

存货管理制度修订对照表

修订前	修订后
第一章 总则	第一章 总则 (原内容不变)
第二章 存货管理职责权限	第二章 存货管理职责权限 (原内容不变)
第三章 存货验收入库	第三章 存货验收入库 (原内容不变)
第四章 库存保管	第四章 库存保管 (原内容不变)
第五章 存货内部流转 第二十条 存货的调拨管理 (一) 需求部门根据各自生产库存情况提出调拨需求, 填制库存调拨申请, 交与相关部门填制《调拨单》。 (二) 调出仓库以经审核的调拨单为主要依据完成调拨出库业务, 并在《调拨单》上签字。 (三) 调入部门依据实际收到的数量与调拨单数量核对后, 签字并完成调拨业务。	第五章 存货内部流转 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。
--	--