

收料作业管理办法

□进料作业流程（如下）

使用说明：

使用表单

发票 1 联

验收单 5 联

订单

帐卡 1 张

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

1. 供应商

1. 1 厂商填写验收单一式五联

2. 点收

2. 1 送至暂存区，仓库核对订单及点收

2. 2 若数量正确于验收单上签收

2. 3 销订单档，编号登入进货日报表

2. 4 验收单：第四联厂商存底，余送质管

3. 检验

3. 1 质管依进料检验规格表抽验

3. 2 进料检验规格表：质管自存

4. 记录

4. 1 抽验结果记于物料入厂检验表

物料入厂检验表：质管自存

4. 2 允收签章

4. 3 贴绿色允收票签

验收单：第一联质管

第二联仓库

第三联会计

第五联采购

4. 4 采购销订单档

5. 入库

5. 1 原物料入库，记入帐卡

5. 2 入电脑库存帐

5. 3 核对发票无误后，汇总送会计

使用说明：

使用表单

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

委外加工单

1. 协作厂

(1) 厂商填写验收单一式五联（含发票）

2. 点收

(1) 送到暂存区，仓库核对订单及点收

(2) 若数量正确于验收单上签收

(3) 销订单档，编号登入进货日报表

(4) 验收单：第四联厂商存底，余送质管

3. 检验

(1) 质管依进料检验规格表抽验

(2) 进料检验规格表：质管自存

4. 记录

(1) 抽验结果记于物料入厂检验表

物料入厂检验表：质管自存

(2) 允收签章

(3) 贴绿色允收票签

验收单：第一联质管送生管

第二联仓库

第三联会计

第五联采购

(4) 采购销订单档

(5) 生管销委外加工单

5. 入库

(1) 半成品入库

(2) 核对发票无误后，汇总送会计

使用说明：

使用表单

发票 1 联

验收单 5 联

订购单

帐卡 1 张

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

物料退货通知单 4 联

1. 供应商

(1) 厂商填写验收单一式五联

2. 点收

(1) 送至暂存区，仓库核对订单及点收

(2) 若数量正确于验收单上签收验收单；第四联厂商存底移送质管

(3) 销订单档，编号登入进货日报表

3. 检验

(1) 质管依进料检验规格表抽验

(2) 进料检验规格表；质管自存

4. 记录

(1) 抽验结果记于物料入厂检验表

(2) 判定拒收

(3) 开物料退货通知单一式五联

(4) 贴黄色拒收标签

(5) 送科长签章

验收单：第一联质管

第二联仓库

第三联会计

(作废)

第五联采购

物料退货通知单

第一联采购

第二联仓库

第三联生管

第四联供应商

(6) 购联络厂商取回物料退货通知单(传真或邮寄)

5. 退回

(1) 仓库根据验收单于进货日报表注销进料

(2) 厂商点收

(3) 厂商签收

(4) 领回

使用说明:

使用表单

发票

验收单 5 联

订购单

帐卡 1 张

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

物料退货通知单 4 联

1. 供应商

1. 1 厂商填写验收单一式五联

2. 点收

2. 1 送至暂存区, 仓库核对订单及点收

2. 2 若数量正确验收单上签收

验收单; 第四联厂商存底移送质管

2. 3 销订单档，编号登入进货日报表
3. 检验
 3. 1 质管依进料检验规格表抽验
 3. 2 进料检验规格表；质管自存
4. 记录
 4. 1 抽验结果记于物料入厂检验表
物料入厂检验表：质管自存
 4. 2 判定拒收
 4. 3 开物料退货通知单一式四联
 4. 4 贴黄色拒收标签
 4. 5 送科长签章
验收单：第一联质管
第二联仓库
第三联会计
(作废)
第五联采购
物料退货通知单
第一联采购
第二联仓库
第三联生管
第四联供应商
 4. 6 生管联络厂商取回物料退货通知单（传真或邮寄）
5. 退回
 5. 1 仓库根据验收单于进货日报表注销进料
 5. 2 厂商点收
 5. 3 厂商签收
 5. 4 领回

使用说明：

使用表单

发票 1 张

验收单 5 联

订单

帐卡 1 张

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

进料作业流程



供应商交货，填写验收单一式五联

1. 检验

1. 1 判定拒收

1. 2 科长签核

1. 3 质管与生管、采购协调因紧急欠料而需物采时，于验收单上注明原因

1. 4 送经理审核

1. 5 贴黄色标签

2. 裁决

2. 1 经理审核

*若经理不在则开会决定

2. 2 裁决特采

2. 3 科长签核允收

验收单：第一联质管

第二联仓库

第三联会计

第五联采购

3. 入库

3. 1 销订单档

3. 2 入电脑库存帐

3. 3 编号登入进货日报表

3. 4 将的料入库，并记录于帐卡

3. 5 核对发票无误后，送采购

3. 6 发票采购处理后送会计

使用说明：

使用表单

发票 1 联

验收单 5 联

订购单

帐卡 1 张

物料入厂检验表 1 张

进料检验规格表 1 张

*进料作业流程

↓

供应商交货，填写验收单一式五联、发票

1. 检验

1. 1 判定拒收

1. 2 科长签核

1. 3 质管与生管、采购协调因紧急欠料而需全检时，于验收单上注明原因

1. 4 送经理审核

2. 全检判定

2. 1 经理审核

*若经理不在则开会决定

2. 2 验收单送采购

2. 3 验收单上注明采购与厂商协调结果

2. 4 裁决全检

2. 5 质管全检，并注明实际工时

验收单：第一联质管

第二联仓库

第三联会计

（作废）

第五联采购

3. 入库

3. 1 仓库于验收单上填写实收数

3. 2 销订单档

3. 3 入电脑库存帐

3. 4 编号登入进货日报表

3. 5 将物料入库，并记录于帐卡

3. 6 发票送采购处理

*厂商作废重开，若厂商无法重开，则由会计开立折让单

3. 7 退回旧发票、厂商重开新发票

3. 8 核对发票无误后，汇总送会计