

# 广西绿城水务股份有限公司内部控制制度——存货

## 目 录

|     |                |   |
|-----|----------------|---|
| 第一章 | 总 则.....       | 2 |
| 第二章 | 职责分工与授权管理..... | 2 |
| 第三章 | 请购与采购管理.....   | 3 |
| 第四章 | 验收与保管管理.....   | 4 |
| 第五章 | 领用管理.....      | 5 |
| 第六章 | 盘点与处置管理.....   | 5 |
| 第七章 | 存货记录管理.....    | 6 |
| 第八章 | 监督检查.....      | 8 |
| 第九章 | 附则.....        | 9 |

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强对存货的管理和控制，保证存货的安全完整，提高存货运营效率，保证合理确认存货价值，防止并及时发现和纠正存货业务中的各种差错和舞弊，根据《企业内部控制制度基本规范》及《企业内部控制配套指引》等相关法规，结合公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本内部控制制度所称存货主要系指生产物资、工程专用物资。

**第三条** 控制目标

- (一) 规范存货管理行为；
- (二) 防范存货业务中的差错和舞弊；
- (三) 保护存货的安全、完整，提高存货运营效率。

**第四条** 存货保管的原则是反映存货储存的基本要求，是控制存货收、发、存业务和存货资金管理的基本准则与方式。存货保管主要有以下三个基本原则：

- (一) 实行存货限量管理，节约资金使用。
- (二) 实行凭证查验收货，核准发货、出库，控制存货的收与发。
- (三) 实行专人负责存货保管，设明细账卡登记收发货，核对实存量。

## 第二章 职责分工与授权管理

**第五条** 公司建立存货业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理存货业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，公司内不得由同一部门或个人办理存货的全过程业务。存货业务的不相容岗位包括：

- (一) 存货的请购、审批与执行；
- (二) 存货的采购、验收与付款；
- (三) 存货的保管与相关记录；
- (四) 存货发出的申请、审批与记录；
- (五) 存货处置的申请、审批与记录。

**第六条** 存货业务归口办理

- (一) 存货的采购由采购部门办理；
- (二) 存货的质量由采购部门、使用单位、仓储部门办理验收；
- (三) 存货的数量验收、保管、发出由仓储部门办理；
- (四) 付款和会计记录由财务部门办理；

(五) 存货报废处置，由资产管理部门或授权部门办理。

**第七条** 仓储部门设置仓库管理员岗位，办理物资的验收入库、存储保管和发料出库业务，登记仓库物资保管明细账，定期盘点库存物资并编制库存物资盘点表，保证库存物资达到账证相符、账实相符、账账相符。

**第八条** 授权方式及审批权限

(一) 本制度审批权限按《广西绿城水务股份有限公司内部控制制度——采购业务》第十八条采购业务审批权限的规定执行。严禁未经授权的部门或人员办理存货业务。

(二) 审批人根据存货业务的审批权限，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理存货业务。对审批人超越授权范围审批的存货业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向上级部门报告。

**第九条** 除存货管理部门及仓储人员外，其余部门和人员接触存货时，应由存货管理部门特别授权。如存货是贵重物品、危险品或需保密的物品，必须规定更严格的接触限制条件，必要时，存货管理部门内部也应当执行授权接触。

**第十条** 根据业务特点及成本效益原则选用计算机系统和网络技术实现对存货的管理和控制，但应注意计算机系统的有效性、可靠性和安全性，并制定防范意外事项的有效措施。

### 第三章 请购与采购管理

**第十一条** 存货采购和审批程序，参照《内部控制制度——采购业务》的有关规定执行。

**第十二条** 根据仓储计划、资金筹措计划、生产计划等制定采购计划，对存货的采购实行预算管理。

**第十三条** 指定专人根据各种材料当月的库存量，分析确定应采购的日期和数量，据此进行再订购，尽可能降低库存或实现零库存。

**第十四条** 在确定采购时点、采购批量时，需考虑公司需求、市场状况、行业特征、实际情况等因素。

**第十五条** 对采购环节建立相应的管理制度，确保采购过程的透明化。根据预算或采购计划办理采购手续，预算外或计划外采购需经严格审批

根据预算有关规定，结合本系统的业务特点编制存货年度、季度和月份的采购、生产、存储、销售预算，并按照预算对实际执行情况予以考核。

**第十六条** 存货采购必须按照企业会计准则的规定进行初始计量，正确核算存货采购成本。

#### 第四章 验收与保管管理

**第十七条** 采购部门负责组织对入库存货进行质量检查与验收，保证存货符合采购要求。对入库物资要严格检查包装上或送货单上的检验合格证明，不合格或质量签证不全的物资不入库。

应当检验入库物资数量清、规格清、型号清、质量合格后，方能签收开具入库单，并由验收员和仓库管理员在入库单上签字或盖章确认。

**第十八条** 存货入库前应经过以下验收程序：

（一）检查订货合同、入库清单、供货商提供的材质证明、合格证、运单等原始单据与待检验货物之间是否相符；

（二）对拟入库存货的交货期进行检验，确定外购货物的实际交货期与订购单中的交货期是否一致；

（三）对待验货物进行数量复核和质量检验，必要时可聘请外部专家协助进行；

（四）对验收后数量相符、质量合格的货物办理相关入库手续，对经验收不符合要求的货物，应及时办理退货或索赔；

（五）对不经仓储直接投入生产或使用的存货，应当采取适当的方法进行检验。

（六）存货管理部门对入库的存货必须建立存货明细账，详细登记存货类别、编号、名称、规格型号、数量、计量单位等内容，并定期与财会部门就存货品种、数量、金额等进行核对。入库记录不得随意修改。如确需修改入库记录，须经有效审批手续。

**第十九条** 因业务需要分设仓库的情形，应当对不同仓库之间的存货流程办理出入库手续，针对贵重物品、生产用关键备件、精密仪器、危险品等重要存货的保管、调用、转移等实行严格审批手续。

**第二十条** 按照国家有关法律、法规要求，结合存货的具体特征，建立、健全存货的防火、防潮、防鼠、防盗和防变质等措施，并建立责任追究机制；对有毒、有害、易燃、易爆物品防范相关风险。

**第二十一条** 公司生产部门应加强对生产现场的材料、低值易耗品等物资的管理和控制，根据生产特点、工艺流程等，生产班组应对转入、转出存货的品种、数量等以及生产过程中废弃的存货进行登记。

**第二十二條** 存貨的存放和管理指定倉庫保管員負責並進行分類編目。倉庫保管員對經檢驗合格的材料，應按規格，型號堆放在規定的地點。入庫存貨應及時記入收發存登記簿或存貨卡片，並詳細標明存放地點。

## 第五章 領用管理

**第二十三條** 公司集中倉庫管理的存貨領用包括：生產物資和工程專用物資。

（一）生產部門、使用單位領用物資，應當持有存貨管理部門核准的領料單，超出存貨的領料限額，應當經過特別授權。

（二）工程項目建設領用物資，施工單位須經基建管理部門負責人審批，持《甲材領用計劃》到倉庫辦理物資領用手續。

工程建設結束後，如存在剩餘的材料，領用單位提出退庫申請，倉儲部門應核准材料的完好性，所退材料如有損壞，不予辦理退庫，由領用單位承擔相關損失；如存在丟失材料，由領用單位承擔；如未退回剩餘材料，在進行工程結算時應將剩餘材料的價值抵減工程結算成本。

（三）財務部門應當加強與倉儲部門經常性賬實核對工作，避免出现已入庫的存貨不入賬或已發出的存貨不銷賬。

## 第六章 盤點與處置管理

**第二十四條** 制定詳細的盤點計劃，合理安排人員、有序擺放存貨、保持盤點記錄的完整，及時處理盤盈、盤虧。對於特殊存貨，可以聘請專家採用特定方法進行盤點。

**第二十五條** 存貨盤點

（一）盤點由存貨管理部門組織，並由財務部門、倉儲部門、使用單位制定盤點計劃。根據實際工作需要，按照管理規定、規範、工作程序和方法，定期或不定期進行存貨的清查盤點工作。

（二）每年年末由存貨管理部門、財務部門、使用部門等相關部門組成存貨盤點小組，對存貨進行盤點。

（三）盤點前，存貨管理部門、使用部門和財務部門應進行存貨台賬記錄核對，保證賬賬相符；

**第二十六條** 存貨報告

（一）倉庫管理員每月末編制“存貨收發存匯總台帳”，詳細反映存貨的收、發、存

情况；

（二）存货期已超三个月的存货，仓库管理员应在“存货收发存汇总台帐”中注明其采购或生产时间，生产厂家、库存原因等；

（三）发现存货盈亏、霉烂变质及六个月以上的呆滞物品等情况，及时填写库龄分析台帐。

### **第二十七条 呆滞料、废旧料、边角余料及呆滞品、废品标准：**

（一）呆滞料：指品质（型号、规格、材质、效能）不合标准，或存储过久（半年以上）已无使用机会，或有使用机会但用料极少、存量多且有变质疑虑，或因陈腐、劣化、革新等现状已不适用需专案处理的材料。

（二）废料：指报废的物料，即经过相当使用，本身已残破不堪或磨损过甚或超过其寿命年限，以致失去原有的功能而本身无利用价值的物料。

（三）旧料：指物料经使用或储存过久，已失去原有性能或色泽，而致物料的价值减低。

（四）边角余料：指加工过程中，所产生的物料零头，并已丧失其主要功能。

**第二十八条** 仓储部门应通过盘点、清查、检查等方式全面掌握存货的状况，及时发现存货的残、次、冷、背等情况。

仓储部门对残、次、冷、背存货的处置，应选择有效的处理方式，并经相关部门审批后作出相应的处置。

**第二十九条** 呆滞料、废旧料、边角余料及呆滞品、废品处置应当参照《内部控制制度——固定资产》的有关规定执行。

**第三十条** 存货的盘盈、盘亏须及时编制盘点表，分析原因，提出处理意见，经相关部门批准后，在期末结账前处理完毕。

**第三十一条** 盘盈盘亏处理应当参照《内部控制制度——固定资产》的有关规定执行。

## **第七章 存货记录管理**

**第三十二条** 存货计价以实际成本为依据，按照相关法律法规，遵照下列原则进行存货的计价：

（一）购入存货按照买价加上各种杂费、途中合理损耗、入库前的加工、整理及挑选费用，以及缴纳的税金等计价（按规定应抵扣的增值税额不包括在内），即：

存货的价值 = 买价+各项杂费+途中合理损耗+整理挑选费用+缴纳税金

(二) 对于投资者收入的存货，其价值为：

投资者用实物投资应进行资产评估，评估确认的价值如果双方认可，即按评估确认价值计价；

如果投资作价与评估确认价值不一致，则按合同、协议约定的价值计价。

(三) 对于盘盈的存货，其价值为：

按照同类存货的实际成本计价；

(四) 接受捐赠的存货，其价值为：

按照发票账单所列金额加上应由公司负担的运输费、保险费、缴纳的税金计价；

如果没有发票账单的，则按同类存货的市价计价。

**第三十三条** 存货发出的计价方法为加权平均法或移动平均法。

加权平均法，是在存货按实际成本进行明细分类核算时，以本期各批收货数量和期初存货数量为权数计算存货的平均单位成本。其计算公式：

加权平均 期初存货金额 +  $\Sigma$  (本期各批收货的实际单位成本 × 本期各批收货数量)

单位成本 = 期初存货数量 + 本期各批收货数量之和

期末存货金额 = 期末结存数量 × 加权平均单价

移动平均法，是在每次购入货物以后，根据库存数量及总成本算出新的平均单位成本，再将随后发出的货物数量按这一平均单位成本计算发出货物成本，以求得每次发出后的存货价值。

**第三十四条** 存货采用按计划成本计价时，应按照配比原则，按期结转成本差异，将计划成本调整为实际成本。

**第三十五条** 存货的计价方法一经确定，在一个会计年度内不予变动。

**第三十六条** 存货清查盘点出现的盘盈、盘亏、毁损和报废，按相关法律法规，应计入管理费用中，即：盘亏、毁损、报废的存货，扣除过失人或保险公司赔款和残料价值后，计入管理费用；盘盈的存货冲减管理费用；存货毁损属于非常损失部份，并非公司生产经营上原因，在扣除保险公司赔款和残料价值后，计入营业外支出。

**第三十七条** 存货实物记录

(一) 对存货取得验收、入库、保管、领用、发出及处置各环节设置记录凭证，登记存货的类别、编号、名称、规格型号、计量单位数量、单价等内容；

(二) 存货管理部门必须设置实物明细账，详细登记收、发、存存货的类别、编号、名称、规格、型号、计量单位、数量、单价等内容，并定期与财务部门核对。

**第三十八条** 财务部门按照企业会计准则的规定，对存货及时核算，正确反映存货的收、发、存的数量和金额。

**第三十九条** 财务人员根据入库单、发票及时做好入库的账务处理，并根据存货名称、规格等记录明细账。

**第四十条** 对盘点中发现的存货盈亏情况应及时记账，按权限批准后，及时调账。

**第四十一条** 存货的会计处理，须符合国家统一的会计制度的规定。发出存货计价方法的选择，应反映存货的特点及企业内部存货流转的管理方式，防止通过人为调节存货计价方法操纵当期损益。

仓储部门与财务部门应结合盘点结果对存货进行库龄分析，确定是否需要计提减值准备。

**第四十二条** 财务部门定期与存货管理部门核对存货和存货账，核对不符，及时查明原因，并报告处理。

**第四十三条** 将存货存放在外单位的，应取得证明，单独由财务部门设账控制。对于在途商品、材料物资，应由采购部门和人员将进货凭证交财务部门入账控制。对于存放在销售部门或生产车间的商品、材料物资，应由销售部门和生产部门负责保管，并由财务部门设账控制。

## 第八章 监督检查

**第四十四条** 监事会依据公司章程对公司存货管理进行检查监督。

**第四十五条** 审计部门依据授权部门职能描述，对存货管理进行审计监督。

**第四十六条** 财务部门依据授权，对存货管理进行财务监督。

**第四十七条** 监督检查的内容：

（一）存货业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容职务混岗的现象；

（二）存货业务授权批准制度的执行情况。重点检查授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；

（三）存货收发、保管制度的执行情况。重点检查存货取得是否真实、合理、存货验收手续是否健全，存货保管的岗位责任制是否落实，存货清查、盘点是否及时、正确；

（四）存货处置执行情况。重点检查存货处置是否经过授权批准，处置价格是否合理，处置价款是否及时收取并入账；



(五) 存货会计核算办法的执行情况。重点检查存货成本核算、价值变动记录是否真实、完整、及时。

**第四十八条 监督检查结果处理：**

(一) 对监督检查过程中发现的存货内部控制中的薄弱环节，负责监督检查的部门须告知有关部门，有关部门应当及时查明原因，采取措施加以纠正和完善；

(二) 监督检查部门须按照内部管理权限向上级有关部门报告存货内部控制监督情况和有关部门的整改情况。

**第九章 附则**

**第四十九条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

**第五十条** 本制度由董事会负责解释。

**第五十一条** 本制度经公司董事会批准后生效。