送货品到公司仓库。

二、店铺销售中应急货品调拨

1、销售中遇到顾客重复购买同款、同色、同尺码货品，在店铺缺货的情况下，按公司的快速服务理念就进解决货源问题，直接可向店铺调拨货品；

2、调拨需求方直接向调拨方提成申请，调拨方马上查找货品并确认，同时开具商品出库单，需求方责任人核实货品后在出库单上签字确认，出库单须在当天送达公司物流部备档并修改店铺库存数据帐；

3、调出货品店铺须在当天的补货单上填写调出货品明细（款号、颜色、尺码、数量）及时向公司仓库补货，若店铺负责人没有在当天及时向公司仓库补货，店铺承担全部责任，并处责任人罚金10元；如若因此造成销售流失，公司将按双倍处罚。

三、店铺单据填写规范

1、保证单据的完整性及清晰度，单据上同时须填写（日期、店铺名称、款号、颜色、尺码、数量、开票人、验收人），单据不允许有涂改现象发生；

2、单据填写一式三联，第一联店铺保管，第二联交物流部，第三联交仓库；

3、单据填写出现错写、漏写，处以责任人2元/次。

四、罚金使用范围

店铺罚金由公司财务部门独立记账、保管，作为店铺的过失基金，用作优秀店员奖励及店铺员工活动费用支出，不作它用。

公司人员罚金公司财务部门独立记账、保管，作为公司内部过失基金，用作优秀员工奖励及公司员工活动费用支出，不作它用。

**第四篇：店铺货品管理程序及要求**

店铺货品管理程序及要求

一、店铺的补货

1、各店铺根据销售情况拟定补货单，于每周一、周四AM10：30前将补货单传真至商品部相关人员，传真：0755-25367680；深圳区由郑景元负责，办公电话：0755-25552013；外埠托管联营区由孟令巍负责；办公电话：0755-25353340；

2、各店铺的新货配发，商品部会根据上货计划及店铺情况，在每周一配发新货至店铺。

3、营运物料（包括单据、衣裤架、购物袋等）的配发，由营运部负责。

二、店铺的调货

1、商品部根据各店的销售情况，分析畅销、滞销货品及断色断码的货品，进行各店之间的货品调整；

2、店铺客人订货，店铺可直接电话联系商品物流部区域负责人或至临近的店铺调货；

3、货品调出店铺收到公司的调货通告后，应及时安排货品发出，如有特殊情况需与商品物流部区域负责人协商，经过同意方可调整，否则必须严格按照调货通告执行调货；

4、货品调出后店铺必须将货品调拨单传真至商品物流部区域负责人处做系统出货单；收货店铺收到货品确认无误后，在货品调拨单签字确认后传真至商品物流部区域负责人做系统收货单；

5、若无特殊情况，运费均由需货方支付，即到付

三、店铺的收货

1、店铺收到商品物流部配发的货品清点无误后，深圳区域店铺在发货明细单上签字返还给送货员，外埠托管联营店铺与货运公司当面清点数量,如有差异需货运公司收货确认单上签字确认,然后将收货确认单传真至商品物流部区域负责人处做系统收货单。(货品收货确认单见附表)

四、店铺的退货

1、商品物流部会根据各店铺的销售、库存及季节性做货品的回仓的调整，如无特殊情况店铺应及

时安排货品回仓；如有特殊情况需先申请，经批准后方可调整。

2、店铺自行退货，首行先传真退货申请表，经批准后方可退货；退货后需将货运托运单传真至公

司商品物流部区域负责人处，便于公司跟踪货品至仓。

3、退货地址：深圳市盐田区沙头角恩上路115号七楼

收货人：吴国平收货电话：0755-25353340\*\*\*

备注：每箱退货内必须放入退货明细表，必须打编织袋，防止货品丢失！

五、店铺的盘点

1、店铺在每个月的最后一天安排盘点,如遇周末,节假日顺延。

2、店铺须在5号之前将整理好的《货品调货汇总表》、《店铺库存情况表》、《盘点单》以传真、快递或司机送货等方式将盘点单交至商品物流部区域负责人对账

3、《货品调货汇总表》、《店铺库存情况表》、《盘点单》见附表

六、以上规定望店铺严格执行，如违反以上任何一项，公司将给予20元/次罚款。三次以上的店铺给予50元/次罚款处理。店铺收到此通知后，请签字确认已收到此函！

店铺名称：店铺人员：

商品物流部

2024年5月

**第五篇：货品账目管理办法**

货品账目操作管理办法

一、总则

1、为使各店货品做到账目准确无误特出台此操作管理办法；

2、各店须严格遵守本办法规定；

3、组长每天上午12点之前进行上一工作日的货品账目的进销存做账。

4、各店货品账目须做到卖场实数、电脑账目、手工账目一致。

5、库管（或经理）每日上班前须将上一工作日的货品销售报表打印好后放置服务台，组长领取后依据此单进行销账。

二、出货流程

三、退换货、返厂货品账目流程

1、顾客退、换货流程：

a、开票：顾客将需退换的货品拿至服务台服务台人员依照《宝联商城商品会换办法》开具《退换货收据》不可退款的服务台人员须标明不可退款字样，将货品检查好后上扣放在服务台保存。

b、退款或调换：顾客若不需要调换选择直接退款则可凭《退换货收据》（第一联）到收银台退回相应金额的货款，若选择调换商品则可收好《退换货收据》在挑选好自己需要调换的商品后到收银台结账时出示《退换货收据》可抵消相应的货款（多退少补，不可退款的商品须凑够相应金额商品）。

c、销账、拿货：收银员在下班前依照《退换货收据》在前台pos机上进行退货操作并保留好退货小票及《退换货收据》交至经理处存档。组长将服务台的退换货品检查确认无残次在《退换货收据》上签字后把退换货品拿回卖场并依据在《退换货收据》进行进、销、存销账。

四、返厂货品做账办法

1、返厂货品由组长拿至仓库交给库管，库管点好数之后开好《返厂明细单》。组长依据《返厂明细单》于次日进行销账。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！