# 采购入库作业流程指导书

采购入库作业流程

1.0目的

为了规范和改善仓库进料作业程序，确保进料得到及时合理的处理，控制进料数量和质量，满足经营活动的需要。

2.0适用范围

适用于本公司所有从外部采购的物品，包括：需要在仓库保管的物品，客户急需的经仓库中转的物品，客户正常退货需要在仓库暂放的物品。

3.0各部门职责权限

3.1财务部仓库：负责物品的接收，检验，清点，入库，登录账目。

3.2采购部：负责来料过程中异常情况的协调与处理工作。

3.3销售部：负责来料时的检验指导和复检工作，对来料的质量进行把关和控制。

4.0作业程序

4.1供应商送货

4.1.1采购员要求供应商按照本公司要求正确填写规范，完整，清晰的《送货单》，或《销售凭单》，供应商送货人员持单与物品到本公司交货。

4.1.2供应商送货到本公司后，采购员通知仓库人员收货。

4.1.3仓库人员严格认真核对《送货单》与本公司的《采购订单》或《采购指令》是否相符，不相符则要求有关人员进行纠正，直至搞清楚后方可收货。

4.1.4核单有误，若为供应商原因，要求供应商进行纠正，若为本公司人员的原因，则要求相关人员进行纠正，直至完全清晰后，对物品进行数量和质量进行清点与检验。

4.1.5按照本公司的《采购指令》上列明的物品信息核对

单与实物是否一致，有误时，通知相关的采购人员和销售人员进行确认，若物品不符合本公司的采购要求，立即要求供应商纠正，退货或换货。退货时要求供应商出具《退货单》，在相关联的《送货单》注明冲抵的原始单据号。

4.1.6若核对无误，仓库人员对物品进行细致的清点，并检验物品的质量，发现异常或不清楚时，立即通知有关人员进行复检，若无误，仓库人员则办理入库手续。

4.1.7当确认物品的数量和质量出现异常时，要求供应商立即进行纠正。退货或者换货。

4.2本公司采购人员自提物品

4.2.1本公司采购人员持《采购指令》到供应商处自提货物时，现场核对《采购指令》与供应商出具的《销售清单》或《销售出库单》所列明的信息是否一致。若不一致，则必须问明原因，必要时，打电话回公司进行确认，直至清楚明白。

4.2.2核对单据信息无误后，对物品按照本公司规定的验收标准，或本公司客户的要求进行仔细认真严格的检验。客户的要求视同本公司的检验标准。

4.2.3在检验过程中，如果发现物品的编码及质量不符合本公司的采购指令，或者不符合本公司的检验标准，当场要求供应商予以调换，直到合格。若供应商无货可换，要求供应商当场填写《退货单》并由供应商主办人员签字确认。

4.2.4本公司采购经办人员对物品进行数量和质量的确认无误后，在供应商提供的单据上签字确认，并索要一联，与物品一同带回本公司。

4.2.5采购经办人员携物品和单据回本公司后，第一时间通知仓库收货，将单据同物品一起交给仓库人员，仓库人员对物品与单据进行核对，以及现场对物品进行质量的确认，无误，在单据上签收，并在《凭证交接记录表》上签字确认单据已交割。

4.2.6需要进仓保管的物品则由仓库人员办理入库手续，将物品及时转移到仓库进行定置，同时登录卡，帐。

4.2.7仓库人员在清点和检验过程中，发现异常，应及时协调处置，不得以任何理由拖延。

4.2.8对客户急需的物品，采购人员采购回物品后立即交仓库进行清点与检验。无误，单据交给仓库人员进行录入系统账目，物品则交给相关销售人员，由销售人员与客户交割。

4.3客户退回的物品

4.3.1仓库人员有权拒绝不合格物品进入仓库。

原则上仓库不安排客户退货入库。仓库在做好退货记录后，立即通知采购部执行退货操作。

4.3.2销售人员应严格执行本公司的《客户退货操作管理流程》的规定、

4.3.3对于符合本公司退货要求的物品，由销售人员通知仓库人员做好接收退货准备工作，包括通知采购部门与供应商协调退货事宜，安排人员组织退货给供应商，并做好相关工作的执行记录。

4.3.4对于未能够及时处置的客户退货，仓库人员做好《客户退货登记表》的登记工作，并核实每种退货的退货原因及物品状况，有相关销售人员签字确认。

4.3.5仓库接收退货后及时通知财务人员开立《退货单》给客户，仓库人员根据《退货单》办理退货入库手续。若客户要求换货的，则根据价格差异等实际情况做相应的处置。

5.0表单处理

5.1采购人员在采购时取得的单据，应保管好并及时传递。不得丢失和损毁。回公司后立即将单据交相关人员并做好交接记录。

5.2仓库人员根据相关表单严格执行出入库手续。

5.3仓库人员根据相应的操作登记《每日入库汇总表》和《每日出库汇总表》。

5.4仓库人员将每天产生的单据，分类，整理，并及时转交给财务部门。

5.5对已经入库登记和入账的单据，仓库人员必须在单据上签字并注明“已入”。避免重复入账现象的发生。

5.6入账时，整张单据必须一次录入完毕，不得中途做其他，避免重复入单或少入单。

7.0相关表单

7.1《送货单》或《销售单》

7.2《采购订单》或《采购计划单》

7.3《每日物料入库汇总表》

7.4《检验合格入库单》

7.5《物料标记卡》

6.0物品入库管理制度

6.1采购经办人员到供应商处自提物品时，未认真严格核对《采购指令》与供应商提供的《销售清单》或《销售出库单》的，造成实物与《指令》不相符的，导致拿错货，对责任采购人员处以5元/种拿错物品的处罚。并立即由该采购人员进行退，换货的协调与处理。

6.2采购经办人员对单据保管不利致使单据丢失或损毁的，处以5元/张单据的处罚。

6.3仓管员未核对《送货单》与《采购订单》信息的，造成错收物品的，或超出采购订单收料的，按公司的有关管理制度进行赔偿。

6.4仓管员把需要检验而未经检验的物品入库的，负激励5元/种物品，

6.5检验人员在检验结束后应立即通知仓库人员该批物品的质量状况，未能及时通知的造成前台营业厅混乱的，负激励5元/次。

物品进仓时，仓管员未按《仓库管理制度》进行定置储位摆放的，造成物品仓位混乱不清的，负激励5元/次。

6.6物品进仓后，仓管员在5分钟内未及时进行卡，帐及系统账目更新的，负激励5元/次。

6.7仓管员在物品进仓时不做计量的，或发现物品数量有异常时不据实上报的，当盘点或抽查时发现数量不足的，按公司有关《公司管理制度》执行。