

浙江健盛集团股份有限公司

存货管理制度

二零二一年五月

第一章 总则

第一条 为加强浙江健盛集团股份有限公司（以下简称“集团”）存货管理，确保存货账实相符，加快存货周转速度，规范存货管理流程，根据《企业内部控制基本规范》的相关要求，结合集团实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称“存货”是指在日常经营中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程中耗用的材料或物料等，包括各类原材料、辅助材料、在产品、半成品、产成品、库存商品以及包装物、委托加工物资等。

第三条 本制度适用于集团及子公司的存货管理。

第二章 管理职责

第四条 存货由集团、子公司仓储部门负责统一归口管理；集团、子公司采购部负责采购环节的实施（需要时由集团招标委员会负责供应商、采购方式、采购价格等的选择和确定）；集团及子公司财务部（以下简称“财务部门”）负责存货的账务处理，具体职责如下：

（一）仓库主管

负责所管辖仓库的存货安全，安排本仓库管理的一切事务，指导和监督仓管员及时处理日常管理中发现的问题，对于重大事项应当及时向上级汇报。

（二）仓管员

负责存货的出入库流转和保管，配合品检员做好对外购材料、半成品、产成品的验收入库工作，清点存货数量，完成存货系统单据的录入工作，做到账实相符。负责存货出入库数据的统计工作，按照公司规定及时编制存货统计报表，上报相关管理部门。

（三）集团招投标委员会和采购部职责见集团相关招投标及采购管理制度。

（四）财务部门

1. 负责存货采购的结算管理。财务部门应当检查采购款项结算进度是否符合合同约定，在审核由采购部提交的采购付款申请流程及纸质发票、存货系统单据、送货单、对账单等各项资料的正确性（纸质采购发票必须后附经双方确认的对账资料）以及付款申

请是否按集团规定进行审批的基础上，方可按合同约定支付货款，并按规定进行账务处理。

2. 负责设置存货总分类账。按照存货的类别进行明细分类核算，正确、及时、全面地反映存货的增减变动和结存情况。

3. 在资产负债表日，存货应当按照成本与可变现净值孰低计量。年中及年末，子公司财务部门通过对存货的盘点结果，判断存货是否出现减值迹象，如需要计提存货跌价准备，填写《存货跌价准备计提（转回）申请》（附件一）。申请计提（转回）的金额在 10 万元以下的，经基地副总经理审核、基地总经理审批，并报集团财务部备案；申请计提（转回）的金额在 10 万元（含）以上的，经基地副总经理、基地总经理、集团财务部经理和财务总监审核后，报集团总裁审批。子公司财务部门按会计准则的规定进行账务处理。

4. 负责建立存货报告制度，在财务分析中对当前存货状况进行阐述，包括各类存货项目的数量、金额、库龄等；测算存货的资金占用成本、仓储管理成本、存货周转率等。

第三章 管理要求

第五条 收发管理要求

（一）办理存货入库手续时，仓管员必须依据送货单所列存货的名称、规格、数量进行核对、清点，对于清点结果无误的存货，待质量检验合格后，方可办理入库手续。

（二）对当月收到的外购存货，经清点和检验后符合要求的，应当及时办理入库手续；对期末尚未取得发票但已办理入库手续的外购存货，应当按照暂估金额入账。

（三）仓管员依据经签字确认的领料单或出库单如实发出存货。若领料单据、出库单据未经相关人员签字确认，或者字迹不清晰、有被涂改的痕迹，仓管员应当拒绝发出存货。

（四）发出存货时，应当遵循“先进先出”的原则。

（五）任何人在未办理存货出库手续的情况下，不得以任何名义从仓库内取得存货。

第六条 存放管理要求

（一）“二齐、三清、四定位”

二齐：存货摆放整齐，库容干净整齐；

三清：实物清（干净）、数量清（准确）、标识清（清楚）；

四定位：存放时按区（域）、按排、按（货）架、按位（置）定位。

（二）仓管员日常对经常发生变动的存货要及时清点，若发现实物与储位不一致，要及时纠正；若发现实物数量与系统账、物料卡记载不一致以及存货品质问题，要及时查找原因并向上级汇报。

第七条 系统单据、账务及物料卡管理要求

（一）涉及存货出入库的系统单据录入及处理原则上要求当天按时完成。

（二）做好物料卡的日常登记工作，办理存货出入库手续后，及时正确变更物料卡信息。

（三）每月的纸质单据应当分类并装订成册，由指定的仓管员统一归档管理。作为辅助会计资料，纸质单据的保管期限不得低于 10 年。

第八条 仓库自盘管理要求

（一）各仓库每月至少对存货执行一次自盘，盘点方式和盘点过程中的事项，可以参照集团制定的《资产盘点管理制度》执行，各基地、子公司也可根据存货管理的实际情况作出适当安排。

（二）对于存放在外协单位的委托加工物资，相关仓库部门应当在月底前通过采购部门、外协部门与对方核对委托加工物资的结存数。若核对结果有差异，会同采购部门、外协部门及时查明原因，经基地总经理批准后由相关部门作出处理。核对无误的，应当取得有对方单位签字盖章的对账单，将原件报送财务部门，仓库、采购、外协部门保留复印件。

（三）仓库部门应当每月根据自盘结果编制盘点报表。在仓库自盘过程中发现的盘点差异，应当及时查明原因，将存货盘盈盘亏的结果及原因记录在盘点报表中。报表由盘点人员和仓库主管签字确认后，报财务部门审核，并由财务部门报基地总经理审批，对差异作出账务调整。

（四）仓库部门应当定期将盘点报表整理归档，按照集团制定的《会计档案管理制度》的规定保管。

第九条 仓库的安全、卫生管理要求

（一）每天按照卫生值日表的安排对仓库的存货和设备实行清洁整理，达到整齐、整洁、干净、卫生、合理摆放的要求，符合 5S 管理的规定。

（二）非仓库人员不得随意出入仓库，如有需要，经批准且做必要登记后方可入内；仓管员于每天下班前检查仓库门窗是否已关闭，是否存在安全隐患，确保存货的安全性。

（三）因装卸存货而发生的高空作业，必须符合国家高空作业管理要求，确保作业人员、存货的安全。

（四）仓库内严禁吸烟，禁止一切明火。

第四章 仓库管理 workflow

第十条 原、辅材料及五金外购入库管理

（一）仓库核对数量

集团、各子公司材料、五金仓库收到外部供应商发出的原、辅材料及五金等物资后，应当依据供应商提供的送货单，核对物资的品名、规格、数量，检查物资包装是否完好。经核对相符的物资，及时安排存放于仓库待检区，通知品检部门进行品质检测。

（二）办理品检手续

品质检测合格后，由品检部门在送货单上盖章或签字确认，负责验收的仓管员在送货单上签字确认。

（三）办理入库手续

材料、五金仓库将检测后的外购存货办理实物入库，账务员在存货系统中作采购入库的账务处理，生成入库单据，除存根联留存仓库备查外，将相关联次交付集团、各子公司采购部门作为采购报销的依据。

（四）验退手续

对于品名、规格、数量经核对与送货单不符以及质量检测结果不符合约定要求的物资，应当及时通知集团、各子公司采购部门联系供应商处理相关事宜。仓库部门接到集团、各子公司采购部门要求办理退货手续的通知后，填写退货单，安排退货。

第十一条 原材料内部采购入库管理

各子公司材料仓库收到集团其他子公司发出的原材料后，应当依据内部单位提供的《发货清单》，核对原材料的品名、规格、数量，检查材料的包装是否完好。待仓管员验收合格后，参照原材料外购入库管理流程办理入库手续及仓库账务处理，并将相关系统单据交付财务部门。

第十二条 原材料销售出库管理

集团、各子公司材料仓库收到集团采购部、子公司生产计划部的发货通知，按外部客户或子公司收货工厂的信息归类整理，填写《发货清单》，安排发货事宜，《发货清单》的客户联随货物一并发出。仓库账务员在存货系统中作原材料销售出库的账务处理，生成出库单据。其中，财务联作为财务部门开票和财务核算的依据，客户联随发票寄送外部客户或相关子公司，存根联留存仓库备查。

第十三条 原材料委外加工出入库管理

（一）发出委外加工物资

集团、各子公司材料仓库收到集团采购部、子公司生产计划部安排外发加工的通知后，按照通知上要求的品名、规格、数量，整理准备所需原材料，根据通知内容填写《发货清单》，安排向内、外部加工单位发出原材料，《发货清单》的客户联随原材料一并发出。仓库账务员在存货系统中作原材料委外发出的账务处理，生成出库单，作为财务部门会计核算的依据。

（二）内部受托加工单位的材料管理

内部受托加工单位的材料仓库收到委托单位发来加工的原材料，依据委托单位提供的《发货清单》核对原材料的品名、规格、数量。经核对相符，办理入库手续及仓库账务处理，将相关系统单据交付财务部门。

内部受托加工单位完成染色、并线等加工后，材料仓库对加工后的材料核对数量。若核对相符，通知品检部门进行品质检测。若检测结果符合要求，仓库办理入库手续及系统账务处理，将相关系统单据交付财务部门。

若入库数量不符或者品检结果不合要求，仓库应当拒收材料并及时通知车间处理。

（三）收回委外加工物资

发出委外加工物资的集团、各子公司材料仓库，收到内、外部加工单位加工完成后发回的材料以及退回的多余胚料，参照外购材料办理入库手续及仓库账务处理。

第十四条 原、辅材料及五金的生产领用管理

（一）生产领料

材料、五金仓库收到生产车间开具的领料申请单后，按照领料申请单所列物资的品名、规格、数量，整理准备生产所需物资并安排车间领料。仓库账务员在存货系统中作生产领用的账务处理，生成出库单据。其中，一联交付领料的生产车间备查登记，一联交付财务部门作为成本核算的依据，一联留存仓库备查。

（二）生产余料退回

材料、五金仓库收到生产车间的余料退回申请，应当根据退料申请上的信息，核对退回原、辅材料的数量，办理退料入库手续和仓库账务处理。

（三）因物资品质问题发生退料

若是因物资品质问题导致的生产车间退料，经品检部门检测确认后，由采购部门与供应商协商处理，如达成索赔协议，采购部门应当将协议抄送财务部门，作为财务部门账务处理的依据。材料、五金仓库办理退料入库手续和仓库账务处理。待仓库部门接到采购部门要求办理退货手续的通知后，填写退货单，安排退货事宜。

第十五条 原材料内部调拨管理

因生产所需，在同一子公司所属各工厂的材料仓库之间进行的原材料调拨，由子公司生产计划部门统一安排。调出仓库按照生产计划部门的通知整理准备原材料，填写调拨单，调拨单随原材料发往调入仓库。调入仓库依据调拨单的信息核对收到的原材料数量，核对相符后，在调拨单上签字确认，办理调拨入库手续及仓库账务处理。调入仓库将调拨单留存一联备查，其余联次返回调出仓库，作为调出仓库账务处理的依据。

第十六条 产成品出入库管理

（一）子公司产成品生产入库

子公司成品仓库收到待入库的完工产成品，与包装车间提供的成品入库单上的信息核对产成品的品名、规格、数量。核对相符的，双方签字，办理入库手续及仓库账务处理。

（二）产成品销售出库

子公司成品仓库接到业务部的发货通知后，依据业务部提供的并注明交单发票号的货物进仓单或出货通知单编制销货清单，办理成品出库手续及仓库账务处理。

如果是通过集团对外销售，子公司成品仓库办理出库手续及账务处理后，应当将仓库单据的相应联次交付集团仓库、财务部门，作为集团关联交易账务处理的依据。

（三）产成品销售退回

成品仓库收到客户退回的产成品后，由业务部门的经办人员会同仓管员清点退回的产成品数量并在《退货通知单》上签字确认。成品仓库办理入库手续，仓库账务员依据经确认的《退货通知单》作存货系统的账务处理，开具红字销售出库单据。

仓库通知品检部门对退回的产成品进行品质检测，由品检部门根据检测结果作出后续处理。

第十七条 半成品内部销售出库管理

工厂生产计划部根据生产需求，安排转移半成品至其他子公司进行生产加工。半成品仓库接到工厂生产计划部的通知后，依据车间填写并经工序主管签字的《半成品转移单》填写销售出库单，安排半成品发出事宜。账务员在存货系统中作半成品销售出库的账务处理。

第十八条 半成品委外加工出入库管理

（一）半成品委外发出

工厂生产计划部等通知外发工序，由工厂的外发部门整理准备外发的半成品，并填写委外加工清单。仓库收到委外部门发来的半成品后，依据清单核对半成品数量，在收到外协部的外发通知后，安排外发事宜，账务员作委外加工物资发出的账务处理。

（二）半成品委外收回

仓库收到外协单位发回的委外半成品后，依据外协部提供的外回清单，核对收回的委外半成品数量，若核对相符，通知品检部门进行品质检测。对品检结果符合要求的委外半成品，办理入库手续及仓库账务处理。若数量与外回清单不一致或者品检结果不符合要求，则通过外协部联系外协单位作出相应处理。

第十九条 呆料、废料、不合格品管理

（一）定义

呆料，是指耗用量远远少于存量、库存周转率极低的物料。此类物料存在较长时间不作耗用的情况，但是其并未丧失原本具备的特性和功能。

废料，是指因失去原有的特性和功能而不再具有利用价值的物料。

不合格品，是指经过检验判定，质量特性不符合相关技术要求而不能正常验收入库的产品。

（二）呆料管理与处置

集团、各子公司仓库部门每月对仓库呆料清查一次，分析并编制呆料清单，提交生产计划部门，由生产计划部门牵头组织处置事项。生产计划部门分析后认为可以对外处置的呆料，由品质部和技术部进行物料鉴定，集团采购部协助寻找收购单位，生产计划部门制定处置方案并提请审批。依据审批意见，由承担相应处置职能的部门（如基地办公室等）对呆料作出具体处置，仓库账务员做好存货系统的账务处理。

（三）废料、不合格品管理与处置

各子公司生产车间每月末统计废料、不合格品的数量，编制废料、不合格品清单，由品质部和技术部进行物料鉴定。由承担相应处置职能的部门（如基地办公室等）依据鉴定意见制定处置方案，提请审批。依据审批意见，承担相应处置职能的部门对废料、不合格品作出相应处理，仓库账务员做好存货系统的账务处理。

（四）处置的审批与监督

1. 呆料的账面原值在 5 万元以下的，由基地品质部经理、基地副总经理审核，基地总经理审批；账面原值在 5 万元（含）以上的，集团计划部会办，由基地品质部经理、基地副总经理、基地总经理审核，集团总裁审批。

2. 不合格品的账面原值在 10 万元以下的，由处置部门负责人、基地副总经理审核，基地总经理审批；账面原值在 10 万元（含）以上的，由处置部门负责人、基地副总经理、基地总经理审核，集团总裁审批。

3. 生产外废料处置（如废丝、废纸箱等），由处置部门负责人、基地副总经理审核，基地总经理审批；五金电气报废，由处置部门负责人、基地资产管理部、基地副总经理审核，基地总经理审批。

4. 呆、废料及不合格品对外处置时，应当经过询价、比价后择优处置。单次处置账面金额或预计金额在 1 万元（含）以上的，处置部门应取得三家或以上收购单位加盖公章的报价单，根据比价结果选择收购单位并拟定处置合同/协议，将处置合同/协议及所有报价单资料按照处置审批流程提请审批。

5. 财务部门应当对审定的处置合同/协议进行备案，监督处置过程，对处置结果作出账务处理。

第五章 存货流转管理要求

第二十条 集团内部关联方单位之间的存货流转，必须通过相关单位的仓库部门实施管理。存货发出时，相关单位的安保人员（如门卫）凭仓库部门出具的出库单核对实物，核对结果相符的，方可放行。月末，关联方单位的财务部门应当核对关联方交易数据，若有差异，应当及时查明原因。

第二十一条 国内与国外关联方单位之间的存货流转，应当向海关办理报关手续。

第六章 存货保险

第二十二条 各单位财务部每年应通盘考虑存货状况，根据其类别和特点，确定存货的投保范围，拟定各单位范围内存货投保方案。方案中的投保金额与投保项目力求适当，年度选择保险公司时，应进行询价、比价，取得三家或以上保险公司报价单，择优确定。投保方案经基地副总经理审核、基地总经理审批通过后，方可办理保险合同。已投保的存货发生损失的，仓储部门会同财务部门及时调查原因及受损金额，由财务部门向保险公司办理相关的索赔手续。

第七章 附则

第二十三条 本办法由集团财务部负责解释。

第二十四条 本办法自发文之日起执行。

附件

附件一

存货跌价准备计提（转回）申请

申请单位：

申请日期		仓库	
存货名称		存货规格/型号	
存货数量		计量单位	
账面价值		预计可变现净值	
已计提跌价准备金额			
本次拟计提（转回）的跌价准备金额			
申请计提（转回）跌价准备的原因：			
基地/子公司总经理意见： 年 月 日			
集团财务经理意见： 年 月 日			
集团财务总监意见： 年 月 日			
集团总裁意见： 年 月 日			