

企业物料控制管理的流程与程序 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/459/2021_2022__E4_BC_81_E4_B8_9A_E7_89_A9_E6_c31_459275.htm 为规范和强化物料（面、辅、里料等生产原材料）的管理，严格操作程序和出入库管理，特制订本管理程序。

1、采购部按照生产通知单的款式、数量、所需用的辅料单（该辅料单由制作该件样衣的样衣师、板师、设计师提供，由设计总监审核签字确认；辅料单和工艺指导说明书由工艺师输入、编辑、排版、装订。相关责任说明：辅料单提供的信息错误由相关提供人员负责，并由审核的设计总监负审核责任；文字输入和编辑错误由工艺师负责。

2、采购部给各个供应商下达生产所需要的面料、里料、各种辅料的种类、数量、颜色、规格，需要的模具等，必须做到数字、规格准确；种类、颜色齐全；交货日期明确（路途远的供应商应充分计算路途运输时间，避免耽误生产和延误交货日期）。相关责任说明：采购部

3、采购部：不能一次按照订货单交齐的供应商，在每次交货后及时掌握下欠的余额的种类、数量、颜色、规格，并及时催货跟进，以避免耽误生产和成品交货日期。相关责任说明：责任人采购部

4、面、里料仓库保管对面料、里料、胆料、辅料均应按照颜色、规格、种类分别码放整齐，不得混在一起堆放。

5、面、里料仓库保管按来料厂家送货清单对材料逐一清点，名称、种类、质量、规格、单价、合计金额均核对无误后签字予以签字确认。

6、面、里料仓库保管应熟悉并及时掌握与相关的各种生产资料的库存情况，对库存不足的及时报告并反馈给采购部，提前准备相关的生产资料。相关责

任说明：责任人面、里料仓库保管。 7、对面、里料仓库保管和分发人员依据已经经过公司确认的面辅料色卡小样对每批次来料逐一进行对比，仔细对比看有无色差、亏码等现象，如发现上述现象及时统计并另行存放，均退回供应厂家。

3--7相关责任说明：责任人面、里料仓库保管。 8、对帽毛、罗纹等仓库保管和分发人员依据公司已经确认的小样对每批次来料逐一对比检查（帽毛必须逐条检查），发现有色差、颜色不正、规格不符合的统计并另行存放，均退回供应厂家。

相关责任说明：责任人面、里料仓库保管。 9、复印供应商送货清单二份，辅料仓库保管、采购部各备存一份，原始底单送财务部会计记帐。 10、辅料仓库保管按照生产通知单下达的生产数量和辅料表准确配发面料、里料、胆料、辅料，不得错配、错发；实物与出库单颜色、规格、种类、数量必须相吻合一致，不得有任何出入和错误。 相关责任说明：责任人面、里料仓库保管。 11、辅料仓库保管每个月月底对仓库材料进行盘点，次月3号将盘点表上报财务部和采购部。

12、对由于调整不投产的款式和因此而形成的辅料、面料等库存应由采购部和面、辅料仓库保管列表说明原因。以便于将来对导致生产资料形成的库存进行客观、科学的分析。 13、对供应商的送货清单载明的名称、种类、规格、单价、合计金额、送货人、印章必须齐全，上述要素有一个不具备的，财务部（会计）均有权拒绝进帐、付款。 相关责任说明：责任人财务部。 14、对原有的库存材料，在不影响设计意图和服装效果的前提下，优先进行资金盘活，并做备注和说明。

15、成品仓库按照实际收到的货物的款式、数量、颜色办理入库手续，分类存放。需要给加工厂送货清单签字或给打

收条的必须核对无误后再确认签字。发现款式或者颜色混装、少装的必须注明；必要时可以对每批次来货进行抽查（数量、颜色、质量等）否则，由此引起的错误由成品仓库保管负责任。相关责任说明：责任人成品仓库保管。

16、成品仓库出库，按照出库货物的款式、数量、颜色开具出库单，由提货人或代提人签字；无提货人或代提人签字的出库单财务部会计有权拒绝进帐，拒绝认可该票据。每个月月底进行盘点、由财务部监盘，并上报盘点表；必须做到手工帐、实物、原始票据相一致、吻合。相关责任说明：责任人财务部会计、成品仓库保管。

17、严格按照仓库保管规范要求操作，确保货物安全；加强防火、防霉变等。相关责任说明：责任人成品仓库保管。

18、本程序文件自200X年X月X日开始执行。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com