

# 江苏四环股份有限公司存货管理制度

## 第一章 总则

第一条 为了加强对存货的管理和控制，保证存货的安全完整，提高存货运营效率，保证合理确认存货价值，防止并及时发现和纠正存货业务中的各种差错和舞弊，根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及子公司的存货业务。

第三条 本制度所称存货，是指公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料，主要包括各类原辅材料、燃料、在产品、自制半成品、产成品、商品、包装材料、五金配件和劳保用品等。

第四条 基本要求：

存货管理的分工、权限范围和审批程序应当明确规范，机构设置和人员配备应当科学合理；存货请购的事项应当明确，请购的依据应当充分适当；存货管理控制流程应当清晰严密，存货管理原则及程序应当明确规范；存货的确认、计量和报告应当符合会计准则的规定。

## 第二章 职责分工与授权批准

第五条 仓储部门对存货业务应严格按照岗位职责分工，确保办理存货业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，做到：

- 1、存货的请购、审批与执行岗位分离；
- 2、存货的采购、验收与付款岗位分离；
- 3、存货的保管与相关记录岗位分离；
- 4、存货发出的申请、审批与记录岗位分离；
- 5、存货处置的申请、审批与记录岗位分离。

第六条 公司应当配备合格的人员办理存货业务。办理存货业务的人员应当具备良好的业务知识和职业道德，遵纪守法，客观公正。公司要定期对员工进行相关的政策、法律及业务培训，不断提高他们的业务素质和职业道德水平。

第七条 存货业务必须按照规定的权限和程序办理，有关程序、授权及审批具体规定如下：

- 1、生产部门负责提交原材料需求计划，分管副总经理审核签字；
- 2、仓储部门负责向采购部门提交请购申请，仓储部门负责人审核签字；
- 3、采购部门办理材料的采购业务，分管副总经理审核签字；

- 4、质检部门负责材料和产成品的质量检验并出具质检报告书；
- 5、仓储部门负责办理存货的入库出库以及实物的保管，每月末编制收发存报表；
- 6、生产部门根据生产计划领用材料生产产品，每月末编制生产报表；
- 7、财务部门负责核算存货价值的收发存业务并登记相关明细账；

8、除仓储部门有关人员以外，公司其他人员接触存货时，应履行相应的审批手续。对属于贵重物品、危险品或需保密物品应经总经理批准，有保安人员陪同，方可进入该物品保管场所察看。仓储部门内部也应执行岗位责任制，执行授权接触限制。

### 第三章 请购与采购

第八条 存货的请购与采购控制按公司《采购管理制度》执行。

### 第四章 验收与保管

第九条 验收业务管理

1、材料的验收业务管理按公司《采购管理制度》执行。

2、产成品的验收业务管理

(1) 公司产成品的验收入库由仓储部门负责办理；公司质检部门负责办理产成品的质量检验。

(2) 完工产品按批次进行检验，未取得质检部门出具的合格的完工产品质量检验单，仓储部门不得办理产成品的入库手续。

(3) 对于办理入库的产成品，仓储部门应仔细核对是否为销售计划所需产品，包括物料的品种、型号规格、含量要求、批号、标签内容、包装形式、色泽要求、数量情况等，避免实际产品与计划要求不相符的情况，发现不符时，应立即联系相关生产车间部门，以便及时查清、核实情况，做到有疑惑就不放过。

第十条 存货保管业务

1、日常保管

(1) 各存货的主管部门会同生产、生产计划、财务等部门根据公司正常生产、销售情况制订各项存货的合理存量定额。

(2) 各项存货必须按用途、类别、名称、规格核算和管理。

(3) 各项存货的主管部门和仓库保管人员必须每月组织一次盘点工作，摸清库存情况，及时调整采购计划和生产计划，避免超储、积压和脱节。

(4) 超储、积压、呆滞存货必须单独管理，并由其主管部门提出处理意见，报公司分

管领导批准后负责处理。

(5) 财务部门应可定期或不定期地稽核库存数量，抽查库存情况。盘点过程中发现的盘盈盘亏，由各主管部门填列盘点表，在查明原因和落实责任的基础上，上报公司。经过批准的盘盈盘亏表是存货调整的依据。

(6) 经公司主管领导批准后，由使用部门自行采购的物资，须经归口仓库办理入库手续后方可报销。

(7) 对不经过仓储部门直接运抵生产现场的材料物资，必须在现场指定专人负责质检和验收工作，填制入库单，领用时填制领料单；月末对结余材料无论下月是否继续使用均应办理退料手续。为保障该类材料物资的安全，应采取二十四小时不间断的安保措施，加强管理。

(8) 对不经过仓储部门直接销售的产品，必须在现场办理质检和验收工作，验收报告合格后，同时填制入库单和发货单。在产品物权转移至买方之前，应采取切实有效的措施，保障产品的安全。

(9) 文具、纸张等办公用品，公司按标准统一采购、发放，委托外单位印刷表格文件等各种印刷品，经使用部门向公司提出申请，由公司统一归口对外。因工作急需委外印刷，须经公司主管领导批准，并由归口部门办理入库手续后方可报销。

(10) 为加强低值易耗品的实物管理，对于公司内部领用的低值易耗品，各领用部门、仓库应分别建立备查账，每年清查核对一次。对属于工具类的，实行以旧换新制度。

2、仓储部门对入库的存货应当建立存货明细账，详细登记存货类别、编号、名称、规格型号、数量、计量单位等内容，并定期与财务部门就存货品种、数量、金额等进行核对。

入库记录不得随意修改。如确需修改入库记录，应当经分管副总经理批准。

3、对于已售商品退货的入库，仓储部门应根据经销售部门分管领导审核签字的产品退货凭证办理入库手续，并通知质检部门对入库的商品进行检验。因产品质量问题发生的退货，应分清责任，妥善处理。对于劣质产品，可以选择修复、报废等措施。

## 第五章 领用与发出

第十一条 生产部门根据产品材料消耗定额，领用定额材料或库存商品、定额消耗工具等，以各部门指定人员审核批准的限额发料单、配套发料单、工具限额领用单等领料单为依据。

第十二条 各职能部门领用各种存货或消耗性材料，必须由所在部门和仓储部门负责人

批准。以各部门填列的，并由各所在部门分管领导或指定人员批准的领料单为依据。

需要领用材料消耗定额以外的定额材料或库存商品、定额消耗工具，必须办理补料手续。补料手续必须报公司生产部或各所在部门分管领导以及仓储部门负责人批准后方可领料，补料单使用一般领料单。

第十三条 各使用部门或仓库部门由于各种原因报废的材料和库存商品，必须填列报废材料和库存商品明细表，报经总经理批准后根据情况作销售或报废处理。

第十四条 外发加工材料出库，必须经公司生产部规定的加工定额填列委托加工发料单，经生产部和财务部门共同批准，以生产部填列的，并经财务部门指定人员，受托加工单位指定人员签字的发料单为依据。

委托加工材料或自制半成品等的收、发、存由公司生产部监督。

由公司财务部审核批准的委托代销商品发、销、存由公司财务部监督。其批准的委托代销商品发料单是存货减少的依据。

第十五条 库存商品的发出，以销售部门出具的销售发货单为依据。

第十六条 财务部门在开具销售发票或审核外发加工材料发料单时同时开具出门证，公司门卫审核存货出门以出门证为依据。

第十七条 各相关部门对所涉及的领料单、销售出货单和出门证按会计档案管理办法保管。

## 第六章 盘点和处置

第十八条 公司每月于 25 日对存货进行清查与盘点。

第十九条 仓储部门负责仓库存货的清查与盘点，并编制存货收发存月报表，财务部门和审计部门应派员参与清查盘点工作；车间存料的清查与盘点由生产部门和核算员共同参与，并编制生产报表。

第二十条 财务部门在抽查或稽核库存数量时，应关注其与财务记录是否相符以及存货的质量状态。

第二十一条 盘点过程中发现的盘盈盘亏，由仓储部门和生产部门填列盘点表，在查明原因和落实责任的基础上，提出处理意见，经总经理批准后，在期末结账前处理完毕。

第二十二条 盘点过程中发现的残、次、冷、背存货，由仓储部门填列盘点表，在查明原因和落实责任的基础上，提出处理意见，经总经理批准后，根据情况可以选择修复、报废或销售措施。

第二十三条 仓储部门与财务部门应结合盘点结果，对存货进行库龄分析，结合生产需求确定相关材料物资的采购政策和是否需要计提减值准备。

## 第七章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十五条 公司有关职能部门应根据本制度的要求，制定有关实施细则，报总经理批准后执行。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十七条 本制度自公司董事会通过之日起施行。