

生产管理表格

目 录

第一章 采购制度

一、采购程序及准购权限表	猿
二、采购金额授权表	源
三、请购、验收付款流程	缘
四、采购程序规定表	远
五、采购作业授权表	苑
六、提货单	愿
七、收货单	怨
八、收料单	怨
九、采购程序及准购权限	圆
十、采购程序规定表	圆
十一、请购物品登记表	圆
十二、采购单	猿
十三、订购确定或更改通知单	源
十四、直接原料明细表	缘
十五、原料耗用分析表	远
十六、裁工领料记录	苑
十七、共同材料供应计划	愿
十八、材料仓库日报表	怨
十九、物料欠发单	圆

第二章 控制管理

一、材料分批交货记录表	園猿
二、成批请购单	園原
三、合并采购材料交货记录表	園緣
四、国外采购物料、采购状况控制表	園阮
五、产品采购记录	園苑
六、材料采购记录	園愿
七、共同材料采购控制表	園颢
八、交货控制表	園獮

第三章 订购记录

一、纸箱订购单	猿獮
二、产品订购单	獮猿
三、买卖合同	猿緣
四、产品订购确定或更改通知单	猿阮
五、原料订购单	猿苑
六、产品询价单	猿愿
七、产品订购单	猿颢
八、送货验收单	獮园
九、进货日期表	獮源

第四章 委托加工记录

一、外厂加工联系单	獮緣
二、对外发包组装件状况控制表	獮阮
三、对外发包零件成本计算表	獮苑
四、外包工程成本计算表	獮愿
五、委托对外加工申请验收单	獮颢
六、工程外包管理单	獮獮
七、对外发包申请单	獮猿
八、对外发包验收单	獮园
九、试制样品试用检验表	獮源

第五章 验收记录

一、采购单	缘
二、请购验收单	纒
三、请购单(一)	纒
四、请购单(二)	纒
五、请购单(三)	纒
六、一般物品采购单	纒
七、设备送修申请单	纒
八、工程机器设备申请书	纒
九、设备请购单	纒
十、试制样品试用检验表	缘
十一、收货单	远
十二、收料单	远
十三、验收单(一)	纒
十四、验收单(二)	纒
十五、验收单(三)	纒
十六、验收单(四)	纒
十七、退货单	纒
十八、财产请购验收单	纒
十九、设备请修验收单	纒

第六章 供应商记录

一、供应商信用记录卡	苑
二、请购物品登记表	纒
三、厂商信用记录表	苑
四、次品材料采购记录	纒
五、厂商调查表	纒
六、协作厂商调查记录	纒
七、厂商资料表	纒
八、材料供应商资料卡	纒

九、厂商资料卡	愿苑
十、材料厂商资料卡	愿愿

第七章 损失记录

一、验收公证通知单(一)	愿源
二、验收公证通知单(二)	愿园
三、验收公证日期通知单	愿园
四、进口材料公证委托书	愿猿
五、损失索赔通知卡	愿源
六、采购损失报告	愿缘
七、取消订单损失报告	愿苑

第八章 库存日报

一、材料进库日报表	愿员
二、材料仓库日报表	愿园
三、采购部日报表	愿猿
四、鲜活食品采购日报表	愿源
五、供应商交易日报表	愿缘
六、材料收发日报表	愿远
七、进货日报表	愿苑
八、材料验收日报表	愿愿
九、商品收发日报表	愿怨
十、材料收发日报表	愿园
十一、委托对外加工厂交货日报表	愿员
十二、材料提交日报表	愿园
十三、送货日报表	愿猿
十四、物品搬运活动日报表	愿源
十五、驾驶员作业日报表	愿缘
十六、运输作业日报表	愿远
十七、包装、运送日报表	愿苑
十八、运送货物作业日报表	愿愿

十九、材料进出使用余额日报表.....	员怨
二十、商品转移日报表.....	员园
二十一、材料日报表.....	员员
二十二、商品领出日报表.....	员圆
二十三、商品交货日报表.....	员猿
二十四、商品进货日报表.....	员源
二十五、商品缺货日报表.....	员缘
二十六、材料收支日报表.....	员远
二十七、原材料日报表.....	员远

第一章

采购制度

请购、验收付款流程

类别	请购单位	仓储组	采购单位	上级单位	会计室	说 明
请 购	员请购 请购验收单	圆 填请购资料 请购验收单	源询价并统 一编号 请购验收单 远	猿 核准 缘 准购	请购验收单	<p>圆请购部门填写请购资料</p> <p>圆仓储组填前购库存资料</p> <p>猿经各级主管核准后送采购</p> <p>圆采购单位填询价资料</p> <p>缘由上级主管核准购买(依采购 权限办理)</p> <p>远采购部门将各联分送有关单位 (猿圆联暂自存,猿猿原联暂存仓 储)</p>
验 收 付 款	请购收单	苑 请购验收单 发票	请购验收单 愿盖章验讫 发票 请购验收单	猿核准	怨作帐 发票 请购验收单 员付款 请购验收单	<p>猿仓储填写验收资料后将猿联及 发票送采购</p> <p>愿采购在 员圆联联盖章验讫后将 来联及发票转会计,员联退原 请购单位</p> <p>缘会计凭证猿猿联及发票作账</p> <p>员圆付款核准</p> <p>员圆付款后猿猿联存档</p>

采购程序规定表

采购项目	请购核准程序	询价规定	验收过程	付款程序
计划采购材料	主管家 厂长 总经理 请购 → 核准 → 核准	合约议价 方式购买	新品 点收 → 试用 检验	采购 经理 总经理 会计 发票 → 核准 → 核准 → 作帐
一般材料请购	同 上	新品询价 三年以上	同 上	仓库 厂长 总经理 会计 发票 → 核准 → 核准 → 作帐



提 货 单

月 日

项 目	产 品	料 号	品名规格	单 位	数 量	说 明
						<input type="checkbox"/> 销货 <input type="checkbox"/> 样品 <input type="checkbox"/> 检验 <input type="checkbox"/> 其他
厂长批示			生产科长	物料	质管	提(送)货人

收 货 单

类 别			申请号码	厂商名称	约交日期	收货日期	统一发票号码			
<input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 半成品 <input type="checkbox"/> 成品										
项次	订单 号码	品名规格	材料编号	申请 数量	单位	实收		单价	金额	累计 数量
						数量	件数			
说明				检验 结果			收货 部门	部 门		
								经 办		

收 料 单

收 料 日	工程编号	本单编号	请购部门	订制号编号
年 月 日				

会计科目	品名规格	项次	材料编号	单位	量数	单价	金额
备 注				点收	检验	经 办 部 门	
						主 管	经 办

采购程序规定表

年 月 日制订

采购项目	请购核准程序	询价规定	验收过程	付款程序
计划采购的材料	<p>生产管理科 厂长 总经理</p> <pre> graph LR A[请购] --> B[核准] B --> C[核准] B --> D[] C --> D D --> E[] </pre>	<p>合约议价 方式购买</p>	<p>点收 → 试用</p> <p>检验</p>	<p>采购 经理 总经理 会计</p> <p>发票 → 核准 → 核准 → 记账</p>
一般材料采购	<p>同上</p>	<p>新品询价 三家以上</p>	<p>同上</p>	<p>仓库 厂长 总经理 会计</p> <p>发票 → 核准 → 核准 → 记账</p>

请购物品登记表

请购单位：

日期

编号

日期	项次	请购编号	品名	用途	规格	色别	数量	请购人姓名	厂商	单位	预交日期	备注