

甘肃皇台酒业股份有限公司

存货管理制度

第一章 总则

第一条 为规范甘肃皇台酒业股份有限公司（以下简称“公司”）存货管理，保证存货的安全完整，降低存货的成本；根据《企业内部控制应用指引第8号——资产管理》等相关法律法规，结合公司的具体情况，特制订本制度。

第二条 本制度所称的存货是指公司在经营过程中为销售或耗用而储备的实物资产，具体包括：

- （一）各种原材料和辅助材料、燃料、包装物、低值易耗品、备品备件、废料等；
- （二）在产品、自制半成品；
- （三）产成品（库存商品）、可供直接出售的产品部件、零件；
- （四）已办理入库尚未取得发票办理结算的存货；
- （五）已销售但对方单位尚未提货的物品。

第三条 本制度旨在规范公司存货管理流程，明确存货管理的职责权限、验收入库、领用发出、销售、日常保管以及盘点处置等环节的管理要求，充分利用信息系统，强化会计、出入库等相关记录，确保存货管理全过程的风险得到有效控制。

第四条 本制度适用于公司及控股子公司。

第二章 存货管理职责权限

第五条 公司建立存货管理岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责权限，切实做到不相容岗位相互分离、制约和监督。除存货管理、监督部门及仓储人员外，其他部门和人员接触存货，应当经过相关部门特别授权。

存货管理不相容职务应当分离，具体包括以下五个方面：

- （一）物资入库和出库经办者与审批者应分离；
- （二）实物的验收保管与采购应分离；
- （三）审批发料的人员与存货保管员相分离；
- （四）存货盘点应由保管、记账及独立于这些职务的其他人员共同进行；
- （五）若某职位空缺或相关人员临时外出，应指定替代人员或临时人员负责，避免暂时

的职务重叠。

第六条 公司存货管理各相关部门存货流程的职责如下：

- （一）质量技术研发部：负责公司存货质量的鉴定，存货质量检验办法的拟定与完善；
- （二）各相关部门库房：负责公司存货发出、入库的数量的核实和登记工作，库房管理
办法的拟定与完善；
- （三）供应部：负责供应商送货数量与采购订单的审核、采购退换货业务，协调与供应
商关系，负责公司供应商的评价、维护管理以及公司供应商评价管理办法的修订与完善；
- （四）销售部门：负责销售订单的审核、销售退回，协调与客户的关系；
- （五）财务部门：负责存货增减变动的会计核算，编制盘点计划、组织盘点及减值测试
工作。

第三章 存货验收入库

第七条 公司存货严格履行先入库、后领用的规定。

第八条 库房严格执行公司关于物资检验管理规定，对于需要检验的物资，未经检验，
严禁入库。

第九条 存货入库的管理：

- （一）库房收到供应商提供的供货清单后，与采购订单进行核对；
- （二）对订单内需要检验的物资采购，库管员向供应商开具《进厂检验通知单》提交质
量技术研发部进行检验；
- （三）供应商超计划的送货，库房应拒绝收货；
- （四）供应商持《进厂检验通知单》按以下流程办理送货交接手续：
 - 1、对于公司纳入检验范围内的物资，供应商将物资送往库房，库房保管员登记待检物
资记簿；
 - （1）库房保管员接到货物后，按照采购订单和供应商的送货单上的内容进行核对，核
对初盘完毕后，开具《进厂检验通知单》提交质量技术研发部进行检验，同时登记待检物资
登记簿；
 - （2）质量技术研发部按检验程序进行质量检验。检验合格后，出具验收报告。经检验
不合格的物资，库房按照退货程序处理。
 - 2、检验合格的货物，库房保管员办理正式入库手续；
 - （1）库房清点实物并与订单的规格、数量核对，确认无误后办理正式入库；

(2) 库房保管员对待检物资在《待检物资登记簿》中记录经检验入库或退货信息；

(3) 库房保管员应对入库单的供应商名称、入库时间、物资名称、物料编码、产品型号、数量、交货人、验收入库人等栏目均应逐一填写，不得漏项。

3、对低值易耗品等零件不需检验则直接向库房办理入库手续；

(五) 质量技术研发部发现货物存在质量问题的，采购员根据公司规定及货物的实际情况提出具体的解决方案，提交供应部领导审批；最终不合格的物资，应与供应商协商进行退换货处理。

第四章 库存保管

第十条 供应部应综合考虑生产经营计划、市场供求状况、材料价格趋势、送货期、最低库存量等因素，合理确定各项物资的采购量、采购时间及采购批次，确保库存处于最佳状态。

第十一条 库房安全管理：

(一) 仓储保管每天上下班应检查库房及周边是否存在安全隐患，门锁是否完好；如有异常，要及时报告并采取相应措施；

(二) 库房禁止未经授权或闲杂人员进入；

(三) 库房内严禁吸烟，严禁易燃易爆危险品进入库房；

(四) 注意防潮、防晒、防霉、防尘、防虫、防腐蚀，随时保持室内清洁，库房中应安装放置灭火器；

(五) 库房门口、通道不得堆放物品，保持通行畅通；

(六) 定期检查库房内电源、线路、灯头、开关；离开库房要及时切断电源，下班前需逐一检查。

第十二条 物资保管的原则：

(一) 根据物资的属性、特点和用途，规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工，合理有效使用仓库面积；

(二) 吞吐量大的分类落地堆放，周转量小的分类四号定位编号货架存放。

第十三条 物资堆放的原则：

(一) 本着“安全可靠、作业方便、通风良好”的原则，合理安排垛位，规定地距、墙距、垛距、顶距。

(二) 按物资品种、规格、型号等结合仓库条件，分门别类进行堆放；要做到过目见数、

作业和盘点方便、货号明显、行列整齐。

第十四条 库房应建立码放位置图、标记、物料卡，并置于明显位置。物料卡上应载明物资名称、编号、规格、型号、产地或厂商、有效期限、现存数量。

第十五条 库存物资在装卸、搬运过程中要轻拿轻放，不可倒置，保证完好无损。

第十六条 贵重物品的钥匙由仓库工作人员专人保管，不得转借、转交他人保管和使用，更不得随意配制。

第十七条 保管员应随时检查存储的存货是否过期变质、残损，是否超储积压、短缺、包装破损；如有发现，保管员应及时报告主管人员，会同有关部门经进行处理。

第五章 存货内部流转

第十八条 生产车间的领用：

（一）生产领用的各种材料，由生产部门根据当期生产计划核定《领料单》，由领料单位负责人签字，库房保管员复核后办理出库手续。

（二）车间和部门领用的各种消耗性材料、劳保用品，按有关材料领用手续办理。

第十九条 生产车间的入库

生产车间完成本车间生产后，向库房移交办理入库手续，库房管理员根据入库情况开具《入库单》。

第二十条 存货的调拨管理

（一）需求部门根据各自生产、经营及分库库存情况提出调拨需求，填制库存调拨申请经审批后交财务部门填制《调拨单》，《调拨单》采用连续编号一式五联，分别为存根联、提货联、财务联、备查联、出门联。

提货联用于向出货库房提货，财务联用于调出部门财务核算用，备查联与货同行，出门联用于出门验货用。

（二）调出仓库以经财务审核后的调拨单为主要依据完成调拨出库业务，并在《调拨单》上加盖已发货标识，同时登记《库存商品明细账》。月末编制《存货调拨明细表》交财务部核对入账。

（三）调入部门依据实际收到的数量与调拨单备查联核对无误后，办理入库手续并交调入部门财务核对入账，完成调拨业务。

（四）月末调出部门财务与调入部门财务核对该账项进行核对确认。

第二十一条 低值易耗品的管理

（一）公司低值易耗品包括各种工夹量具、刀具、办公文具用品等。低值易耗品按分类分别由各归口管理部门负责采购；

（二）领用低值易耗品时，由使用部门填制《领料单》，实物归口管理部门审核签字后，仓库方可发放；

（三）低值易耗品在领用时，采用五五摊销法。

第六章 销售发货

第二十二条 产成品（库存商品）、零部件等发出管理：

（一）销售部门根据经销商订单（或通知）填制《送货单》；

（二）库房保管员根据《送货单》准备发运商品，登记发货信息；

（三）销售出库产品物流码采集，将采集数据输入物流管理数据库。

第二十三条 各存货仓库每月编制存货进销存报表，明确存货的数量及流动情况。

第二十四条 库存货物在库期间管理按照质量规范要求执行，确保存货品质安全。

第七章 存货的盘点

第二十五条 存货每月盘点一次，年终进行全面盘点，财务部进行监盘，按照公司《资产盘点管理办法》规定的方法和程序进行。

第二十六条 资产负债表日财务部组织销售部门、供应部等相关部门，根据盘点结果对存货可变现净值进行测算；对于盘盈、盘亏、霉烂变质、积压、毁损的存货应查明原因，并提出处理意见。

财务部负责编制存货盘点报告及存货减值测试报告，经各盘点人、监盘人及相关部门负责人签字确认报财务总监审核后，按照规定权限批准后进行账务处理。

第二十七条 财务部、审计部可根据其业务需要定期、不定期对库存物资进行抽查。

第二十八条 危险品采购、运输、入库、出库等操作有关法规规定执行。

第八章 附则

第二十九条 本制度自公司董事会批准之日起施行。

第三十条 本制度由董事会授权财务部解释、修订。