

4S 店的配件业务如何管理

1. 配件库保管员在办理配件入库手续时，必须认真清点核对所购物品与《配件采购申请单》中所列物品是否相符，以及有关人员的技术鉴定意见，并据实填制入库单，记入库存材料台帐。
2. 配件部门负责人或配件库保管员要对所购进零配件的规格、名称、产地、价格等进行全面验收，并确认合格后，方能在入库验收记录上签字。
3. 配件库保管员对验收合格的配件要及时办理入库手续。
 - A. 对办理入库手续的配件要及时作帐，作帐以正式收发凭证为依据。
 - B. 入库配件要及时制办配件专用卡，清楚入库配件的名称、型号、规格、级别、储备额和实际储存量。
 - C. 配件入库后要统一登记，一物一档，统一编号，便于查询。
4. 配件保管员要注意处理好配件的库存保管事宜，要对配件进行合理的分区、分架、分层管理，以便于电脑查询和出库，节省配件仓库的使用空间。
5. 配件库保管员要努力做到安全库存：对于不常用的配件不宜储存过多，对于易变形、易损坏的配件要谨慎存放，处理好配件仓库的安全防火事宜，定期清仓、盘点掌握配件变动情况，避免配件的积压、损坏或丢失，保证帐、卡、物相符。

6. 要与维修车间密切配合，认真做好旧配件的回收管理工作。

7. 为了及时掌握库存配件的变化情况，避免配件的短缺、丢失或超储积压，必须每周定期对配件进行盘点。

A. 盘点的内容：查明实际库存的数量与帐、卡上的数字是否相符，检查配件收发有无错误，查明有无超储积压、损坏、变质等情况发生。

B. 盘点的形式：盘点主要有永续盘点、循环盘点、定期盘点和重点盘点等形式。

“永续盘点”——是指配件保管员每天对有收发动态的配件盘点一次，以便及时发现收发差错；

“循环盘点”——是指配件保管员对自己所管物品分别轻重缓急，做出每月重点日盘点计划，并按计划日进行盘点；

“定期盘点”——是指在月、季、年度组织清仓盘点小组，全面进行盘存清查，并造出库存清册；

“重点盘点”——是指根据季节变化或工作需要，或因为某种特定目的而对仓库物资进行的盘点和检查。

C. 盘点中出现问题的处理：对于盘点后出现的盈亏、损耗、规格串混、丢失等情况，应组织复查落实，分析产生的原因，并及时予以处理。

D. 合理储耗：对易挥发、潮解、溶化、散失、风化等物品，允许有一定的储存损耗。凡在合理储耗标准以内的，由配件保管员填报“合理储耗单”，经批准后，即可转财务部门核销。正常储耗的计算，一般一个季度进行一次。其计算公式如下：

合理储耗量 = 保管期平均库存量 × 合理储耗率

实际储耗量 = 帐存数量 - 实存数量

储耗率 = 保管期内实际储耗量 ÷ 保管期内平均库存量 × 100%

实际储耗量超过合理储耗量部分作盘亏处理，凡因人为的原因造成配件丢失或损坏的，不得计入储耗内。

E．盈亏和调整：在盘点中发生盘盈或盘亏时，应反复落实，查明原因，明确责任。由配件保管员填制“库存物品存报告单”，经配件部门负责人审签后，按规定报经企业主管领导审批。

F．报废和削价：由于保管不善，造成霉烂、变质、锈蚀的零配件，在收发、保管过程中已损坏并已失去部分或全部使用价值的，因技术淘汰需要报废的，经有关方面鉴定并确认不能使用的，由配件保管员填制“物品报废单”报经企业主管领导审批。由于上述原因需要削价处理的，经技术鉴定后，由配件保管员填制“物品削价报告单”，报经企业主管领导审批。

G．事故处理：由于被盗、火灾、水灾、地震等原因，或因配件保管员失职指使零配件数量和质量受到损失的，应作为事故向企业主管领导报告，并按企业有关规定处理。

H．调剂余缺：在盘点过程中，还应清查有无本企业多余或暂时不需用的配件，以便及时把这些配件调剂给其他需用的单位。

8．积压配件处理办法

A．要查清楚积压配件的型号、名称、规格、数量、市场价格。

B．在维修过程中尽量使用积压的配件，并参考市场价格。

C．对积压配件适当削价处理。

D．积极与配件供应商协商，争取以货换货。

E．对于已经淘汰的车型配件，做为废件处理。

9．旧配件管理办法

A．维修车间修车所换下的旧配件，应以旧换新，由配件部门应集中存放。

B．车辆维修完工后，将旧配件进行清点，做好清洁、打好包，并填写清单：如车牌、车型、旧零配件名称、数量等。

C．如果车主要求带走的，便将旧配件放到客户车辆的尾箱里。如果车主不带走的可利用旧配件，则存入旧配件库，不能利用的则作为废品处理。

D．对可利用旧配件要造册登记，进行统一分类管理。

10．特约维修的旧配件处理办法

A．特约维修的索赔配件应由该车型的特约维修负责人向本企业交待清楚，维修车间换下的索赔旧配件应做好卫生清洁、打好包，填写好清单，交有关人员进行索赔处理。

B．本企业应指定专人作为索赔车型的协作人，以便于及时与厂方联系，争取得到较好的处理结果。如不能及时结案，该协作人应即时将索赔配件交配件部门保管。

C．配件部门所收的索赔旧配件应分类保管，用专用记录本详尽登记每次索赔旧配件的业务明细，以备日后查验。

D．如违反本办法所规定的操作程序而造成旧配件遗失的，由违规者照价赔偿。

E. 凡属索赔的配件必须经过有关人员的检验和有关负责人的确认，否则不与索赔。

F. 任何人不得以配件索赔的名义向客户索取财物，任何人不得以非本企业的更换件冒充本企业的更换件。

G. 要认真执行配件索赔前的检验规定，不够索赔要求的一律不予索赔。

11. 废旧物品管理办法

A. 执行以旧换新制度，积极加强废旧物品的管理。

B. 对于更换下来废旧配件能够进行修理的，一定要进行修理；同时检验其安全性和可靠性，检验合格的作为储备配件，降价处理（必须事先与客户讲清情况）。

C. 对于没有修理价值的废旧物品，可以集中报废处理