

仓储管理制度

一、仓位规划管理办法

□ 仓位规划要因分析

借物出门证工作流程图

	经办人	仓运单位（携出者）	门房	权责主管	经办人	增核单位
制单						
核准						
携出						
检查						
签章						
存查						

□ 仓储规划实务说明

面积配置	<ol style="list-style-type: none"> 1. 仓储总面积 2. 公共设施规划 3. 有效面积计算 	<p>按材料基准存量及容量所需用的仓位，依供料对象卸储便捷性，投配适用的储存面积</p> <p>依仓储结构，支柱，楼梯，走道，办公场所等</p> <p>仓库总面积扣除公共设施估用面积为可用仓容</p>
科位设定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基准存量 2. 收发频率 3. 料位设定与编号 	<p>存量高者可双通路配置，存量低及零星材料用储柜仓储为宜，重量轻者可架高储存</p> <p>收发频繁的材料，应考虑进出仓装卸便捷因素</p> <p>仓库代号统一以 A·B·C……………顺序设定，料位编订，料位编号原则：</p>
堆叠方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 包装类别 2. 材料特性 3. 供料方式 4. 栈储工具 	<p>依 53 加仑铁桶装，5 加仑铁桶装，纸桶装，纸盒装、支装分设堆叠栈底数与栈高层次</p> <p>对耐压性差的材料宜设定层况以及承受的重量</p> <p>依供料工具，堆高机，油压拖机车或手拉车设定堆叠方式</p> <p>依包装类别、材料特性、供料方式选定木栈板，铁架或储柜等</p>

料 品 标 示	1. 材料编号 2. 单位堆叠量 3. 储存说明	依请购单填证材料编号，品名、规格、数量，入厂日期，并以月份颜色加以区分标示 标示每一位置的最大容量 合格（绿色）特殊（黄色）退货（红色）
------------------	--------------------------------	--

机械工业股份有限公司材料编号办法

（一）目的：

将本公司所使用的原料、物料，按其性质各归其类并予以编号，以利于料帐的登载及材料的电脑处理作业。

（二）范围：本材料编号的内容包括原料及物料，以下二种不包括在内：

1. 计入资产需逐年摊提的项目。
2. 作为费用科目处理的项目，如办公用品、清洁工具等。

（三）分类方法：按用途及材质混合分类法分为 14 类

- 第一类 钢料类
- 第二类 铁料类
- 第三类 铝料类
- 第四类 其他金属材料类
- 第五类 五金材料类
- 第六类 机器配件类
- 第七类 建材类
- 第八类 电器材料类
- 第九类 塑胶材料类
- 第十类 门窗配件类
- 第十一类 工具类
- 第十二类 化工材料类
- 第十三类 焊料类
- 第十四类 杂项材料类

（四）编号方法：

1. 本公司材料编号采用数字法，每项材料以 4 段 9 位数字代表。

第一段 一~二位数表示物料的种类（大分类）。

第二段 三~四位数表示物料的名称（中分类）。

第三段 五~八位数表示物料的规格（小分类）。

第四段 一位数表示电脑的检查号码。

2. 检查号码：

系按固定公式计算出一数值，以供查验该项材料编号是否书写错误。公式如下（用 2.5m/m 厚 3' × 6' 长宽的铁板为例）：

- （1）将八位数字按 12121212 的次序个别乘之。
- （2）将积算的个位数相加。
- （3）将积算的十位数亦加入个位数的和内。
- （4）将所求得的和的个位数被 10 减之，所得之数即为检查号码。

B、要单流程

1. 第一联：请购单位制单后存查
2. 第二联：请购单位制单→采购部门询价采购→仓储部门检验点收→送会计单位存查
3. 第三联：请购单位制单→采购部门询价采购→仓储部门检验点收后存查
4. 第四联：请购单位制单→采购部门询价采购后存查

请购单工作流程图

	请购单位	会计	仓储部门	采购部门		
制单						
采购 询价						
检验						
点收						
存查						

外购单

A、本单的使用说明

1. 本单系申请向国外采购物料或物品时使用
2. 本单一式共分白、黄、蓝三联，由请购单位制单
 - (1) 第一联：核准后退回请购单位
 - (2) 第二联：核准后送物料单位（仓库）存查
 - (3) 第三联：外购单位凭以购料，确定后仓库验收记卡，再转会计单位
 - (4) 第四联：外购单位自存
3. 本单请购名称、规格、数量、单位用途均需填写清楚
4. 本单一料一单

B、本单流程

1. 第一联：请购单位制单→经权责主管核准→请购单位存查
2. 第二联：请购单位制单→经权责主管核准→物料（仓库）单位存查
3. 第三联：请购单位制单→经权责主管核准→外购单位购料→仓库验收记卡→会计组核计
后存查
4. 第四联：请购单位制单→经权责主管核准→外购单位自存、

外购单工作流程图

	请购单位	权责主管 审查	外购单位	仓库	会计	
制表						
核准						
购						

料						
验						
收						
记						
卡						
核						
计						
存						
查						

发（领）料单

A、本单使用说明

1. 本单系发（领）物料及内部调拨时使用（多项领料单用于同一订货单号，开一张全数领完）
2. 本单一式四联，由领料单位填写
 - （1）第一联：记材料帐
 - （2）第二联：电脑打卡
 - （3）第三联：成本计算
 - （4）第四联：物管单位存查
3. 本单一料一单
4. 在办理领料之前，应先送计料部门签认，方可准予发料
5. 如有额外领料，请在备注栏说明原因

B、本单流程

1. 第一联：领料单位制单→物料单位发料→领料单位存查
2. 第二联：领料单位制单→物料单位发料→送电脑打卡后存查
3. 第三联：领料单位制单→物料单位发料→送成本计算后存查
4. 第四联：领料单位制单→物料单位发料后存查

发（领）料单工作流程图

	请购单位	权责主管 审查	外购单位	仓库	会计	
制表						
核准						
购料						
验收 记卡						
核计						
存查						

收料单

A、本单使用说明

1. 本单为物料收取凭证

2. 本单一式三联，由收料单位制表
 - (1) 第一联：记材料帐
 - (2) 第二联：送电脑打卡
 - (3) 第三联：会计
3. 本单每份可填写材料五项，但需按原材料的编号顺序填写
4. 本单类号栏，请参原收料单左方类号栏部分的代号填写

B、本单流程

1. 第一联：收料单位制单→品管单位检验→收料单位点收后存查
2. 第一联：收料单位制单→品管单位制单→收料单位点收→送资料中心
3. 第三联：收料单位制单→品管单位检验→收料单位点收→送会计组核计

收料单工作流程图

	收料单位	品管单位	资料中心	会计单位		
制单						
检验						
点收						
电脑处理						
存查						

退料单

A、本单使用说明

1. 本单为余料或废料时，由退料单位填写
2. 本单一式四联
 - (1) 第一联：退料单位存查
 - (2) 第二联：送电脑打卡
 - (3) 第三联：成本计算及记材料帐
 - (4) 第四联：收料单位存查
3. 本单可六料共用一单，但需按材料编号的顺序填写
4. 本单退料数量实线后二格，系小数位置，请注意填写

B、本单流程

1. 第一联：退料单位制单→接收单位点收→退料单位存查
2. 第二联：退料单位制单→接收单位点收→送资料中心
3. 第三联：退料单位制单→接收单位点收→会计单位
4. 第四联：退料单位制单→接收单位点收后存查

退料单工程流图

	退料单位	接收单位	资料中心	会计单位		
制单						

点收						
电脑处理						
核计存查						

成品入库单

A、本单使用说明

1. 本单系生产单位成品办理入库时使用
2. 本单一式四联，由生产单位制单
 - (1) 第一联：记成品帐
 - (2) 第二联：电脑打卡
 - (3) 第三联：成本课
 - (4) 第四联：生管单位存查
3. 成品办理入库之先，应需办理检验合格手续
4. 本单可同时填写六种产品但品名、订货单号、成品编号、件数、重量、务须填写清楚

B、本单流程

1. 第一联：生产单位制单→品管检验→生管点收→会计单位记成品帐
2. 第二联：生产单位制单→品管检验→生管点收→资料中心
3. 第三联：生产单位制单→品管检验→生管点收→成本计算后存查
4. 第四联：生产单位制单→品管检验→生管点收→生管自存

成品入库单工作流程图

	生产单单位	品管部门	资料中心	成本课	生管单位	会计单位
制单						
检验						
点收						
电脑处理						
核记成品计帐存						

查						
---	--	--	--	--	--	--

发货单

A、本单的使用说明

1. 本单系发货单位发货时使用
2. 本单一式六联，由生管单位制单
 - (1) 第一联：记成品帐
 - (2) 第二联：电脑打卡
 - (3) 第三联：记应收帐款
 - (4) 第四联：门房→生管→营业→财务
 - (5) 第五联：借货回单凭收帐款
 - (6) 第六联：收货人存查
3. 本单五式可填产品八种，但单内各项内容务须详实填写
4. 本单如属暂发货，可免填统一发票号码，但应备注与客户合约号码

B、本单流程

1. 第一联：发货单位制单后存查→送会计记成品帐（另拷贝一份发货单位存查）
2. 第二联：发货单位制单→送资料中心
3. 第三联：发货单位制单→送会计记应收帐款
4. 第四联：发货单位制单→门房→生管→营业→财务存查
5. 第五联：发货单位制单→产品送交后凭单收款（另拷贝一份为请运费凭单）
6. 第六联：发货单位制单→制货人存查