**汽车库存商品进销存管理**

**早该帮 编制**

一、货物验收入库

1、货物到公司后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点入库。

2、对入库货物核对、清点后，库管员及时填写入库单。一联做帐，经办人持一联做凭证。

3、库管要严格把关，有以下情况时不得入库。

a）未经总经理或部门主管批准的采购。

b）与请购单不相符的采购物资。

c）运输过程中损坏的采购物资。

d）有效期过半的货物。

e）客户退回货物包装污染、破损等无法二次销售的。

4、因急需或其他原因不能形成入库的货物，库管员要到现场核对验收，并及时补填"入库单"。

二、货物保管

1、货物入库后，需按不同品牌和用途分类分区放，做到"二齐、三清、四定位"。

a）二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

b）三清：数量清、规格、标识清。

c）四定位：按区、按排、按架、按位定位。

2、库管员对货物月末进行盘点，若发现误差须说明原因并形成书面材料备案。

3、货物的库存数量公司不定期的安排人员会同库管进行大盘点，盘点数量由双方签字负责。对出现的误差由库管负责说明原因并形成书面材料备案。

三、货物发放

1、库管员凭业务员书面订单发货，货物数量不足或已经断货的由库管负责在书面订单上注明。

2、库管员发货根据产品效期遵守"先进先出"的原则。

3、销售人员所需货物无库存或库存不足，库管员应及时通知采购。

4、任何人不办理手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。

5、整箱发放的货物，库管员负责开箱查看数量、污损情况，如有数量不对、污损情况的.，在出库前及时添加和调换。

6、库管员有责任对发物流的货物进行二次加固封箱。

7、赠品须凭批准的。《赠品申领表》发放。

8、货物一律按照公司统一制定发货价发放；其他情况须有批准的《折让申请单》。

9、以兑奖卡换货的一律交卡领货，并由领用人签字。

四、货物退库

1、客户退换货须有客户签名的退换货明细并附销售员的《客户退换货说明表》方可入库，库管员有责任对退库的货品进行二次检查，污损的货物有权拒绝退库。

2、经批准的损坏货物退库，库管员要做好记录和标识

关键词：

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-24058.html