

公司存货管理制度（6篇）

公司存货管理制度（精选6篇）

公司存货管理制度 篇1

- 1、检查残次商品,其处理需经批准;
- 2、货物收发需登记并与相关凭证相一致;
- 3、所有的'存货账目需与总账核对一致,不一致处应查清原因;
- 4、存货数量应由负责仓库以外的人定期根据记录来检查,不一致处应查清原因;
- 5、没有保存连续记录的仓库应进行一次全面的清点;
- 6、最高和最低记录应作预先设定并评审;
- 7、再订货点应预先设定并评审;
- 8、各类商品的存放地点应标识;
- 9、商品应存放于安全之处,以防止损失;
- 10、所有商品应标识相应信息并按类存放于各处;
- 11、进入仓库应受到限制。

公司存货管理制度 篇2

第一条为加强公司存货管理,规范存货的采购、耗用、销售与核算等,根据国家有关规定,结合公司经营需要,制定本制度。

第二条本制度是公司经营管理制度的重要组成部分,适用于

公司各个部门。

第三条存货的范围的确认,以公司对存货是否具有法定所有权为依据。凡在盘存日,法定所有权属于公司的一切物品,不论其存放何处或处于何种状态,都应作为公司的存货。

第四条存货的分类:原材料、低值易耗品、库存商品、包装物等。

第五条存货的核算与摊销方法:存货按照实际成本计价,发出的存货成本采用加权平均法计算确定,低值易耗品一般采用一次摊销法摊销。对于价值超过 20__元,但不作为固定资产管理的机具和工具,采用领用和报废时各摊销 50%的方法进行摊销。

第六条存货的入库:

(一)购进原材料等存货,入库前必须办理验收入库手续。

1. 核对实物规格、型号,生产单位与采购合同一致;
2. 观察包装完好程度,并清点实物数量;
3. 完成实物品质检查;
4. 完成上述工作后填制'入库单'一式三份。

(二)验收中发现溢余时填制'溢余货物单'。

(三)验收中发现毁损短缺时填制'毁损短缺货物处理单'。

(四)按实收数量入库,并记录实物账卡。

第七条存货的'出库:

(一) 根据调拨单、领料单等发货指令发出存货之前,必须填制'出库单',出库单是报告仓库已按发货指令将存货发出,并办妥交接签字手续的程序性凭据。凡未办理出库单手续者,一律不得发货。

(二) 出库单以仓库为主体,分年度编写和顺序编号,并按下列程序运作:

1. 本单一式四份;

2. 完成出库单全部内容,空白行应盖'以下空白'章;

3. 发货并经清点完毕,应盖'存货已全部发出'章。

4. 仓库内所有存货,没有调拨指令,均不准出库,禁止以白条抵库。

第八条 仓储要求

(一) 库房设施必须符合防火、防盗、防潮、防尘标准,货架应达到安全要求。

(二) 仓库物资必须严格按照规定存放,每种存货应挂卡片,标明品名、规格、型号、产地、单位等,并标明现存数量。

(三) 仓库保管员应履行以下基本职责:

1. 严格禁止无关人员进入仓库;因业务工作需要进入仓库的有关人员,保管人员必须亲自陪同;

2. 定期检查消防器材,更新、补充消防物料;

3. 保持库房清洁卫生,库容整齐、美观;

4. 注意门锁安全, 贵重物品应设内库存放;
5. 经常核对账、卡、物, 发现异常情况, 及时上报处理。

第九条 实物账务

(一) 存货明细账是记录实物的收入、发出、结存情况的重要账册, 必须按品种、规格登记, 妥善保管, 年终装订成册, 至少保存五年。

(二) 记账应有合法依据, 凭证必须完整无缺, 并遵守以下记账规则:

1. 根据入库单记收入, 出库单记发出, 有关指令资料作为其附件, 分别顺序编号, 作为记账索引号, 按月装订成册, 以便日后查询;

2. 账页不准撕毁, 遇有改错, 可以划红线加盖私章订正。账面记录, 严禁挖、补、刮、擦和用涂改液;

3. 账面记录采用'永续盘存制', 每次发生增减变动, 及时计算结存余额;

4. 启用账簿, 应在账簿封面载明公司名称、年度, 在启用页内载明账簿名称, 启用日期, 由记账人员签名或盖章, 并加盖公章。调换记账人员时, 应注明交接日期, 并由移交人、交接人签名或盖章。

5. 废损处理

- (1) 存货在库保管期间, 由于各种原因发生存货毁损、变质、霉烂造成损失时, 必须严肃、认真、及时填制'废损报告单', 上报

审批。

(2) 根据审批意见, 仓库方可作减少账务记录; 财务部方可作有关账务处理。

第十条 存货盘点按照《中通建设股份有限公司财物盘点制度》规定执行。

第十一条 本制度由财务部制定, 解释权、修改权归财务部。

第十二条 本制度自 20__年 1 月 1 日起实施。

公司存货管理制度 篇 3

1. 目的:

为加强存货的正确核算, 提升对存货管理的有效性, 防止存货的损失, 特制定本办法

2. 适用范围:

本规定适用于公司及分子公司。分子公司可以在本规定范围内制定本单位的实施细则, 并同时报公司财务部备案。

3. 存货的构成及计价方法

3.1 存货包括各类原材料、燃料、包装物、低值易耗品、在制品、自制半成品、产成品、以及辅料、外购商品等。为了反映和监督存货资金增减变动情况, 必须对每一种存货进行货币计价。

3.2 存货的实际成本构成

3.2.1 外购材料

外购材料包括原材料、包装物、辅料、燃料、低值易耗品以及外购的半成品，商品等。其实际成本包括：

(a) 进货原价；

(b) 运输、包装、仓储和保险费用；

(c) 运输途中的合理损耗；

(d) 入库前加工整理及挑选费用（含发生的损耗、扣除下脚料、废料的價值）；

3.2.2 自制材料和产品

自制材料和产品，包括自制的材料、包装物、低值易耗品、半成品、产成品等。其中实际成本包括自制过程中所耗用的原材料的实际成本和应负担的工资、燃料动力费及制造费用等。

3.2.3 委托加工材料

委托外单位加工的材料，包括原材料、包装物、低值易耗品、半成品、产成品等。其中实际成本包括委托外单位加工的材料实际耗用的成本，支付的加工费、往返运杂费、保险费、以及应由委托方负担的工商税收等；

3.2.4 股东投入的存货

应聘请中介机构进行资产评估，依据其资产评估报告所确认的价值计价；

3.2.5 捐赠的存货

捐赠的存货，可按捐赠的实物发票、报关单和有关协议，以及同类实物的国内或国际市场价格等资料确定其价值，并据以入帐；

3.2.6 盘盈存货

按照同类存货的实际成本作价入帐。

3.3 确定实物存货的数量

公司确定帐面实物存货数量的方法采用：一是帐面盘存法，即永续盘存制，即按存货项目设置库房明细帐，逐笔逐日登记收发数额并随时结出结存数，二是根据公司内部控制要求对实存货物进行定期盘点，核对帐面记录，以保证帐实相符。

3.4 存货采用计划成本计价的核算

3.4.1 公司对产成品采用计划成本计价核算。设置“库存商品”“材料成本差异”科目反映产成品增减变化情况；

3.4.2 计划成本一经制定，一般在一个会计年度内不予变更；

3.4.3 采用计划成本计价核算的，月末通过“材料成本差异”分摊差异，调整为实际成本。

3.5、存货采用实际成本计价的核算

公司对原材料、包装物、辅料、自制半成品、低值易耗品、燃料耗用等采用实际成本核算。

3.6 存货领用或发出的计价方法

公司对采用计划成本核算的产成品按计划价成本计价，对采用实际成本核算的原材料、包装物、辅料、燃料等，计价方法一般采用加权平均法。计价方法一经确定，在一个会计年度内不能变更。

3.7 存货跌价准备

每年中期末或年度终了，应对存货进行全面清查盘点，由于存货全部或部份陈旧过时或销售价格低于成本等原因，使存货成本不可收回的部份，按照成本与可变现净值两者中孰低者计价，当存货成本高于可变现净值时，在期末按单个存货项目的成本与可变现净值孰低额计提“存货跌价准备”。

4. 存货的转移、收发和领退管理

4.1 原材料、包装物入库单由采购员及时、认真填制，要求字迹清楚，填明入库日期、名称、规格、数量、质量、供货来源、单价、总价、运杂费、包装费等，经仓库保管员验收入库。入库单实行一料一单制。

4.2 仓库保管员对入库的实物，要认真清点数量、检查质量和核实价格，做好材料的验收、监督和保管工作。对于原材料、包装物等入库，必须经质检部检验，出具物品检验合格的检验报告书后，方可入库。发现入库数量、质量、价格不符合合同规定时，应暂不办理入库手续，并及时报告主管领导处理；材料已入库，

但因故未办理入库手续或需退货时，保管员应妥善保管，及时报告主管领导处理；生产车间已领材料因故需退料，在材料未使用和未损坏的情况下可办理退料手续。

4.3 自制半成品、产成品入库，由生产车间填写“入库单”，并持质检部门检验合格报告，一并交库管员验收。库管员验收时，要对品名、规格和数量、质量，对入库单填列内容逐一检查核实。符合规定的签字入库，不符规定的退回生产车间，不能办理入库手续。

4.4 发出库存材料、包装物必须从严控制，要按年度目标成本对产品单位产量物耗的要求，分别对原材料、辅料、包装物、燃料、低值易耗品等加以控制。能以实物定额控制的，实行单位产量实物耗用定额领、发料；难于按实物耗用定额控制的，则实行单位产量金额耗用定额控制领发料。力求从发出材料起就控制监督材料的耗费，降低单位产品材料费用。

4.5 发出库存原材料、包装物等，实行领用制。使用单位领用材料时填制领料单，经公司领导签字后，凭单领料。领料单执行一料一单制。公司需退料时，仍使用领料单，以红字填列。

4.6 生产部门每月末，必须对各车间当月实际领料进行汇总，并同当月定额计划（产量_单位消耗定额）比较，编制出各单位材料耗用执行情况表，交公司有关部门（含财务部）存查、考核。

4.7 自制半成品、产成品的发出，由医药公司填制销售发货申请单，经指定负责人批准，从成品库房领出，由医药公司根据销售合同进行发货。

4.8 为了防止库存存货的过期和积压报废，库存货物的发出，本着：“先进先出”的原则，严格按生产批号发出，仓库管理人员违反此原则，造成积压、过期、报废应承担相应经济责任。

4.9 对库存产品有效期进行监控，并实行预警制度。仓库管理部门定期向销售和财务管理人员报送存货情况表和退货情况表，对有效期过半和近效期（6个月以内）的存货予以报警，提出处理建议意见，督请有关单位加快处理。

4.10 委托外加工物资的手续和管理

委托外加工的原材料等，归各生产单位管理。根据申请人对外加工的原材料等编制的委托加工材料单，经单位负责人审核后（数量较大的应报请总工程师审批），仓库据以发料；加工后，对加工单位出具的加工费用结算凭证，转由财务部审核，据以付款；加工收回原材料时，由仓库人员凭质量报告书验收入库。不符合合同规定要求的，不得入库。

5. 低值易耗品管理

5.1 低值易耗品摊销

为了反映低值易耗品的增减变动，正确核算其损耗价值，根

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/088120012142006111>