

关于调货的管理规定

为降低运营资金存货占用率，加快资金周转，调货行为已成为一项重要工作内容，为明确各部门职责和工作程序，特作如下规定：

1、调货的分类：

调货分为商业单位之间的调货和驻外仓库之间的调货

2、调货的要求：

2.1 分公司业务员的任何调货行为，必须经分公司经理同意方可执行，并按规定要求填写标准的调货清单(新飞产品调货专用清单附后，共 2 式 3 页)，其它任何方式的清单均无效。

2.2 分公司业务员的任何调货行为，在完成调货当日必须把调货清单寄给销售管理部，在 6 个工作日内完成全部调货手续。

2.3 调货双方若有补充协议，应在财务部备案，便于财务部进行必要的资金额度的划拨。

2.4 外聘业务员不准从各商业单位调货，不准从各商业单位提取货款（现金），凡由于外聘业务员从商业单位调货或提取货款造成的损失，均追究分公司经理、业务员责任。

3、调货手续：

3.1 商业单位之间的调货：

3.1.1 主管业务员填写“新飞产品调货专用清单”，双方单位加盖公章，经办人签字认可。主管业务员在“调货说明”一栏作如下说明：河南新飞电器有限公司 年__月__日从__商场调新飞产品__台至__商场，货款由调入方负责向新飞公司结算。

3.1.2 如需对两业务单位保密的可使用两张清单，不用写明新飞产品调往何处或从何处调来。调入方“产品调货专用清单”调货说明一栏作如下说明：__年__月__日收到河南新飞电器有限公司新飞产品__台。调出方“新飞产品调货专用清单”调货说明一栏作如下说明：“河南新飞电器有限公司__年__月__日从__商场调出新飞产品__台”。

3.1.3 凭经销售管理部批准的调货专用清单原件开票办理。（调货清单随发票

由财务部保管)

3.2 驻外仓库之间调货：

3.2.1 调出方凭分公司经理批准的报告由调出方仓库保管员开票办理出库手续，并在第二至六联盖章，第二联作为调出方仓库减少库存记帐凭证。

3.2.2 调入方凭发票验货后，第三联作为调入方仓库增加库存记帐凭证。第六联盖章确认，物资储运部作记帐凭证。

3.2.3 运输单位凭第六联经物资储运部、财务部审核后作为向公司结算运费凭证，费用由分公司承担。

3.2.4 其它手续按储运部相关工作程序办理。

注：第二联：储运部驻外仓库调出方记帐凭证

第三联：储运部驻外仓库调入方记帐凭证

第五联：储运部记帐室记帐凭证

第六联：运输凭证