

# 仓库单据管理办法

总体原则：

物资进出有凭可依、账实相符、业务真实、合理库存、物资安全、质量保证。保管做到业务真实、登记正确、清晰、字迹工整、验收入库、质量合格、妥善保管、单据传递及时、开具单据分类准确、及时盘点库存。

## 一.入库单

1.办理入库依据：发货单位的送货单、采购部提供的及请购单。2.入库：一式四联入库单分别由采购员、保管员、质检员签字，按入库单流程办理，未签字、未质检不能入库，不能收发货，财务判定为无效单据。

3.验收：注意验收数量品种是否相符，注意验收方法与产品是否符合要求，有无质量问题，部分货品包装是否破损。

4.填写：入库单按单中各项规范填写，按照不同种类分别登记，写清进货单位名称、进货数量、进货型号等相关信息，注意字迹清晰、工整。

5.对帐：月底保管员要对所有入库产品进行数量分类合计，并与财务部数量科目核对相符。

6.单据保管：入库单入帐、传递、分类、结帐按财务制度及流程规定，装订成册由仓库保管。

## 二.产成品（半成品）入库单

1.办理入库根据：根据生产部门填写入库表及入库记实，具体填写本入库单，具体注明名称、规格、数量。

2.入库：一式四联入库单分别由入库员（生产部）、保管员同时签字，按产成品入库流程办理，未签字、未质检的产品不能入库，不能收发货，财务判定为无效单据。

3.填写：入库单中各项应规范填写，生产部开具入库记实表，注销产品数量、规格、型号。保管员填写入库单，办理产成品入库，同时作为财务部月末计较产品生产成本的根据。

4.对帐：入库单月末合计重量财务部相对应科目及生产部月报对账相符。5.票据保管：入库单按生产编号及产品规格分类，装订成册。

6.验收：注意种类、数量、规格、质量有无问题。

## 三.领料单：

1.依据：由用料部门填写一式三联领料单，经领料人签字，保管员据此发料同时签字确认。

2.单据保管：按照原料种类分别装订成册。

3.对帐：月末领料单、材料收发结存月报表财务对应会计科目一致。

## 四.出库单（产成品）：

1.由业务部根据客户合同要求、通知开具一式五联《出库单》，由业务组开单员、保管员、提货人配合签字，仓库凭单签字发货。

2.出库单一式五联分配流程按财务部据流程规定办理。仓库保管员未签字，未到场监督不许发货。

3.出库单中各项由业务部按单中各项规范填写（打印）作为仓库、业务部、财务部、客户联、出门联的依据。月末由仓库填报产成品收发结存月报表，与营业部、同财务部对账月结相符。

4.保管按照产种类类记账，分类别装订。

5.XXX 留存业务部核对，记账联交与财务，第三联保管记账，XXX 作为出库单据交与提货人，第五联作为出门联交与公司门卫或者保安。

## A 制造企业仓库办理票据通报流程规范

### 一.入库单

1.入库单亦称进仓单、入仓单。所有物质、物员、采购材料等进仓，均需填写进入库单。本单一式四联，由保管员凭供应商送货单、采购合同、请购单或经审批的采购计划据实填写与验收。

2.四联单分配：第一联为仓库存根并记账；第二联为财务记账入账；第三联为质检联；**XXX** 为客户联给供货单位查询。

3.质检部应同时出示质检报告，与仓库、采购三方同时签字，方可入库，否则判定为待检区存放，不能入库、不能发货出库。

4.附：入库单流程图：

采购部门提供：

- 1.实物进仓
- 2.送货单
- 3.采购合同
- 4.请购单或采购计划
- 5.货物

采购部门：

凭送货单及采购等填制现金物料报销单

仓库：

凭单验收入库：

- 1.填写四联入库单、验收报告
- 2.四联入库单必须送货员、质检员、保管员同时签字
- 3.仓库保存 **XXX**

质检部：在收到仓库通报的入库单，立即进行检验，检验合格之后立即交与财务备案。

财务部：凭第二联入库单及送货单、等填制记账凭证

采购与财务对账：

1.月结供应商当月采购量对账

2.月结供应商购货对账与签收

3.应付账款余额对账

4.付账计划核定

二.产成品（半成品）入库单

1.成品（半成品）入库，所有让售、贩卖、加工料贩卖等产成品（半成品）均需填写本入库单。本单一式四联，由保管员根据生产部产成品加工入库单填写；第一联为仓库存根联；第二联为财务记账联；第三联为质检联；第四联为生产联。

2.产成品（半成品）入库单流程：

仓库：根据生产部竣工入库记实填写一式四联入库，同时保存  
XXX：凭入库单做成本计较及体例发出商品记账凭证，保存第二联

质检部：根据入库单做抽样检查，出具质检报告单，及时交与财务。

三．出库单

1. 出库单，含产成品（半成品）、加工料、废次品等。除消耗领料单外的销售让售，均需填写出库单。本单一式六联，由营业部（业务组）凭销售合同（协议）、销售计划、客户通知等填写。对发生质量退货（发生退货必须有质检部门签字认可）或重开出库单的由业务部重新开具红字出库单，经质检等部门确认，各方冲账。

## 2 联单分配：

1. 营业部存根记账

2. 财务记账（应收账款或发出商品）

3. 仓库记账

4. 收货单位随货同行，（客户入账）

5. 财务备查（出厂放行）

出库单流程图：

业务部：开单，留存第一联

财务部：记账应收款或发出商品，留存第二联

仓库：记账第三联

司机或取货员：提货随货偕行，保存第四联

取货员：出厂放行，留存 **XXX**（出门时凭此出门，此联交与保安或门卫）

## 四. 领料单

1. 领料单即仓库所有物料出仓，均应填写领料单。

## 2.领料单流程：

仓库：记账输单保存第一联。

财务：留存第二联，凭单做材料分配消耗表

领料部门：留存第三联，作对账领料控制

## 第二部分费用报销管理

### 一、费用报销：

目的：为严格控制非生产性费用开支，防止铺张浪费，提倡勤俭节约，费用包括：借支费、办公费、电话费、差旅费、车辆费报销等。

费用报销凭《费用报销单》核报，指无实物形态的、自制原始凭证等经济事项的发生报销。主要流程：

#### 报销流程：

1.报销人按照《费用报销单填写规范》填写，注意原始凭证粘贴规范整齐有层次，正确填写张数。

2.部门主管签字确认费用发生是否合理、真实。

3.报销人转给公司出纳进行初步审核。

4.由出纳通报给主管会计进行复核。

5.末了由公司主管签字确认，经出纳报销支取现金。

### 二、物料（费用）报销：

1、报销步伐：仓库填写入（进）库单（凭计划、送货单等）借款经办人填写相关报销单、物料（费用）单、粘贴单。

程序参照借款流程

2、费用报销不需办理入库手续，差旅费报销需另填差旅费报销单，附后票据还需有粘贴单规范原始凭证。

3.报批原则：

1) 原始票据必须实在、清晰、完整，凡因涂改或撕裂行起原始票据模糊不清的，财务部有权拒绝报销；对虚报和假票按“报多少罚多少”准绳处理，所报货款金额清缴；对手续不全、不完整的要求更正、完善和补充。

2) 凡属材料、固定资产的采购报销，均事先由采购部提交采购计划，按相关步伐报批后，连同票据办理入库或检验手续，方能报账。

3) 有关报销单据均由报销经办人亲自填写，做到内容完整、数据真实，符合财务制度规定。填写报销单各要素齐全，如：日期、金额、附件张数、费用用物料归属部门和用途等，附件分类粘贴。

4) 当月费用当月报销，凡日期与报销日期相隔 30 天以上者，不予报销，特殊情况，须经公司主管批准。

4.报批管理办法：



报销依据：

①原始税务（尽可能开具增值税进项抵扣），原则上不受理收款收据；②入（进）库单（一式四联，按入库规范验收签收）；即采购、保管、质检、财务四方签字；

③采购合同或合约、协议书；

④物料（费用）报销单（经办人亲自填写）；

⑤送货单（供应商供给）及其他有效凭据。

另：1.生产废料（含废品等）统一由采购部联系出售，由保管办理出库手续，财务凭单收款，行政保安凭出门联放行。

2.员工宿舍的物品、水电费用核定，食堂物品及伙食费等后勤费用物料管理，统一划归统筹管理，财务部监控执行。

三、办公费用管理：

办公费用在管理费用中列支，包括办公文具、印刷品、日用消耗统一划归采购部按月统计各部，由采购部按月度计划经核批后统一采购，入库核报，财务部监控执行。

办公用设备、车辆、低值易耗品采购及广告、保险、修理等费用，大额发生要做年度计划，临时发生要报公司主管批准。

四、借款管理：

借款程序：

1.借款人填写借款单

- 3.公司主管签字审批
- 4.财务主管签字
- 5.借款人到出纳处支取现金
- 6.借款人领款签字
- 7.出纳将借款单转会计体例凭证。

注意：1.大额借款以万元为限，均需提前一天通知财务部，以便筹措现款，固定资产购置和生产用料，均需月份计划采购，经公司主管审批后，转财务部安排资金。

2.所有借款必须于任务完成后的一周内归还或报账，（含出差人员，节假日顺延），对逾期不归还的款项，财务部则在借款人工资中扣除或责令归还（或报账）；因费用报销不及时或报销单填写不规范、不实在的，由此造成延误或损失，均由报销部门（借款人）负责。

3.出纳应严格按财务制度规定办理借款业务，严格控制额度，转账及现金支票均应符合银行结算制度规定。

4.审批权限（单位：人民币元）（另行规定）

5.财务部每月底编报超期借款余额表，送交借款人的部门负责人，并通知工资管理人员追款、扣款和罚款，罚款额度待定。

超期、财务部又已通知过借款审批人，则由部门负责人承担相应责任。

#### 五、备用金核定：

1.对经常有业务联系的，含采购、差旅等费用，由经办人申请，该部主管初审，公司主管审批，财务主管签字确认。对离辞退员工，需先到财务部办时备用结算手续，方能办理离辞职手续。

2.对业务活动暂未开展或长期占用备用金未予报销的经办人，财务部通知责令限期扣款。

#### 第三部分物资采购管理

公司需购物品（料）一概由专职采购人员购买，其他人员均不得采购任何公司物品。当非采购人员未经委托或领导答应，擅自购买公司物品（料）的，财务部不得予以报销。

采购人员必须严格遵守“货比三家，择优而用；物美价廉，调价确认”原则。采购部门应建立以下档案及报表：

- 1.供应商送货单、购货补开、请购单或采购计划、采购合同（协议）归档、订立、完善；
- 2.采购计划价格制定及明细表呈报；
- 3.供应商具体档案异动明细表

5.所有物料（物品、物质）实际价格、计划价格编码明细表建立健全等。采购部物质采购办理的暂行举措

是一种重要的见证经济活动的凭证，特别是增值税专用发票在开具、取得、抵扣等环节有严格的税收政策条文监管，增值税专用发票的抵扣直接关系到公司税收负担的问题，在涉税事项中一定要谨慎从事。

因此，特根据我公司的具体情况作出如下规定：

一、采购物质的类型划分：

1. 生产型耗用：原材料、辅助材料、五金工具（刀具）、其他低值易耗品、燃料；

2. 办公型耗用：办公文具、用品；

3. 固定资产类：机器设备、电子设备、运输工具；

4. 饭堂饮食物质：饭堂米、油、菜、调味品等；

5. 业务招待类：烟酒食品等。

2、按上述类别划分后，需要开具的层次可以下述描述：

1. 生产型耗用：必须开增值税票

2. 办公型耗用：增值税票、普通票

3. 固定资产类：普通票、装修工程

4. 食堂材料：普通票

- 1.有票的纳入规范的财务核算；
- 2.无票的放入福利费用的开支或其他处。

四、开具增值税而暂时不能的，采购部将收条集中造册注销保管好，以后集中处理；物品交仓库，仓库先作代管处理或暂估入帐，此部分也应与采购部对应集中造册注销，待有正式时再做更正处理。

五、采购部采购的物品必须明确配合后续部门输入电脑时的需要，填写规范、内容齐全、价格的口径要跟仓库一致。

六、：要求先收票后才按月结时间进行结算。采购物资进库仓的同时，要求有的必须要有，无论是现金支付还是月结的，特别是月结的，先收非常有利于我司合理的、整体的有序安排税款，并且结合其他大公司的做法莫不如此！

七、物资进库后，采购、仓库、财务、质检必须三条线，保证单据传递（按进库的流程规定执行）的顺畅、及时到达各接收单据的位置，避免因不及时造成漏单、重复、出错，以至三方数据不统一。

#### 第四部分合同办理

合同是具有合作关系的各方以文字形式明确各方责权关系的契约，具有法律的约束力。

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/615310234220011243>