

库存管理流程制度

生效日期： 2015年5月4日：一、1. 3.

2012年11月28日

为加强成本核算，规范公司的基础管理工作，进一步规范货物流通、保管和控制程序，维护公司资产的安全完整，加速资金周转，特制定本制度：

一、 ERP 工作流程：

1. 订单部按照 PO 划分，交给库管到货通知书(采购清单、供货商装箱单、发票等单据)，库管照此点货，验收无误后，签收交回订单部。
2. 订单部审核过发票后，交由订单部在 ERP 做 GRN、PI 并在到货通知书上备注对应 PI 号，每月由订单部与 HK Suki 核对。
3. 如需预留配件，销售人员发出 SO/RO 后，填写暂领单签字交给库管，库管照此扣货，待全部配件齐备后，及时通知相关销售人员。
4. 销售部发出 DN 后，由财务部签署，交给库管，库管照此发货并与暂领单同步存档。
5. Warranty 工作，如确实需要先暂领用配件，由相关销售人员填写暂领单，交由财务签字。相关工作结束后，及时根据实际情况做 DN，与暂领单同步存档。
6. 退货发生时，销售人员在 ERP 中做退货流程后，将退货单交由库管存档。
7. 库管根据实际需求在 ERP 产品/物料中设置货架信息，供盘点查找参考。

二、 仓库日常管理：

1. 各类配件的发出，采用先进先出法。
2. 库管对当日发生的业务必须及时逐笔登记，确保配件进出及结存数据的正确无误。
3. 维修工作结束后，库管与主修人员一起清点配件，及时将未使用或可再次使用的配件重新以“零成本”方式入库。如在 ERP 中已经做过出库流程的，需交业务部门做退货处理。
4. 库存配件按照已划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的物品。对废品要

及时清理保持库房内的整洁。

5. 减少旧货商品存仓数量，做好销售商品进出库登记管理，凡开箱取件做售后服务的商品（拆原包装）要做特别记录和跟踪处理，及时联系业务部门进行补件工作，尽快的维护商品的完整性。
6. 常用配件设定安全库存量，库管在接近安全库存量时，及时提醒订单部备货。
7. 库存清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并报财务部进行相应处理。

三、 工具日常管理

1. 在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。
2. 对损毁工具应上报财务部，填损坏单注明损毁原因，分清责任进行处理。

四、 代发代存管理

1. 如需借用其他公司仓库存放货物, 相关负责人需提前邮件通知当地库管, 邮件内容需包括:ERP 进货单 (GRN) 编号、货品件号、数量、到货日期等信息。
2. 当地库管打印邮件，照此点货验收，回复邮件通知相关负责人到库情况。
3. 需代发货物时，相关负责人提前邮件通知当地库管，邮件内容包括：ERP 送货单编号 (DN)、货品件号、数量、发货日期、发货地址等信息。
4. 当地库管打印邮件，照此备货发货，回复邮件通知相关负责人发货情况，包括物流信息。
5. 相关负责人，收到当地库管回复邮件后打印存档备查。

五、 盘点管理

1. 各仓库进行半年盘点，时间定于 5 月底与 11 月底, 库管从 ERP 中导出盘点单，盘点核对本公司库存，并记录差异情况说明。
2. 每月核对往来库存，当地库管按照每月存货记录邮件相关人员进行核对，半年根据实际库存进行盘点，库管将盘点统计表格邮件相关负责人进行核对，并记录差异情况说明，相关人员打印邮件存档备查。
3. 如需调整库存，库管添置调帐列表交由财务部审核并签署作实，相关人员 ERP 内处

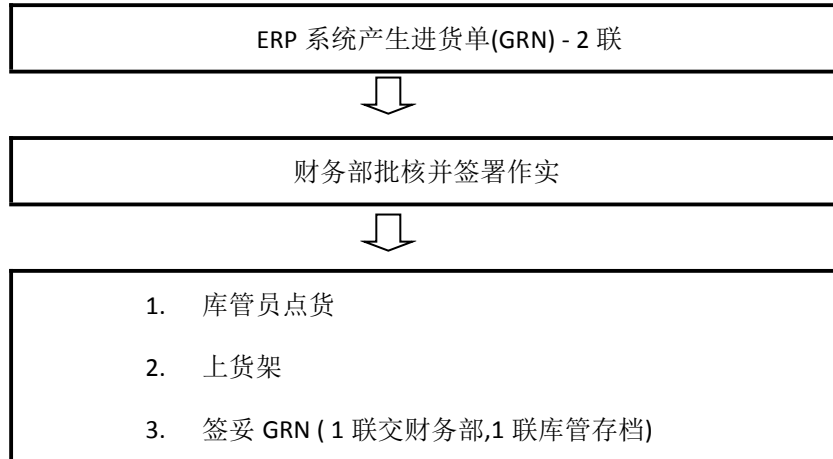
理系统调帐并打印单据存档。

六、 ERP 操作流程圖：

(一) 进庫

1. 收貨單

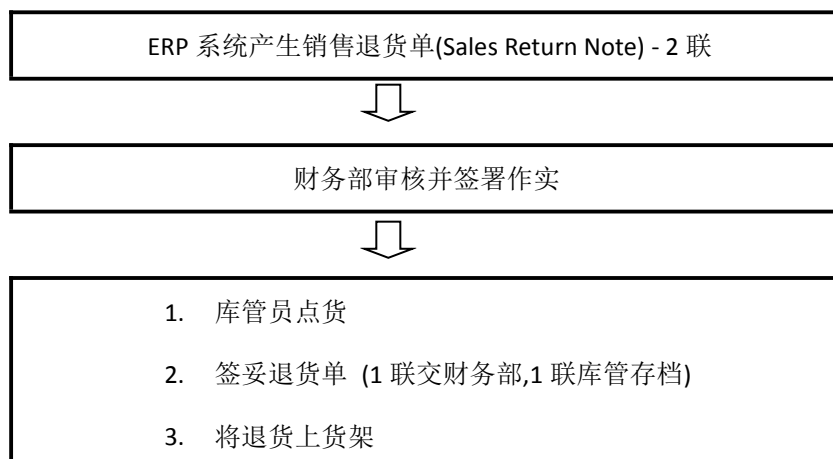
1.1、 GRN



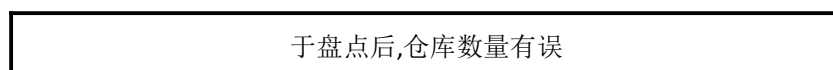
1.2、 GRN 修改



2. 銷售退料單



3. 調賬單





仓管员列写表



财务部审核并签署作实



1. 订货部于 ERP 系统调帐及打印单据
2. 财务部核对并签署作实

(二) 出库

1. 送货单

ERP 系统产生送货单(DN) - 3 联



财务部审核并签署作实

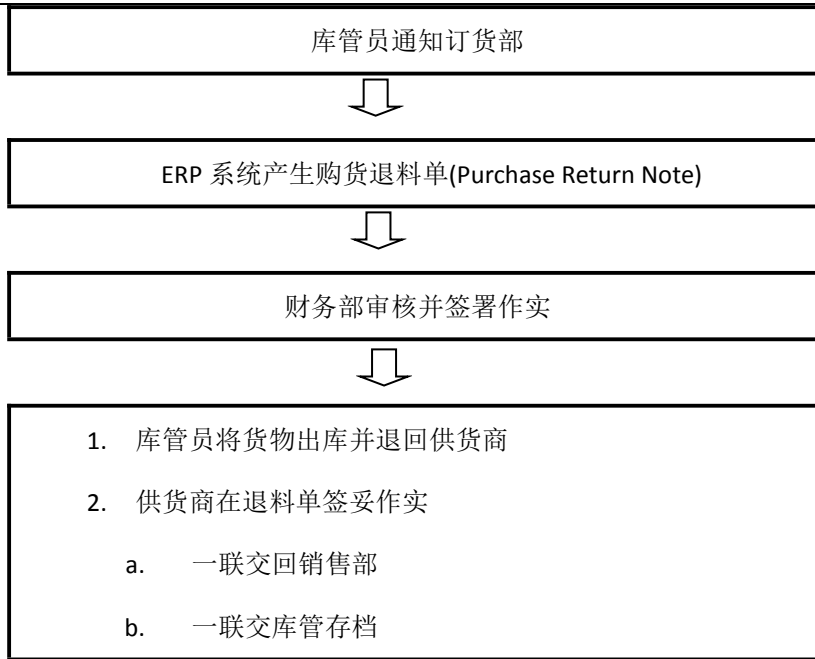


1. 库管员按照批核的 DN 出库
2. 货物出库送客户
3. 客户在 DN 单签署作实
 - a. 一联交客户留底
 - b. 一联交回销售部
 - c. 一联库管存档

2. 进货退料单

货物不附, 数量不附





档案编号	cdss/manual/sale011(17-September-2015)
自:	黄美霞 ,张聚佳/ 香港总部
至:	
香 港	邬小燕, 黄惠芬, 黎慧敏
深 圳	王卫中, 陈可为
成 都	宗升云, 宗皓, 刘国芬
上 海	范滨, 尹宁, 邱倩
荆 州	王鑫, 罗亚丽
抄送:	李舜南, 曾昌维