

# 科雷丁技术（山西）有限公司

## 收发货流程

### 一、流程总览

本流程基于“合同驱动、全程管控、责任可溯”原则，覆盖“合同签订→收货→卸车过磅→贴标签→堆焊加工→成品过磅→收款→发货”全环节，核心管控要求：**收货必比对过磅数据、无标签严禁堆焊加工、成品出库必须过磅**，确保原材料与成品流转合规、数据准确。

### 二、详细流程环节

#### （一）合同签订阶段

##### 1. 操作步骤：

销售 / 采购部门与客户 / 供应商签订正式购销合同，明确原材料 / 成品规格、数量、质量标准、交货期、价款、付款方式等关键条款，合同经法务部审核后盖章生效，同步将合同编号录入公司 ERP 系统（或档案管理系统），便于后续环节追溯。

1. **责任主体：**销售部 / 采购部、法务部

1. **输出物：**生效购销合同（纸质 + 电子档）、合同编号

#### （二）原材料入库阶段（含收货、卸车过磅、贴标签）

##### 1. 收货环节

###### • 操作步骤：

供应商按合同约定送货至公司指定仓库，收货员核对送货车辆信息（车牌号、承运人）、原材料名称 / 规格 / 数量（与合同及送货单比对），确认无误后引导车辆至卸车区域。

• **责任主体：**仓库收货员

• **关键要求：**收货时需初步核对原材料外观质量，无明显破损、变质方可卸车。

##### 2. 卸车后过磅环节（落实“收货比过磅”）

###### • 操作步骤：

原材料卸车后，由过磅员将原材料分批 / 整体转移至磅秤，按《入库过磅单》要求填写单据编号（格式：KR-KB-YYYYMMDD-00X，X 为当日流水号）、日期、供应商信息、原材料信息（关联合同编号）；

记录过磅数据（毛重、皮重、净重），并与收货时核对的“预计数量”比对，填写“收货与过磅比对结果”（相符 / 不符，不符时需注明差异原因，如损耗、数量短缺等）；

比对结果经仓库主管（比对责任人）签字确认后，过磅单交收货员存档。

• **责任主体：**过磅员、仓库主管、收货员

• **关键要求：**过磅数据需实时记录，严禁篡改；比对不符时需立即上报采购部，协调供应商核实处理，未处理完不得进入下一环节。

##### 3. 贴标签（打标签）环节

###### • 操作步骤：

过磅核对无误后，标签管理员按“一物一标签”原则，生成标签（含标签编号、原材料名称、规格、合同编号、过磅净重、入库日期），逐件 / 逐批粘贴至原材料包装或指定位置；

在《入库过磅单》“标签信息”栏填写标签编号、打标签时间，确认“标签状态”为“已贴”，由标签管理员签字确认。

• **责任主体：**标签管理员

• **关键要求：**标签需粘贴牢固、信息清晰，无标签的原材料需单独存放，禁止流转。

### （三）堆焊加工阶段（落实“无标签不堆焊加工”）

#### 1. 操作步骤:

生产部门根据生产计划，从仓库领取已贴标签的原材料，领取时需核对标签信息（标签编号、原材料规格与加工订单一致性），确认标签完整无误后办理领用手续；

原材料转运至堆焊车间，加工前由车间质检员再次核查标签，无标签或标签信息不符的原材料，立即退回仓库，严禁进入加工流程；

按堆焊加工工艺要求完成加工，加工过程中记录生产台账（关联原材料标签编号、加工数量、加工时间）。

1. **责任主体:** 生产部、车间质检员

1. **关键要求:** 加工台账需与原材料标签编号一一对应，确保成品可追溯至原始原材料。

### （四）成品出库阶段（含成品过磅、收款、发货，落实“出去必须过磅”）

#### 1. 成品装车前过磅环节

##### • 操作步骤:

堆焊加工完成后，成品转移至出库待检区，由过磅员按《出库过磅单》要求填写单据编号（格式：KR-CC-YYYYMMDD-00X）、日期、客户信息、成品信息（关联对应原材料入库单编号、合同编号）；

成品装车前，将成品分批 / 整体过磅，记录毛重、皮重、净重（与“预计发货数量”比对），填写“出库过磅确认”为“已完成”，由仓库主管（确认人）签字；

过磅单交发货员，作为发货依据之一。

• **责任主体:** 过磅员、仓库主管、发货员

• **关键要求:** 所有出库成品必须 100% 过磅，无过磅记录的成品严禁装车，过磅数据需与加工台账核对，差异超允许范围（如  $\pm 0.5\%$ ）需排查原因。

#### 2. 收款环节

##### • 操作步骤:

财务部门根据合同约定的付款方式，核对客户付款信息（金额、付款时间、付款方式：现金 / 转账 / 其他），确认收款金额与合同约定一致后，填写《出库过磅单》“收款信息”栏，由财务收款专员签字确认；

若存在部分收款或延期付款，需经销售部负责人审批，注明审批意见后存档。

• **责任主体:** 财务部、销售部

• **关键要求:** 原则上“收款后发货”，特殊情况需审批，避免坏账风险。

#### 3. 发货环节

##### • 操作步骤:

发货员凭“已完成过磅 + 收款确认”的《出库过磅单》，安排成品装车，核对承运人、车牌号、司机联系方式，填写“发货信息”栏；

装车完成后，发货员、客户代表（或收货人）在《出库过磅单》“其他信息”栏签字确认，客户确认后视为发货完成；

发货单分别留存财务部（对账）、销售部（档案）、仓库（台账）各 1 份，电子档同步上传系统。

• **责任主体:** 发货员、客户代表

• **关键要求:** 发货前需再次核查成品标签（若有），确保与出库单信息一致；发货后 24 小时内将物流信息反馈客户。