

Q/RKAI

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 企 业 标 准

Q/RKAI G09.2.11—2002

物料管理控制程序

2002-4 - 5 发布

2002- 4- 8 实施

青 岛 海 信 通 信 有 限 公 司 发布

前 言

本程序由青岛海信通信有限公司技术管理部门提出；
本程序由青岛海信通信有限公司资材部门负责起草；
本程序由青岛海信通信有限公司资材部门负责解释；
本程序的版本号为A，修改状态为0；
本程序的主要起草人：辛悦田；

审核：

批准：

物料管理控制程序

1 主要内容与适用范围

本程序规定了青岛海信通信有限公司采购物料的出入库及存储管理要求。
本程序适用于青岛海信通信有限公司物料发放与存储的管理。

2 部门职责分工

- 2.1 资材部门物管库负责物料的报检及物料储存的管理。
- 2.2 质检部门负责采购物料的检验。

3 管理内容与要求

3.1 物料入库

- 3.1.1 每次订货时业务员要将订货的数量规格、型号及到货日期书面通知资材库，以免错收、超计划收料和无计划收料，如需在非工作间接货，业务员必须提前将到货时间通知仓库负责人以便安排接货，所订的每批物料，供货厂家应附一份装箱明细，以便在收货时核实到货数量，对于无装箱明细的来料，业务人员必须到现场清点交接。
- 3.1.2 订购物料到达资材部物管库以后，待检员按采购订单或试流通知单接收物料，核对数量及规格型号后，将物料放置在待检区或做待检标识，并按规定及时填制报检单，将物料报检（见报检员工作程序）；急用物料随到随报检，并在报检单上注明“急”。质检部对物料检验完毕，待检员应将检验合格的物料及时转给保管员，将不合格的物料通知业务员处理。
- 3.1.3 订购物料到货检验合格后业务员应当日通知厂家按合格数量开具发票，票到后三日内办完入库手续，发票的入库时间为每月的 5-21 日之间，随到随办不拖延（填入库单时必须依规定按机型、分材料类别逐项填写清楚，附明细时必须清楚、准确、不乱涂乱划），不符合相关规定的单据仓库不予接收。
- 3.1.4 业务员在办理入库时，必须按照公司计财部核定的价格执行；没有主管领导批示不能高出计划价格，否则不予办理入库。
- 3.1.5 入库时，业务员必须核对发票的材料数量与质检部检验合格单的材料数量，确保两者一致，同时杜绝无合格单及不合格品入库。
- 3.1.6 保管员接对待检员转来的合格物料后，应及时放到规定地点，上卡并登记保管账。保管员必须于每天下班前统一进行帐物清理，作到日清月结。
- 3.1.7 同批物料的入库原则上不允许跨月，确需跨月入库的，入库时间不能超过次月的入库截至时间；若当月物到发票未到，需要在下月才能办入库手续的，业务员应将本批合格物料的估价表在 21 日之前送至物管库会计处，会计据此单价对物到发票未到的物料进行暂估入库。

3.2 物料领用

- 3.2.1 生产制造部领用定额消耗之内的物料时，资材库按照公司生产计划、调度会纪要、生产制造部临时生产计划或计划变更（必须由生产制造部负责人或生产调度签字确认）组织发料；计划变更的急用物料需领用时，生产制造部应将需求计划提前半天书面通知资材部物管库，以便仓库及时配料。仓库工艺员按照保管员保管材料的种类将配料表下发至保管员处，保管员配齐物料后，通知车间材料员到指定地点交接物料。各部门领用物料必须提前准备，杜绝无计划领料或随意领料。
- 3.2.2 各部门零星用料时，应提前做物料需求计划，经主管领导签字认可后，由资材部经理签字，计财部审核后按公司有关领用程序到资材库领用物料，坚决杜绝无计划领料和超计划领料。

3.2.3 销售、服务、开发等部门利用内部转移单领料及小领料单领料时也应按照以上规定执行。

3.2.4 质检、开发急用材料，因故不能办理正常手续，可按计财部的有关规定办理“暂借单”（仅限于小量用料），并注明借料原因；用料部门在3日内将手续齐备的领料单交资材库，同时办理“暂借单”的核销手续；如跨月则必须向计材部、资材部书面说明。

3.2.5 车间补料、三包料必须在每月的1日—24日之间按规定办理，出现问题应及时解决，决不拖延，不能到月底或跨月办理。

3.2.6 每个生产批次结束后，车间的余料如需退料，必须报计财部审批。

3.2.7 领用物料时，领料单应按照材料类别分别开具，领用物料的名称、规格、数量等填写清楚，字体工整，不能涂改，对于不符合填写规定的仓库将不予发料。

3.3 物料发放

3.3.1 仓库按照相关部门的物料需求计划和领料单发货，物料发放前应认真核对，确认无误后，与经办人签字交接。

3.3.2 对开箱缺料的现象，保管员应即时统计缺料数量并填报缺料表，通知业务员及时要求供货厂家补货。

3.3.3 对生产过程中损坏的物料，生产制造部应及时报检，经质检部判定后，根据质检部出具的检验单据填制补料单，并持单到资材部物管库补料。

3.3.4 领料后开箱未上线的不合格料，生产制造部应及时送检，经质检部鉴定后，根据质检部出具的检验单据填制部品处理三包单，到资材部物管库换料；资材部物管库应对不合格料设专区存放，并及时统计数量，通知业务员，向供方追溯责任。

3.3.5 由于错领、错发、工艺更改等原因，已领出物料需要办理退料的，领用部门应及时报检，经质检部鉴定后，根据质检部出具的检验单据填制“退料单”，并持单到资材部物管库退料。

3.3.6 材料在运送过程中要小心轻放，防止震动、磨损、潮湿，坚决禁止野蛮装卸，保证公司财产不受损失。

3.4 存量控制

3.4.1 为保证生产用料需要，同时避免积压流动资金，仓库中各类物料的库存量应预先设定上下限，上下限的设定应考虑到物料使用的频繁度、通用件情况、物料有效期限或储存期限、采购难易程度、采购周期、流动资金状况等因素。

3.4.2 当库存物料发放到库存量下限时，仓库人员应及时报警、报缺，以保证不会影响生产。物料的缺料报缺按照《物料报缺管理规定》执行。

3.4.3 不同批号及厂家的物料要予以区分，以防止混发，以便做到先进先出。

3.5 报废控制

长期库存积压，“三包”转报废及其他需报废的物料，由资材部仓库提出申请和报废清单，经有关部门鉴定后，报总经理批准后办理。

3.6 库存物料的保管按照《物料保管要求》执行。

4 检查与考核

本程序的执行情况由技术管理部负责检查与考核。