

## 财务制度及流程

### 第一篇：财务制度及流程

#### 财务制度

为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

公司财务部门的职能是：

一、认真贯彻执行国家有关的财务管理制度和税收制度，执行公司统一的财务制度。

二、建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析

三、积极为经营管理服务，通过财务监督发现问题，提出改进意见，促进公司取得较好的

五、合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

六、积极主动与有关机构及财政、税务、银行部门沟通，及时掌握相关法律法规的变化，七、出纳人员应当建立健全现金、银行存款帐目，逐笔记载现金、银行款项支付。帐目应当日清月结，每日结算，帐款相符。

八、凡是本公司的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，九、按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，十、公司设计师的返款，与设计师签协议的统一结算价 3.5 折，未签订协议统一 4.2 折结算。

（若有特殊情况必须经主管领导批准总在递交财务核算。（1）出货后一周之内办返款，第一次办出货的 80% ，完工照片回来返剩余 20% ；每周一、周二递单子，若有问题第一时间通知业务员重新填写，若无问题周五办返款（2）完工后在返款）；

十一、与合作的加工厂按时通知其对账，并付款，避免减少付款拖延。

报销审批监控程序：

1、公司费用开支必须事先提出计划，按支出审批权限批准后，在计

划范围内列支。

2、办公用品的购置：由各部门根据需要，编制计划报行政部汇总，财务部核算费用并报领导审批后，由出纳统一购买，并建立实物帐，详细登记办公用品的进、出情况。领用时，须填制物品领用单

3、申请物品必须填写申请单，注：如口头、电话、微信等非书面形式传达需要领取物品的一律不予批准。

4、财务人员严格执行财务制度，并于每月月底汇总本月的费用清单做账。

5、经办人按要求填写费用报销单，部门经理签字后交由财务审核，审核无误，递交主管领导审批后交出纳付款。报销发票粘贴规定：

报销人应将发票及相关附件分类逐张整齐地粘贴在报销单背面（左上角处），完整规范地填写相应的报销单。具体要求为：

1、费用报销单：按事类逐项逐件填写内容摘要，写清大小写金额，所附单据附件张数，有借款记录需要在报销时冲账的应注明借款人姓名、金额及时间。

2、费用报销发票的内容包括日期、商品名称、单价、数量、金额并盖有开具发票单位的发票或财务专用章。经办人必须要求开票单位如实填写发票所有内容，发票涂改、大小写不符、假发票一律不予报销。

为了严格公司管理制度，合理控制公司经营费用，根据公司经营活动的特点，特制订制度 1)费用报销的控制原则：计划管理、分级负责、层层把关。由各部门经理负责本部门人员费用报销的实质性、合理性的一级审查；由财务对报销票据的合法性进行二级审查；由副总进行最后的审核批准。2)费用的控制实行计划管理，由需要支付费用的部门或个人先行填写“借款单”，列明：费用的性质、费用的用途、费用的预计金额、款项支付预计时间等要素，先报部门经理审批同意后，报副总审批，待取得副总签署同意的“借款单”后方可执行。3)费用发生过程中，原则上必需由两人或两人以上同时参与或执行，并互相监督和共同承兑相关责任。4)当事人在填写“费用报销单”时，应遵照“实事求是、准确无误”的原则，将费用的发生原因、发生金

额、发生时间等要素填写齐全，并签署自己的名字，交共同参与的人员复查，并请其在证明人一栏上签署其姓名。“费用报销单”的填写一律不允许涂改，尤其是费用金额，并要保证费用金额的大、小写必须一致，否则无效。5)当事人应将填写完整、附件齐全的“费用报销单”和已经审批过的“用款申请单”一起送交本部门经理进行审批，部门经理应重点对费用发生的真实性、费用预算金额与实际金额的差异合理性进行审查，部门经理审查无异议后，应在“费用报销单”部门经理一栏签署审批意见并签署部门经理的名字。费用报销的一些操作流程：

1、费用报销流程：费用报销人报销申请（填制费用报销单）-----报销人部门负责人（或上级领导）确认签字-----财务审核（单据、数据等方面要求）-----公司总经理（或副总）审批（侧重真实、合理性等方面负全责）-----出纳复核并履行付款。备注：上述流程为公司各项费用报销的既定程序，以后各项事务的报销均需要遵照上述流程操作，否则财务部有关人员有权拒绝付款。

2、费用单据要求：为了强化公司的财务纪律，规避财务风险，原则上公司一切事项报销的单据均必须取得合法的凭证。合法性的认定以国家财务、税务等方面的规定为准，具体操作由财务部负责把控落实，以可操作性为前提。公司员工任何不符合报销规定的单据财务部门有权拒绝，各级确认、审核、审批人员也不应予以签字。各级签字人在不能确定的情况下不能随意签字，3、单据整理要求：报销人在报销前必须事先整理好各类单据，首先对单据的类别、时间、批次、项目等进行分类，然后按照一定的标准清晰准确的粘帖在报销单据的后面，并在附件中写明所附单据的张数。单据数量比较烦杂的要写出报销明细清单附在后面。单据分别不清晰，粘帖不规范的财务部门可要求对方改正，不改正的有权予以拒绝受理。

4、预借款的操作要求：公司员工因工作需要需要事前预借款的，必须填写借款单或费用申请单，写清借款原因、预计的金额和还款日期，财务人员严格控制现金的使用。借款单要由部门负责人、副总或财务主管签字后出纳人员才能放款。在预定还款日期到期后不能还款

或报销的从有关人员的工资中扣除。

5、报销金额审批规定：公司为提高工作效率，规定如下：单笔报销金额或单笔票据报销金额在 2000 以下的，按照正常的流程由公司副总审批即可，金额超过 2000 以上的必须要由公司总经理的审批。财务人员操作付款时须掌握好审批金额权限，操作不规范的不得付款。

6、报销或单据传递时效要求：财务人员根据财务作帐的及时性配比性要求掌握好各项报销的时间，原则上各项单据或费用必须在发生结束后按照正常规定的流程操作。原则上当月发生当月取得并当月报销，业务人员有及时催收票据的义务。

7、费用报销的其他规定：公司费用报销必须真实合法，严禁使用白条或其他不合法的凭证，一些特殊情况需要使用替代凭证的，也必须由副总和财务主管的共同认可，同时做到财务操作的安全合法。另外替代凭证要求做到时间合理、摘要明确、金额确定，不能真假混杂，给公司带来财务风险。

8、员工费用报销每周二、四定为报销日；

9、费用报销单每月 15 日和 27 日（或 28 日）在白总处审核签字。

以下是公司财务正常流程：一. 1. 2. 3. 4. 出货流程

查询库存情况，店面导购提前一天填写加工单；加工单整砖的数量，必须与出库单的数量统一；店面导购将加工单和出库单一并递交财务审核；财务审核无误库管最终开出库单；

5. 导购和司机持出库单（盖章子）和加工单（盖章子）、派车单一起去库房提货。

备注：所有人员出货必须经由财务审核开具出库单方可提货，每日办公室会给店面邮箱发一份库存表备用，每天更新。

二. 退货流程 1. 2. 3. 4. 5. 导购开退货单（退货单用销售清单做）；店长核实后签字批准；将退货单递交给财务审核；财务审核；

主管领导审批同意后退款交由财务退款（严格按照退货流程）；

备注：厂家即时发货产品、加工产品一律不予退换；售后人员根据退货单检查退货型号、数量，而且无损伤（影响二次销售），然后经客户（工长、工人）签字确认方可拉货，货拉回来，与库管一起入

库，核对数量、型号，库管填写入库单，报财务入账；（备注：若有划伤，泡水，占水泥等影响二次销售的一律不退换）

### 三.发货流程

1.店面人员查看库存，如客户订单的产品需要发货，及时通知客户补交余款，余款交齐后方可向财务递交发货申请单，若特殊情况客户账上余额不足需发货时经总经理审批，当事人须填写情况说明书经总经理或副总签字后在递交给财务。2.3.四.销售流程

1.办公室人员每天 5:30 给店面打电话询问销售情况，如有销售，店面向财务递交销售报表，以及销售合同、刷卡小票等相关票据，由财务负责取回；若有客户刷卡小票丢失需开具证明经店面经理签字确认，财务需查明这笔款项是否到账，证明方可生效。2.五.与大明宫对账流程 1.2.每日成交款项店面经理及时登记；每周周一至周三财务负责与大明宫对账；每周周一店面经理与财务核对上周的账务。财务审核无误联系厂家发货，由库管跟踪物流情况。货到后通知司机去货运部提货入库。3.对完账后（及时将账务的明细、到账金额以照片的形式发至总经理手机，以便经理确认款项是否到账）。

六、结账流程 1.每月 5 日财务出库存表与库管一同去库房盘库存，核对库存商品数量。

2.每月 28 日会计与出纳核对本月账务并编制财务月报表（收入、费用明细表），财务分析报告，月底递交主管领导领导。3.4.西安云帆建材有限公司

2014.02.28

一个季度对办公室所有固定资产进行盘点清查，并制作固定资产盘点表。每月 10 日发工资，工资表及提成在 8 日之前做好并递交领导处审批。

## 第二篇：财务制度及流程

### 财务管理制度

#### 第一章 总则

一、为了规范公司的财务行为，加强财务管理和经济核算，依据施工企业财务会计制度有关规定，并结合本公司的特点及管理要求，

特制定本制度。

二、公司设立财务部，其岗位职责分别是：1. 财务主管岗位职责

(1)在财务总监领导下，负责公司财务记账、核算、往来款项对账、财务报表编制、财务分析和日常财务事项的办理工作。达到记账准确，账实相符，报表及时，内容完整。

公司会计凭证、账簿、报表、财务计划和重要经济合同等会计资料要定期收集、审查、装订成册并编号登记，妥善保管。

财务月、季报表要在次月5日前，报表要在次年元月9日前分别报总经理和财务总监。

(2)根据合同约定和工程进度，及时催收工程款，或按照约定核定施工队的工程预支款，以致最终结算。结算手续签字按照公司财务管理制度执行。

(3)负责协调与税务等部门的工作关系，办理涉税事项；配合办理上级安排的公司日常事务。

(4)负责定期组织公司固定资产、物资和流动资产的盘存、清查核实，及时处理好财产溢余和毁损账务。

(5)负责协调有关人员进行工程实用材料抽检工作。

(6)负责公司统计工作，按要求及时报建设主管部门和统计部门（包括网上填报）。(7)罚则：

①财务记账、报表不及时，属个人原因者，一次给予批评，二次给予记过处分。②账实不符要及时查明原因，不得隐瞒不报，否则给予记过处分直至追究经济责任。③违反公司管理制度，按相关管理制度执行。2. 出纳岗位职责

(1)在财务主管领导下，做好公司库存现金、有价证券的保管工作。

(2)根据合同协议条款和工程预算，经常了解工程进度，定期向财务主管汇报工程款的收入与支出事项。(3)要严格执行公司费用管理规定。费用类单据上要有经手人、主管负责人签字；材料款结算单要有施工队长、材料专员、财务主管签字；工程款结算单上要有工程部主管、财务主管签字。出纳凭总经理签批后的单据办理付款事项。

(4)员工因业务需要借支现金的，首先在出纳处填写借支单，经所在部门负责人和财务主管审核签字后，由总经理审批（总经理不在情况下由副总经理审批），方可到出纳取款。相关业务事项完成后三日内，经办人须与出纳结清帐款。

(5)现金帐、银行存款帐要按照财务事项发生的时间顺序登记，做到日清月结、帐款相符、帐帐相符，每天登记现金日报表。

(6)负责办公品购进和领用情况的登记。公司各部、室需要购买办公用品，由部、室负责人填制申报单，经总经理审批（100元以下由分管副总审批）后购买，再由部、室签字领用。

#### (7)岗位罚则

①对手续不全的凭证擅自付款，须立即补齐签字手续，未造成经济损失的，处以 20 元/次罚款，造成经济损失的，承担相应的经济责任；若错付，由本人负责追回款项并处以 20 元/次罚款，无法追回的由本人赔偿。

②发生现金、有价证券及债券短缺、失窃的，经查明是由本人保管不力造成的，由本人依照市价赔偿。

③严守公司商业秘密，对泄露商业秘密给公司造成的损失承担相应的经济责任。④报表、帐务数据有误，出错点超过 2 次的，按 5 元/处加以处罚。

### 三、财务管理的基本任务

1、建立健全财务管理制度，完善内部经营责任制，如实反映公司的财务状况和经营成果；

2、做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作；

3、及时结算、收回工程款，依法合理筹集资金；

4、有效利用各项资产，努力提高经济效益。

### 四、资金审批制度

(1) 所有款项的支付，须经总经理批准。如果总经理不在公司，应以电话或传真的方式与其联系，确认是否批准款项的支付，事后请其在支出单上补签意见；

(2) 财务专用章、公司法人章及支票必须分开保管，公司法人章由

行政部主任负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。行政部主任或出纳不在单位期间，印章应由法定代表人指定的专人保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记；

(3) 开具的支票须写明经批准同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊情况需要公司予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面通知并经总经理批准；

(4) 往来款项的冲转（指非正常经营业务），须总经理批准；(5) 非正常经营业务调出资金须经过总经理批准；

(6) 用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证。如遇特殊情况须经总经理批准。

五、施工工程用款审批制度施工工程用款由总经理批准支付。其程序，按以下“施工工程用款支付审批工作流程”执行。

#### 施工工程用款支付批工作流程

#### 六、费用支出审批事项

(1) 各职能部门根据实际情况提报所需费用，严禁先列支，后报销。报销的费用原始单据必须是正规发票，确实无法取得的，可以使用付款凭证代替，但必须写明原因据实填报。正规发票必须是盖有全国统一发票监制章、税务部门认可的发票，填写内容包括我公司全称、日期、商品名称、单价、数量、金额，并盖有开票单位的发票或财务专用章。所有报销的原始凭证不得涂改，如有涂改，财务人员有权拒绝报销。

(2) 费用报销流程：由费用当事人填写费用报销单，交由部门主管审核签字，审核通过后交财务部门复核，经总经理批准后方可到出纳处进行实际结算。

(3) 费用报销单填写规范：用蓝、黑水笔或钢笔填写，字迹要求清楚整洁；合计金额填写正确、规范，大小写相符；报销附件单据用胶水粘贴在费用报销单后面要求整齐、美观，附件张数要填写正确；对填写不规范的单据，出纳有权做退回处理。

(4) 员工因工程业务或出差需要借支现金的，需到出纳处填制借支单。出差借支：必须先填写《出差申请单》，经所在部门主管和财务



部主管审核签字后，由总经理审批（或请示总经理同意）后方可到出纳处取款。相关业务事项完成后三日内，经办人须与出纳结清账款，逾期不报者，费用由自己承担。

(5) 涉及应酬等非正常费用，须总经理批准。

(6) 在报销过程中单据必须依实填写，如经审查发现有多开发票金额、多报金额的，按多报金额 2 倍处罚，并按公司有关制度规定给予行政处分，直至辞退。

## 第二章 公司相关费用支出制度

为了规范公司的财务行为，加强公司费用管理，控制不合理费用开支，提高经济效益，本着精打细算，勤俭节约，有利工作的原则，并结合本公司的特点、实际情况及管理要求，特制定本制度。

### 1、差旅费

公司员工因公出差，根据《出差申请表》所批准的事项和到达地点依实报销。(1) 外地出差

①在途交通费：根据出具的车票面额，再核定路途的时间、职务级别和实际情况为依据以实报销。

②公司员工到本市范围以外地区执行公务可享受差旅费补贴。按地区标准、出差天数给予补助，生活补助时间以中午 12：00 以后为界限，参考车、船票的时间。省内（市外）城市每人每天补助 20 元，省会以上城市每人每天补助 30 元。部门主管以上级别人员到公司业务单位所在地出差，期间接受业务单位接待的，则不报销生活补贴。因施工需要驻在工地的，原则上可在施工队食堂就餐，由公司补助施工队生活费；无法与施工队同餐的，每一整天补助生活费 18 元。

③住宿费：按地区标准，职务级别给予报销。住宿费按实际住宿天数参考车船票的时间任发票报销，县级城镇每人每天住宿费不得高于 20 元，地级市每人每天住宿费不得高于 40 元，省会以上城市每人每天不得高于 50 元。因工作或接待需要等特殊情况，实际费用高于上述标准的，由总经理审批决定报销额度。

### (2) 本市出差

本市出差（或办事）仅有市内交通费，无出差生活补贴、住宿费

出租车，若特殊情况需向行政部门主管申请方可乘坐并给予报销。因时间过早或过晚（早 7：00 前或 22：00 后）可乘坐出租车，在报销时写明乘坐原因和起止地点，未写明的财务部作退回处理。

## 2、招待费

因工作需要招待，须由接待人请示部门主管、部门主管请示总经理的程序申请，并批准后方可报销招待费。若提前支款，要采用口头或书面形式向财务部门提出本次费用计划（单次超过 200 元的必须采用书面申请），内容包括：①事由；②参加人数；③发生次数；④预计金额。经财务主管签字后到出纳会计领款。招待事项完毕必须填列支出凭证并注明 ①事由；②参加人数；③发生次数，凭发票（无法索取发票的须有收款收据）到财务部结款，不写明的财务可退回处理。

出差期间的招待费用须与差旅费同时报销。

## 3、手机费

手机费用根据所担当的职务级别和工作需要，确定该岗位的手机费报销额度，手机费须先自行缴费，后凭有效发票在额度范围内按实报销，超额部分由个人承担。总经理手机费据实报销；副总经理、工程部主任、物资采购专员手机费为 100 元/月；其他人员为 50 元/月；经营部业务员手机费从业务提存中报销。

## 4、办公费

办公费是指因日常需要而购买的办公用品及其他办公性质的消耗，办公用品由各部门主管根据实际需要填报申购单，交由行政部审核，总经理审批后进行统一购买、验收、入库，根据发票、入库单报销实际费用，然后根据需要进行领用登记。专用办公用品如打印机，传真机，电脑，根据需要发放、限定台数，因为使用年限或正常损坏而无法使用的需报告行政部实际查看，审核，再由总经理审批进行统一购置，以旧换新；新进人员到职由各部门向行政部提出文具申请单领用文具，人员离职时，应将可用文具交还行政部。办公用品系为公共活动提供，严禁带出公司私用。

## 5、运输费

收签字的货运清单，经相应的部门审批后可办理结付。经办人员要尽量直接与司机联系，以减少货运费用。

## 6、车辆使用费

车辆使用费包括汽油费、维修费、路桥费、泊车费，驾驶员补贴。油费报销一般情况由行政部办加油卡，司机领卡加油。无卡加油需有司机和乘坐人员共同签字证明。用车须填写行车记录，行政部定期根据耗油标准、加油时间、数量、用车记录考核用车情况；路桥费、洗车费由驾驶员集中汇总，由行政部根据派车记录复核签字报销。公司车辆维修保养由行政部统一管理，应指定维修点。车辆维修、维护前须提出书面报告，说明原因和预计费用，报销时除发票外还要附上详细费用清单，由行政部根据维修情况复核以实报销。

## 第三章 工程成本管理制度

1.公司所有工程经济合同以及涉及工程成本的一切指标、保证、承诺及其他经济签证均需由总经理签署或授权委托签署。2.公司工程部主要负责工程造价的预测及审核、工程招投标文件的编制、工程决算的审定。

3.工程部还负责组织工程用设备材料的采购供应及经济合同的谈判工作，对已经选择定型的设备、材料进行采购，确保设备材料及时供应，积极进行市场询价工作，建立市场价格询价登记簿，记录材料价格变动的历史资料。

4.财务部主要负责工程成本的总体控制工作。

(1) 参与有关工程经济合同的谈判工作，及时准确地了解公司各项工程成本的构成及用款计划；

(2) 负责工程进度款的复核工作，参与工程造价的确定和最后决算的审定工作。5.工程中间结算程序。

(1) 施工单位于每月25日之前，将工程进度结算报送工程部审核，工程部结合工程施工图纸、施工进度计划以及其他文件资料提出审核意见，并在5日内送财务部会签；

(2) 财务部根据有关文件资料、施工单位领用的供应材料数额，以

见，报送总经理审批。

#### 6. 工程决算程序。

(1) 施工单位应将工程决算书以及各项经济签证资料按工程中间结算同样的程序报工程部复核，财务部会签；

(2) 财务部根据各种经济签证、合同以及经审定的工程决算数和材料结算数，扣除已付工程数及垫付的各项费用，结算应付工程尾数，提出付款方案，报总经理批准；

(3) 大工程办理决算时，应由公司主管工程领导牵头，由工程部、设计部、财务部及其他有关部门人员组成工程决算小组，按照上述本制度规定的职责范围联合进行专项工程决算，并制订《工程竣工决算书》；

(4) 工程全部竣工验收合格交付使用时，财务部凭工程竣工决算书进行成本结算。

### 第四章 固定资产管理制度

#### 1、公司财产的范围

(1) 公司财产包括固定资产和低值易耗品；

(2) 凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运输设备、工具仪器、管理用具、房屋建筑物等，同时具备单项价值在 2000 元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产；

(3) 凡单项价值在 2000 元以下或价值在 2000 元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。

#### 2、公司财务部负责公司所有财产的会计核算

(1) 公司本部使用的所有固定资产及公司所有办公用品用具由行政部归口管理；(2) 公司各施工工地使用机器设备、动力设备、工具仪器等由工程部归口管理；(3) 行政部和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算，应设立台账，登记公司财产的购入、使用及库存情况，负责组织公司财产的保管、维修并制定相应的措施、办法。

#### 3、固定资产按下列方法计价：

(1) 购入的，按照买卖价加上支付的运杂费、安装调试费等；(2) 自

(3) 在已有固定资产基础上改建、扩建的，按照已有固定资产原价加上改建、扩建过程中发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的余额；

(4) 投资者投入的，按照合同约定或者评价确认的价值；

(5) 融资租入的，按照租赁协议确定的价款加运杂费、安装调试费等。

4. 固定资产采用平均年限法计提折旧，折旧费相应摊入工程施工和管理费用中，最终计入工程成本。

#### 5. 财产的购置与调拨

(1) 行政部根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，经财务部会签，报总经理批准后方可采购；

(2) 财产购回后，应填写财产收入验收单。财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单、财物发票及采购计划办理报销手续。财产归口管理部门凭验收单登记台账；

(3) 各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意，报行政部审批，总经理批准；

(4) 固定资产的领用单由使用部门开具，领用单一式三联。一联由领用部门存查，一联送财产归口管理部门作为财产发出凭据，一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报账；

(5) 财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财产归口管理部门办理，送财务部备案。

#### 6. 财产的清查、盘点

(1) 公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次全面的盘点清查；

(2) 各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加；(3) 财产盘点清查后发现盘盈、盘亏和毁损的，均应填报损益报告表，书面说明亏、损原因。对因个人失职造成财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任；

(4) 凡已达到自然报废条件的固定资产，财产归口管理部门应会同

(5) 凡尚未达到自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报；属个人责任事故的应由有关责任人员负责赔偿损失；属自然灾害或其他不可抗力原因造成损失的，应上报总经理，决定处理意见。

## 第五章 存货管理制度

企业应当做好存货管理基础工作，建立健全存货管理制度，完善内部经济责任制。在企业生产经营活动中存货的消耗、收发、领退、转移以及各项财产物资的毁损等，都应当及时做好完整的原始记录。企业各项财产物资的进出消耗，都应当做到手续齐全，计量准确，并制定和修订原材料、能源等物资消耗定额和工时定额，定期或者不定期地进行财产清查。

存货管理的范围包括原材料、燃料、辅助材料、包装物、低值易耗品、半成品、在产品和产成品的入出库及库存的管理。

1、存货按实际成本计价。购入的，按买价加运杂费、采购保管费计价；建设单位供应的，按合同上确定的价格计价；自制的，按制造过程中的各项实际支出计价；车间加工的，按实际耗用的原材料或半成品加加工费计价。

2、仓库管理人员对仓库材料要分类管理，按类别编码记账。材料要堆放整齐便于收发，要熟悉每种材料的用途及堆放地点。有问题的材料要及时处理，不能积压在仓库造成浪费。仓库要随时打扫，保持卫生清洁。

3、配合采购部核实库存，以合理配货。熟悉材料供货周期，当一种材料库存低于最低存货量的时候，要及时提醒生产厂长及采购部。

4、材料购回时，由仓库管理人员按质按量验收，并认真填写“入库单”，包括供货单位、材料编码、材料名称、规格型号、计量单位、数量、单价、金额，验收人和采购员签名。月末对无随货同行发票的货物金额应由采购人提供采购价，财务据此入账核算，待到下月初在按原数冲回，发票到后再按实际价格入账。

5、仓库管理人员在不见材料或没清点材料之前，不能开“入库

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/205110100213011314>