
原材料的管理制度

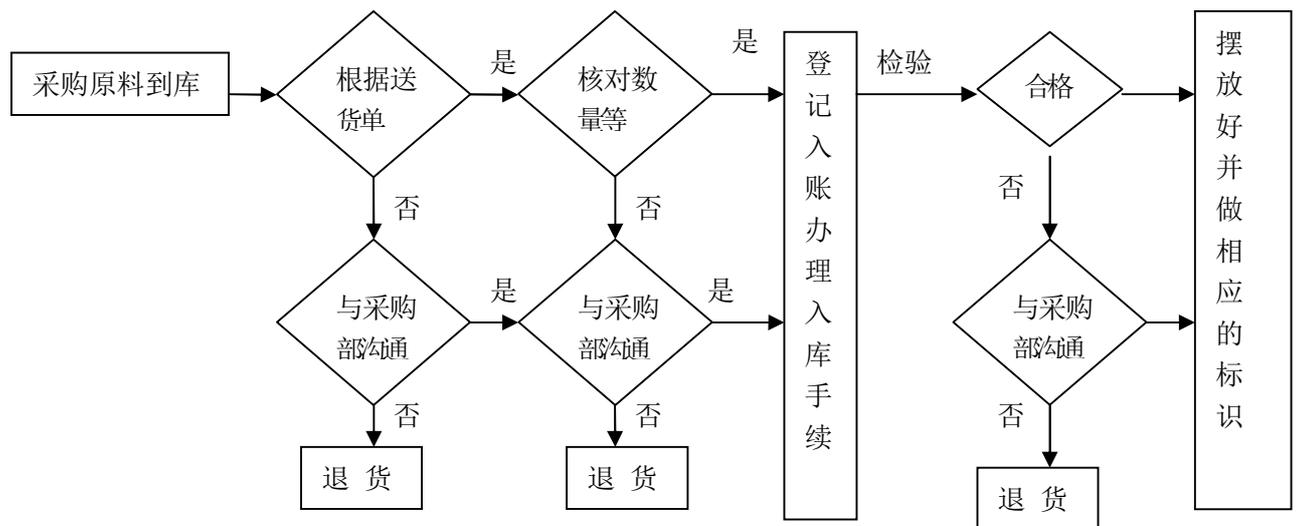
一、原材料的验收入库仓储管理制度

（一）入库管理

- 1、在验收之前，库管员要严格把关，有下列情况不予验收：①没有检验签字确认的《产品检验单》，缺少入库单。②未经总经理或部门主管批准的采购，与采购申请单不相符的采购的原材料。③与所要求不符合的原材料。
- 2、提高验收的速度，贵重材料及设备应该当场验收完毕，小件物资当天验收完毕，批量材料二天验收完毕。同时库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，办理入库单签收手续。
- 3、原材料受损或者规格不符的影响生产的，库管员应立即像采购报告，并听取意见
- 4、物料通过验收合格后，库管员须开具“物资入库验收单”，验收单一式三份、一份自己保存、一份财务、一份客户。

（二）仓储管理

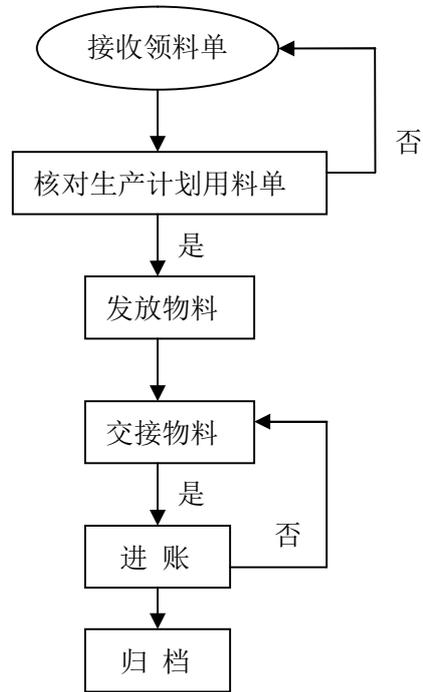
- 1、材料入库之后，按物料的不同类别、特点和用途分类存放。具体要求如下：
①物资摆放整齐、库容干净整齐。②材料清晰、数量清楚、规格标识清清楚。③按一定的秩序按放置，并标明产品名称，入库时间，方便寻找所需物料。
- 2、库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正。库存信息及时呈报，须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。



二、原材料的领用

- 1、原则上采用先进先出法。物料出库时必须办理出库手续，生产部生产人员凭《领料单》到原料库领取原材料，并限额领料。
- 2、原料库库员每天按《领料单》原料的实际数量备料、发放。在备料时，如果发现计划数量和实际发放数量不符时，库管员应在《领料单》备注栏中填写实际发放的数量。
- 3、原料库库管员凭经审批的《领料单》发放原材料时应做到：①认真核对《领料单》的各项内容，凡填写不齐全、字迹不清晰、审批手续不完备的不得发放。②发放时，应认真核对实物的品名、型号和数量，符合领料或出库凭证要求的才能发放。③发放完毕，库管员应根据《领料单》编制或《原料出库单》并与电脑内《领料单》进行审核，仓库主管签章确认。④发放时，若产品标识破损、字迹不清，应重新作出标识后发放。⑤同一规格的原料应按“先进后出”的原则进行发放。
- 4、《领料单》和《原料出库单》交车间，财务，采购，仓库各一联
- 5、未经部门主管领导签字确认的领料单，仓库一律不准发放，其造成损失由领料人自己承担，仓库一概不负任何责任。

操作图如下：



三、原材料的核算

