# 最新仓库管理制度简约版(23篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-04-15

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。仓库管理制度...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**仓库管理制度简约版篇一**

第二篇工作纪律

第三篇业务要求之一：《成品仓库工作流程》

第四篇业务要求之二：《成品仓库工作标准》

第五篇业务要求之三：《材料仓库工作流程》

第六篇业务要求之四：《材料仓库工作标准》

第七篇岗位职责

第八篇进入成品仓库须知

第九篇其他规定

第十篇补充规定

一、防火

1、所有进入仓库人员，严禁在仓库内吸烟，严禁携带火种及易燃易爆物品。违者每人每次处罚100元。

2、每个仓库最少配备一台干粉灭火器和1个水桶。所有灭火器材，要求摆放地点固定且容易找到，对于违规摆放灭火器材的保管员，每人每次处罚50元。

3、每个仓库配备的灭火器材主要供本仓库备用，必须存放在本仓库内，灭火器不得对外借出，更不得随意与其他仓库或部门调换。

一旦公司出现火情，任何保管员都不需请示领导、都必须携带自己的灭火器积极参与灭火救援。救援结束后，必须将灭火器带回仓库，并认真检查，灭火器需要补充药液或需要维修的必须立即报请仓库主管，仓库主管也必须主动检查、维护灭火器。

违反规定，每人每次罚款30元。

4、仓库主管必须对仓库所有干粉灭火器统一编号，统一造册，建立“管理责任制”，明确灭火器所属仓库和责任人，并于每月15号例行检查，查看灭火器内药品是否过期失效，检查灭火器是否损坏、能否正常使用。每个灭火器筒体上粘贴“检查记录单”，记录责任人姓名，由仓库主管每月15号填写检查结果。凡需更换或维修的灭火器，必须在发现当天报告总经理。违规一次，处罚仓库主管50元。

5、仓库主管每月必须组织全体保管员学习防火知识，对新入职保管员进行防火知识培训，让所有人员懂得出现火情时如何尽快找到灭火器，如何使用灭火器，如何救火，如何自救。违规一次，处罚仓库主管50元。

6、仓库人员要有极强的防火意识，要树立“预防为主”的思想，特别是仓库主管，要时常巡视仓库每一个角落，及时排查火灾隐患，督促仓库防火措施落实。

7、一旦发生火灾，首先应组织现场灭火，同时应报告总经理等公司领导，必要时拨打消防队电话119

二、防水防潮湿

1、保管员应经常关注自己仓库的屋顶、墙壁、窗户、大门、排气口等部位是否存在漏雨、进水隐患，应特别检查仓库墙壁和地面是否潮湿。发现隐患，必须立即报告仓库主管，要求维修或防护。

2、每天下班离开之前，必须锁紧仓库所有门窗以防止雨水。

3、遇到大雨或持续下雨，应保持24小时值班检查制度，防止雨水渗漏和门口雨水倒灌入库。

4、面粉、调料等容易潮湿物品，必须脱离地面上架堆放。堆放成品和箱皮时，必须先在地面铺垫废箱皮，以防潮湿。

5、严禁携带液体及潮湿物品进入仓库。

三、防盗

1、所有仓库，必须人走落锁，即使是在上班期间短暂离开仓库，大门也必须落锁，严禁大门敞开而无人值守。每天下班离开之前，必须锁紧仓库所有门窗。违者每人每次处罚30元。

2、仓库大门钥匙，必须专人专管，即由仓库主管或仓库主管指定人员管理。严禁随意代管，严禁复制钥匙，严禁把钥匙随意分发或随意摆放在桌面。放假超过7天时，由仓库主管负责把所有仓库大门粘贴加盖公司公章的封条。

3、为分清责任，成品仓库必须严格按照交接班的有关规定执行。同时，成品库严格执行《进入成品仓库须知》之一切规定。

4、盗窃行为认定：未办理出库(即出库单)手续而被带出仓库大门，即构成盗窃行为。内盗行为，按盗窃物品价值的10倍但最低罚金不低于500元的标准处罚。内外勾结的盗窃行为，可加重处罚。对所有盗窃行为，公司保留诉诸法律解决的权利。

四、防毒害

1、所有进入仓库人员，严禁携带有毒有害有异味物品，违者每人每次处罚100元。这在成品库、面粉库、调料库特别重要。

2、仓库在计划灭鼠灭四害之前，必须制订详细的操作方案和实施步骤，特别列明所用毒药名称、数量、毒杀时间等，并报请总经理批准后实施。

3、严禁宠物类动物进入仓库。

五、防过期变质

1、对于有保质期要求的物品比如面粉、调料、味精等，必须贯彻“先进先用”的出库原则，即先入库的先出库，先到达的先使用。保管员要对每批物品的保质期做到心中有数，严防超过保质期而变为废品。

2、对于保存条件有特殊要求的物品比如酵母，仓库主管应指定专人专库保管，该保管员应每天实地检查冷库温度、湿度等指标，关注冷库机器设备运行是否正常，发现问题立即向仓库主管汇报解决，严防变质腐败。仓库主管也应经常对上述物品和存放指标抽查、过问，并立即解决有关问题。

3、成品仓库在日常发货时，也必须贯彻“先进先发”的发货原则，即先入库的先发货，生产日期在前的先发货。保管员要对每批成品的生产日期做到心中有数，必须在成品即将到达保质期的前两个月以书面形式报告仓库主管，请求处理意见。严防超过保质期而变为废品。

六、安全用电与节能

1、只有公司专业电工才可对仓库电路、电器进行安装、改建、维修、更换、调试，所有仓库保管员不得实施以上操作。

2、电工和仓库管理人员之外的任何人，不得随意操作仓库电器。

3、保管员不得随意在仓库临时插装大功率用电器，比如取暖电器、烧水器等，严防用电火灾隐患。

4、节约用电是每个员工的基本义务。严禁浪费电能。

七、仓库环境卫生

1、每天打扫仓库卫生，经常保持地面、墙壁、门窗、货架、货位、工具、桌椅的整洁干净。这在成品库、面粉库、调料库尤其重要。

2、经常清理仓库内的废品杂物，及时发现老鼠等四害隐患。

3、经常整理仓库物资，及时归类归位。货物摆放要逐步做到“分库存放，分区管理，分类摆放，上架编号”。既要防止货位浪费，同时注意预留消防通道。

**仓库管理制度简约版篇二**

目的：通过制定仓库作业规定指导和规范仓库人员日常工作，完善配送服务，做到万无一失

范围 ：库管人员

(一)物品的收货及入库

1、采购将采购订单给到仓库后，仓库人员需要将货物检查放到仓库内部。

2、收货时需要求采购人员给到采购订单，没有时需要追查，直到拿到单据为止。

3、所有产品确认前由采购对产品进行正确标示。所有产品确认必须仓库人员和采购共同确认。特别是新产品尤其需要共同确认。

4、客服借料后如发现贴错条码应及时反馈，仓库予以更正。

5、仓库与采购共同确认采购订单数量时，如发现如采购订单上的数量不符，采购需要签字确认，由采购联络处理数量问题。

6、物料摆放需要按照划分的区域进行摆放，不得随意摆放物料，不得在规划的区域外摆放物料，特殊情况需要在小时内进行整理归位。

7、原则上当天收货的产品需要当天处理完毕并进行采购订单入库信息的统计，点数入库。

新产品需要用样品拍照、制作标签等，并要及时做相应的宣传推出工作。

8、仓库入库人员必须严格按照规定对每一个采购订单入库物料进行数量确认，即是确认登帐入库数量和实际入库数量是否相符，不符合的需要追查原因到底和解决完成。

9、入库物料需要摆放至指定储位，物料盒放不下时可以放在箱子里，箱子不能放在超过\*米远的地方。

10、所有产品外箱上需要有物料标示。

(二)物品的出库

备货

1、无特殊情况当天的销售数据必须当天点之前生成出库申请单安排配货以及发货。如估计销售量在(某大数量)时要提前生成出库申请单。

2、出库须有“出库申请书”并且经过财务签字或特殊情况批准后确认方可出库。

3、配货时须按照“出库申请书”的内容配发货物，并核对“出库申请书”总数量，酒的背标、吊牌，是否正确无误，附属产品数量是否准确无误

包装前商品确认

需要按“出库申请书”要求在货物进行包装前检查物品是否有取货错误及其他错误(订货数量、种类、背标、吊牌的核准)。

包装过程

1、包装人员在包装产品前需要检查宣传单数量、纸袋数量、其他包装材料是否正确，根据取货单的要求对产品进行包装和不要遗漏产品。并保证所发的货物干净整洁。

2、包装完成后的产品不要堆积过高以防产品压坏和倾倒。

3、包装过程产生的垃圾需要放入垃圾桶或空余时间将包装纸屑和废品放入垃圾桶。

4、在装箱过程中以品质保护的原则进行处理，避免压坏产品。

5、在审核发货统计表格时发现问题及时处理，保证发货所有环节万无一失。

发货

发货时，一定要严格审核领用手续是否齐全，并要严格验证审批人的签名式样，对于手续欠妥者，一律拒发;

客户退料或补发

内部领料需要部门主管签字，总经理签字方可发货。

管理

1.按时上下班，到岗后巡视仓库，检查是否有可疑现象，发现情况及时向上级汇报，下班时应检查门窗是否锁好，所有开关是否关好。

2.注意库房的卫生问题，清理掉不要不用和坏的东西，将需要使用的物料和设备按指定区域进行整理达到整齐、整洁、干净、卫生、合理摆放的要求，落实防盗、防虫、防鼠咬、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损;

3.考量物料区域摆放是否合理，并做合理摆放和规划。

4.仓库人员调动或离职前，首先必须办理账目及物料、设备、工具、仪器移交手续，要求逐项核对点收，如有短缺，必须限期查清，方可移交，移交双方及部门主管等人员必须签名确认。

5.对于在工作中使用的的办公设备、仪器、工具必须妥善保管，细心维护，如造成遗失或人为损坏，则按公司规定进行赔偿。

6.仓库人员要保守公司秘密，爱护公司财产，发现异常问题及时反馈。

7.仓库应采取门禁管理，非仓管人员应在获得批准的情况下方可进入。

盘点

1.每个月应该同财务进行一次盘点

2.做好所有商品的入库、直拔、领出、库存统计月底仓库盘点工作，及时结出月末库存数报财务主管审查核对，做好各种单据报表的归档管理工作;

3.盘点过程中发现异常问题及时反馈处理。

4.盘点时需保证盘点数量的准确性和公正性，弄虚作假、虚报数据、盘点粗心大意导致漏盘、少盘、多盘、书写数据潦草、书写错误、丢失盘点表等根据情况追查相关责任。盘点初盘、复盘责任人均需要签名确认以对结果负责。

安全

1.仓库内严禁吸烟和禁止明火，发现一例立即报告处理。

2.每天检查仓库的室温，应保持在20摄氏度一下，若超出20度，应及时反馈上级。

3.离开库房时关闭空调，电扇、电灯，安全用电。

4.发现库存商品不良时需要及时处理或报告上级处理。

关于库房：

一定记得有签字或特殊情况下批准的出库单才能出库，配货时仔细检查酒标、吊牌、手提带、酒的种类、附属产品的种类以及数量，并保证所发的货物干净整洁。

一定记得每日必须登记出库单和入库单、库存，才算做一天工作的完结。

一定记得每日的出库清单和库存报给财务。

一定记得每周查看红酒酒标和吊牌的数量，及时安排做标，并跟进~用新标前仔细核查~(安全用标标准，最低保证\*个标，低于\*个时应及时通知相关人员订购)

一定记得每周查看木盒、纸袋、画册的数量，

木盒：单支\*\*个(底线)，双支(底线)个，六只\*\*个当用指定底线的时候开始订购

画册、手提袋、酒塞、酒刀等消耗品的数量可两周进行盘点，及时报告数量。画册、手提袋、伟通纸箱的数量低于\*\*个、酒塞和酒刀低于\*\*个时要通知相关人员。

手提袋：当少于\*个时开始订购

一定记得库房入库新酒时，首先完成背标的粘贴、吊牌的制作、挂瓶工作

**仓库管理制度简约版篇三**

1、库房应设专人负责防火工作。

2、库房内严禁吸烟和使用明火，且严禁携带火种进入库房。

3、物品入库时应认真检查是否留有火种，特别是对草包，纸包，布包物品需严格检查，如有可疑应另外存放，进行观察。

4、库房内的照明灯具及其线路应按照电力设计规范，由正式电工安装，维修，引进库房内的电线必须装置在金属或硬质难燃塑料套管内，禁止乱拉临时线。

5、库房内不准使用碘钨灯、电熨斗、电炉子、电烙铁、交流电钟和电视机等电器设备，不应当使用六十瓦以上的白炽灯，不准超负荷作业，不准用不合格的保险装置。

6、每年要至少两次对库房内的灯具，电线等设备进行检查，发现电线老化、破损、绝缘不良可能引起打火，短路等不安全因素，必须及时更新，维修。

7、储存化学易燃，易爆物品的`库房，应根据物品的性质，安装防爆，隔离或密封式电器照明设备。

8、化学易燃物品库不应设置在高层建筑内，独立设置时，应留有足够的防火间距，远离人员密集场所和经常有明火的部位，并应根据防雷的要求装置避雷设备。

9、各种物品应根据不同性质分库，分区，分类储存，不准将性质相互抵触，灭火方法不同的物品混存，并应在特殊物品的库房门外标明储存物品的名称，性质和灭火方法。

10、物品应按\"五距\"要求码放：

a、顶距：货垛距顶50厘米;

b、灯距：货距灯50厘米;

c、墙距：货垛距墙50——80厘米;

d、柱距：垛与柱子10——20厘米;

e、垛距：货与垛之间为100厘米，主要通道宽度不应小于1.5米。

11、易燃和可自燃物品应存放在温度较低，通风良好的库房，并应有专人负责定时测温。

12、遇水容易发生燃烧，爆炸的化学易燃物品，不得存放在潮湿和容易积水的地方。

13、受阳光照射容易燃烧，爆炸的化学易燃物品和闪点在45摄氏度以下的桶装易燃液体不准露天存放，且在炎热季节必须采取降温措施。

14、化学易燃物品在入库前应有专人负责检查，其客器应当密封，发现破损、残缺、变形和物品变质，分解等情况时，应当立即进行安全处理。

15、在易燃和可燃物品的库房外，应设置明显标志，在库房附近，不准进行试验、分装、封焊、维修及动用明火。

16、要保持库内通道和入口畅通，消防器材要放在指定地点，不得随意移动，在消防器材一米范围内不能堆放物品。

17、库房内不准设办公室，休息室，不准住人，不准用可燃材料搭建隔层。

18、工作人员必须熟悉消防器材放置的地点，掌握消防器材的使用方法，负责扑救初起火灾。

19、每天下班前要进行防火安全检查，做到人走灯灭、锁门。

**仓库管理制度简约版篇四**

一个公司如果要使管公司整体营运正常，得有一套完善的员工管理制度，小编特意为大家整理了关于管理制度范文的相关材料，期望对您的工作和生活有帮忙。

仓库管理制度是指对仓库各方面的流程操作、作业要求、注意细节、7s管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施;且在广的范畴内是由一系列其他流程文件和管理规定构成的。

1、目的：为了保障仓库货品保管安全、提高仓库工作效率和物流对接规范，制定仓库管理制度，确保本公司的物资储运安全。

2、范围：针对物流部仓库和理货区。

3、资料：

3、1、严格遵守公司和部门各项规章制度。

3、1、1、严格按照公司规定的作息时间上下班，做到不迟到、不早退、不旷工、不罢工、不代人打卡;上班时间内在各自岗位上尽职尽责，不串岗、不做与工作无关的事情。

3、1、2、非物控室和仓管室员工不得进入仓库，因工作需要的其它人员经请示上级同意后，在仓管员的陪同下方可进入仓库，任何进入仓库的人员务必遵守仓库管理制度。

3、1、3、非物流部员工不得进入理货区，因工作需要的其它人员经请示上级同意后，在理货员的陪同下方可进入理货区;物流部配送人员在进入理货区后，及时完成各配送线路的包装箱交接清点和单据签收工作，任何进入理货区的人员务必遵守仓库管理制度。

3、1、4、所有人员不得携带能够容装手机或配件的包装物品(如手提包、纸袋等)进入仓库和理货区，因工作需要携带，在出仓库时务必理解仓管员或理货员的检查。

3、1、5、任何人员不得在仓库和理货区内吸烟。

3、1、6、仓管员、理货员不得将水杯、饭盒、零食等东西带入到仓库或理货区，更不得在仓库或理货区内吃东西。

3、1、7、服从上级的工作安排，并按时保质保量完成上级交待的任务。

3、2、严格执行仓库的货物保管制度。

3、2、1、仓管员严格按照“iso9000”和“6s”的标准要求，规范仓库货物管理。

3、2、2、仓管员、理货员务必全面掌握仓库所有货物的贮存环境、堆层、搬运等注意事项，以及货品配置(包括礼品等)、性能和一些故障及排除方法。

3、2、3、理货员对所有入库货物的质量进行严格检查和控制。

3、2、4、贮存在仓库的货物，按照货物的品牌、型号、规格、颜色等分区归类整洁摆放，在货架上作相应的标识，并制作一个《仓库货物摆放平面图》，张贴仓库入口处。

3、2、5、同类型的货物，不同批次入库要分开摆放，发放货物时，要按照先进先出的顺序原则出库。

3、2、6、严格遵照货物对仓库的贮存环境要求(如：温、湿度等)进行贮存保管，定时对货物进行清洁和整理。

3、2、7、保证仓库环境卫生、过道畅通，并做好防火、防潮、防盗等安全防范的工作，并学会使用灭火器等工具，每一天下班前务必检查各种电器电源等安全状况。

3、2、8、仓管员按照财务要求及时地记录好所有货物进出仓的账目状况，每一天做好盘点对数工作，保证账目和实物一致。

3、2、9、仓管员、理货员不得挪用、转送仓库内的任何物品，其他人员需要到仓库借用货物，务必经过本部门负责人在借条上批准后才能让其借走。

3、2、10、仓库、理货区、包装箱及其它贵重物品的专柜锁匙由各组长保管，不得转借、转交他人保管和使用，更不得随意配制。

3、3、严格执行货物进出仓库规程。

3、3、1、严格执行仓库的货物进出仓的运作流程，确保仓库区域的货物的贮存安全。

3、3、2、理货员在收发时请参照《理货规程》。

3、3、3、仓管员在接到理货员入库通知时，按照入库单与理货员做好货物清点交接工作，并在入库单上签字确认。

3、3、4、仓管员在接到理货员出库通知时，按照调拨单与理货员做好货物清点交接工作，并在要求理货在调拨单上签字确认。

3、3、5、仓管员、理货员务必按照进出仓流程做好各项交接工作。

**仓库管理制度简约版篇五**

为加强物资仓库的管理，做到仓库物料帐物相符、安全储存、保证生产，特订立本制度，望各车间、科室、班组和个人严格遵守执行。

一、请购：所有物料、原料、配件按以下规定进行请购，经部门主管审核呈总经理审批后，交采购部询价、采购。

1.常用零配件、劳保用品及低值易耗品由物料仓管理员按月计划填写《请购单》(三联单：一联采购部，二联部门留存)。

2.备件、维修材料、五金工具由各主任提报月计划，经主管审核后报生产厂长审批。

3.生产急需用件由车间、部门填写《请购单》，由生产厂长审批。

4.燃料由燃料库管理员报计划，厂长审批。

5.化工料、材料由科研室主任报计划，总经理审批。

6.纸箱等包装用品由纸箱仓仓管员报计划，主管审批。

二、入库：

1.各仓管员必须凭相关主管审批的《计划通知单》，按规格、品种、数量、质量验收入仓，经验收入库的物资，必须完整无缺，符合质量标准，由仓管员填写收料单，签名认可。

2.化工原料，入仓后必须及时送科研室化验，经检验合格，由技术总监签名认可，加盖合格章。

3.物资材料验收时，若发现实物名称不符、规格不同、质量差异或数量短缺等异常情况，应妥善保管好物资材料，分开堆放，不予收货入帐，并及时通知采购人员与供货单位联系解决。物料在保质期及领用后发现质量问题，经有关部门鉴定后确属质量问题，要及时通知财务部拒绝付款。

三、管理：

1、推广和运用物资、材料现代化的管理方法，按物资、材料分类堆放，整齐排列，标志明显，便于清点、盘点和物资发放。对各物料进行设卡登记，做到卡、帐、物三相符。

2、仓库管理工作，要树立防火、防盗、防事故观念，仓库内严禁吸咽。无关人员不准进入，库存物资材料要做到不锈、不霉、不腐、不损坏、不混乱、不受潮，对易腐、对易挥发的物资要经常检查、保养。对易燃、易爆物资要严格执行安全保管规程。

3、仓库管理人员要做好材料、物料的合理储备。 如发现物资材料超储或短缺，应及时书面报告公司领导及有关人员，搞好仓库管理工作。

4、仓库管理人员应做好每月的物资盘点工作，做到收发数字准确，手续完备，票据齐全，日清月结，帐物相符;库存报表要及时准确(月报表要求在每月截数后第二天报财务部)。盈亏损耗应有书面说明原因，报主管部门审批，由主管部门报厂处理。因人为因素造成的损耗、差异，应按情节进行处罚。

四、领用:

1、物资材料领用发出，必须按物料领用管理规定办理。如手续不齐全，仓管员有权拒绝发放，物资材料领用发出须经双方当场验明，由领料人在发料单上签认。

2、各车间班组每月20日应做出班组月度生产计划，交车间审核汇总后，于每月22日前交物料仓。

3、各车间班组或个人领用计划外工具、物料时，仓管人员需凭车间主任或主管部门负责人审批的计划发放。晚上急需领用材料，事后二天内须补办审批手续。

4、各车间、班组、科室或个人需领用五金、工具物料的一律要登记五金、工具保管领用卡，车间和仓库应设有底卡，并由车间主任及部门负责人批准方能发放。

5、对一切五金工具物料(包括电器、五金备件)发放，原则上以坏换好。 对于价值高的贵重物料应由公司领导严格审批，并按计划到仓库领用，否则一律不能发放。对所换坏件应集中存放，有计划地进行维修处理，尽量翻新再用。

6、仓内的一切物资、工具原则上不得外借，如需借出，须经部门主管以上批准方可借出。物资、工具外借时应做好登记手续，借用时间不得超过5天，仓管员对所借出物品负有催收归还的责任。因生产特殊急需，仓管人员有责任提前追还。

7、纸箱等包装用品由各班班长直接在纸箱仓领取，并办理登记手续，由仓管员备案。

8、化工料由使用人在化工仓领取，所发原料应有合格标记，领料双方进行数量、品质等确认后，填写出料单方可出料。

9、各类物资必须经仓管员验收后方可发放和领用，供应人员不得兼领所采购的物资。如违反本管理制度，将追究当事人责任。

**仓库管理制度简约版篇六**

一、物资入库出库管理

1、凭采购订单和送货单进行实物验收。

2、送到生产现场的物资，仓库管理员必须到达现场进行实物验收。

3、对不能计数的物资必须计量后方可入库验收。

4、领料人员不得自由出入仓库，确需进入仓库领料的，管理员须全程陪同，禁止领料人员单独自由的在货架上拿去物资。

5、对于危化品的包装不符合要求的，拒绝卸货验收入库，如油脂、酒精等易燃物。

6、对于氧气、乙炔、丙烷、氮气入库时要检测压力是否达到要求，不否和要求的，不入库。

7、做好危险化学品的出入库登记台账。

8、每天做好仓库内的温度湿度检查记录。

二、危险品物资储存安全管理

1、化学危险品入库前进行严格检查，入库后要进行定期检查，保证其安全和质量。入库的化学危险品要有相应的标识。

2、氧气与乙炔、丙烷应分库摆放，库内应通风、干燥，避免阳光直射。

3、柴油和油漆分仓库摆放，柴油桶灌装后盖好桶盖，防止挥发，灌装时溢出的柴油及时清理。在高温天气，库内温度大于35℃时，应打开仓库门进行通风。

4、气满瓶与空瓶不能混放，要分开堆放在相应的划线区域内，并要做好标识。

5、危化品仓库中的消防通道不能堆塞，灭火器必须确保在有效期内。

6、严禁火种带入危化品仓库，对进入危化品仓库的领料人员要检测是否带有火种，并做好检查台账，以备查。

7、仓库内不准动火作业，特殊情况需采取安全措施，开出动火证后方可进行动火或维修作业。

8、易燃、易受潮的物品包装要严密，应存放在通风、干燥的仓库内，并且保持的相对温度、湿度。

9、每次气瓶入库前要检查钢瓶是否在检验有效期内(氧气瓶、乙炔瓶每3年检验一次氮气瓶每5年检验一次)，超出检验有效期的不合格气瓶不得入库，对于气瓶钢印模糊不清，不能确认检验期的气瓶应视为不合格气瓶。气瓶严禁敲击、碰撞。

10、送货车辆必须停在安全距离以外卸货。

11、禁止在危险品仓库存储区域内堆积可燃性废弃物。

三、灭火方法

易燃易爆性物品灭火方法

**仓库管理制度简约版篇七**

一、物资的验收入库

1.物资到单位后库管员依据清单上所列的名称、数量进行核对、清点，经 使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

2.对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

3.库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

(1) 未经部门主管批准的采购。

(2) 与合同计划或请购单不相符的采购物资。

(3) 与要求不符合的采购物资。

4.因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收， 并及时补填\"入库单\"。

二、物资保管

1.物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到\"二 齐、三清、四号定位\"。

(1) 二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

(2) 三清：材料清、数量清、规格标识清。

(3) 四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

2.库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出 原因并更正

3.库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的 准确性和可靠性。

三、物资的领发

1.库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或经理未签字、 字据不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

2.库管员根据进货时间必须遵守\"先进先出\"的原则。

3.领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填 写请购单，经经理批准后交采购人员及时采购。

4.任何人不办理领料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.以旧换新的物资一律交旧领新;领用的各种工具均要上工具卡，并由领 用人签字。

四、物资退库 由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续

**仓库管理制度简约版篇八**

为了保障库存及出入库的准确及存货的绝对安全，避免公司资产受损流失，制定以下细则：

一、入库

所有产品要符合入库标准，按单收货，做好标识，凡是出现下列情况之一的，不予以入库，并及时向相关人员反映。

货物数量与接收单据不符的;没有包装或批量包装破损的;码放混乱清点困难的;无入库单的;不符合成品库属性不相干的货物。

二、出库(发货)

先进先出为基本原则，严格照单发货。保管员核实数量后装货，装车后再次复核(含装卸人员)，确保出厂数量的绝对准确。如因此环节赢亏库，多发部分货物由相关责任人按市场价全价赔偿。责任分摊：保管员70%,装卸人员20%，部门主管负连带责任10%;少发部分由相关责任人负担补发所产生的一切物流费用，并处以100-200元罚款。

三、日常管理

1.切实做好仓库的“三防工作”，即防盗，防火防潮，防鼠虫。因货物丢失造成损失的，视情节处以货款全价或一定额度处罚。

2.库内禁止吸烟，违者罚款100元，工程明火作业须有人看管。

3.非业务相关人员严禁出入和逗留本库，不听劝告者给予经济处罚。

4.仓库要有良好的通风，产品要分类、隔墙、离地存放，要有必要的标签，定期检查、处理变质或超过保质期限的货品。

5.仓库存储区“5s”化管理。即整理，整顿，清扫，清洁，素养。

**仓库管理制度简约版篇九**

1、行政物资入库，需行政负责人填写《入库单》，并与行政仓库保管员共同验收，核对清点物资名称、数量是否一致。

2.物资入库后，应摆放整齐，并标明物资名称，以便查找。

二、出库

1、物资出库，应持hrm签字的《出库单》，交由仓库保管员出库，同时修改库存量。仓库物资，未经hrm批准，一律不准擅自借出。

2、仓库要严格保卫制度，禁止非本库工作人员擅自入库。保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识。

3、所有物资出库凭证，仓库保管员应妥善保管。

三、仓库管理

1、所购一切物资材料，严格实行先入库、后使用制度。如发现行政物资短缺，应及时通知相关负责人补充购买。

2、仓库应每季度对库存物资进行一次盘点，做到账、物相符。

3、仓管员要认真做好仓库的安全工作，经常巡视仓库，检查有无可疑迹象。要认真做好防火、防潮、防盗工作，检查火灾危险隐患，发现问题应及时汇报。

4、建立电子版及纸质版两套库存记录，并附完整的入库、出库记录。

入库单

出库单

**仓库管理制度简约版篇十**

一、收货验货

1、收货验货人员严格按采购订单进行收货，如供应商不按订单数量及品项送货时，大于多于订单数时，收货验货人员联系采购人员签字确认可不按订单数量及品项收验货，如采购人员不进行确认，收验货人员按原始订单进行收货，不属订单内商品退回供货商。(外出自采除外，但外出自采人员应提前传回商品资料以便录入店铺商品系统，方便日后收货。)如收验货人员不按此要求执行则按违反公司制度处理，记入扣分体系。

2、收验货人员在收验货时按实收数量进行收货确认，并在收货单上签名后交过账人员进行过账，每天必须做收货记录。单据过账后收验货人员必须进行检查，如发现过账数量或品名与收验货数量或品名存在差异必须向部门经理反映，由部门经理与过账人员查找原因后进行处理。如发现问题不及时处理者第一次对相关人员进行罚款50元处理，第二次罚款100元，第三次直接辞退或调离现工作岗位。

二、仓库出货

1、所有从仓库出去的货品必须要有出库单或同价调拨单，无单出货者一经发现，当偷盗公司财物处理。

2、门店或客户如有坏货需更换，门店开具进货退货单或报损单由仓库按相关单据出货。如仓库发货少货或出货门店少货的，需要补回的，查找仓库实际库存是否大于电脑数，如大于则填写仓库漏发货单向物流经理申请后补货给门店或客户，追究发货人和复核人员的相关责任，如仓库实际库存和电脑库存数量相符，则补货给门店或客户后，差异商品做为仓库损耗，进行库存调整。

3、所有发货的商品必须要进行电脑复检，如不进行电脑复检，一经发现第一次对复核人员进行罚款50元处理，第二次罚款100元，第三次直接辞退或调离现工作岗位。

4、捡货到门店的，仓库人员必须要和门店人员进行数量确认，并由门店人员在出库单的复检栏签字确认，如无复检人员签字确认的，一经发现第一次对相关人员进行罚款50元处理，第二次罚款100元，第三次直接辞退或调离现工作岗位。

三、工作要求

1、上班时间不许玩手机，(游戏、上网、看小说等)私人电话接听时间不允许超过5分钟，特殊情况向部门经理进行申请。一经发现第一次口头警告，第二次直接辞退或调离现工作岗位。

2、上班时间不允许做与工作无关的事情，更不允许利用电脑玩游戏、看视频等。一经发现第一次口头警告，第二次直接辞退或调离现工作岗位。

3、认真做好自己管理区域的商品陈列及清洁卫生，(地堆商品要求摆放整齐、不堵塞通道、仓架商品陈列要求前后为同种商品、仓架上每种商品的最左下角贴有商品标签进行商品区分、保持捡货时从商品的最右边开始拿，卫生要求为商品表面不能积尘)由部门经理不定期进行检查，如不合格则进行整改，由部门经理检查合格后方可下班。

**仓库管理制度简约版篇十一**

第一章总则

第一条为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体状况，特制订本规定。

第二条仓库管理工作的任务

(1)做好物资出库和入库工作。

(2)做好物资的保管工作。

(3)做好各种防患工作，确保物资的安全保管，不出事故。

第二章仓库物资的入库

第三条对于业务人员购入的货物，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与货单相符，对于实物与货单资料不符的，办理入库手续要如实反映。

第四条对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，保管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体状况报告主管人员处理。

第三章仓库货物的出库

第五条对于一切手续不全的提货，保管人员有权拒绝发货，并视具体状况报告主管人员。

第四章仓库货物的保管

第六条仓库保管员要及时登记各类货物明细帐，做到日清月结，到达帐帐相符，帐物相符、帐卡相符。

第七条每月月底之前，保管人员要对当月各种货物予以汇总，并编制报表上报部门主管人员。

第八条保管人员对库存货物要每月月末盘点对帐。发现盈余、短少、残损，务必查明原因，分清职责，及时写出书面报告，提来源理意见，报部门主管人员。

第九条做好仓库与运输环节的衔接工作，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出推荐。

第十条根据各种货物的不同种类及其特性，结合仓库条件，保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

第十一条对于易燃、易爆、剧毒等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

第十二条建立健全出入库人员登记制度。

第十三条严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。

第十四条库管人员每一天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常状况，要立即上报主管部门。

(1)上班务必检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2)下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3)检查易燃、易爆物品是否单独存储、妥善保管。

第十五条严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律资料规定:

(1)严禁在仓库内吸烟。

(2)严禁无关人员进入仓库。

(3)严禁涂改账目。

(4)严禁在仓库堆放杂物、废品。

(5)严禁在仓库内存放私人物品。

(6)严禁在仓库内闲谈、谈笑、打闹。

(7)严禁随意动用仓库消防器材。

(8)严禁在仓库内乱接电源，临时电线，临时照明。

第五章附则

第十六条本规定由行政部制定，报总经理批准实施。

第十七条本制度自年月日起执行。

**仓库管理制度简约版篇十二**

为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

一、仓库管理工作的任务

(1)做好物资的入库工作。

(2)做好物资的保管工作。

(3)做好物资的出库工作。

(4)做好各种防患工作，确保物资的安全保管。

二、做好物资的入库工作

1、对于入库的货物，保管人员要认真验收物资的数量、破损与否、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不相符的，办理入库手续要如实反映。

2、对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量(破损物品、不合格产品、掺假及残次产品)、规格、品种等不相符现象，保管人员有义务及时与物流或供货商协商处理，并视具体情况报告主管经理。

三、做好物资的保管工作

1、仓库保管员要及时登记各种货物明细账，做到日清月结，达到账账相符、账物相符，账卡相符。

2、每月月底之前，保管人员要对当月各种货物“入、出、存‘’情况予以汇总，并编制报表上报主管经理。

3、保管员对库存货物每月盘点对账。要做到每周一小盘，每月一大盘，发现盈余、短少、残缺，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，

提出处理意见，报公司总经理，严禁发生盈余时多送，亏时克扣，私自调账处理。

4、根据各种货物的不同种类及特性，结合仓库条件，将仓库分为：第一，大量存储区，即以整箱或集中方式储存;第二，小量存储区，即将拆零商品放置在陈列架或展示区域;第三，退货区，即将准备退换的商品放置在专门的区域上。保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

四、做好物资的出库工作。

1、库管员凭销售单或内部领用单如实领发，严禁看错、看漏、字迹不清疏忽领料。

2、库管员根据进货时间必须遵守

3、做好仓库与运输环节的衔接工作，对库存不足产品及时下订货单，避免库存不足现象发生，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出建议(每月盘库时需结合以往销售情况对库存积压产品做出判断及时调换，避免积压)。

4、任何人不办理领料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、退货、换货必须核实产品、配件、包装盒，以不影响二次销售原则、不畅销产品尽量不退货;核查之前产品价格，账务处理条理清晰，进出

有序，退款客户如刷卡需扣除手续费10个点，有特殊情况特殊处理，及时请示汇报。

五、做好各种防患工作，确保物资的安全保管。

1、对于有特殊要求等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

2、建立健全出入库人员登记制度

a、保管帐—每日

b、原始进货单规整存放—每日

c、进货、换货、退货明细表单—每日

d、进、出、存报表—每月

e、供应商进货汇总表—每月

f、库存处理意见(积压处理，调换处理，订货补货)—每月

3、严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。

4、库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常情况，要立即上报主管经理。

(1)上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2)下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3)检查有特殊要求物品是否单独存储、妥善保管。

**仓库管理制度简约版篇十三**

仓库管理制度是指对仓库各方面的流程操作、作业要求、注意细节、7s管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施;且在广的范畴内是由一系列其他流程文件和管理规定形成的。

1、目的： 为了保障仓库货品保管安全、提高仓库工作效率和物流对接规范，制定仓库管理制度，确保本公司的物资储运安全。

2、范围： 针对物流部仓库和理货区。

3、内容：

3.1、严格遵守公司和部门各项规章制度。

3.1.1、严格按照公司规定的作息时间上下班，做到不迟到、不早退、不旷工、不罢工、不代人打卡;上班时间内在各自岗位上尽职尽责，不串岗、不做与工作无关的事情。

3.1.2、非物控室和仓管室员工不得进入仓库，因工作需要的其它人员经请示上级同意后，在仓管员的陪同下方可进入仓库，任何进入仓库的人员必须遵守仓库管理制度。

3.1.3、非物流部员工不得进入理货区，因工作需要的其它人员经请示上级同意后，在理货员的陪同下方可进入理货区;物流部配送人员在进入理货区后，及时完成各配送线路的包装箱交接清点和单据签收工作，任何进入理货区的人员必须遵守仓库管理制度。

3.1.4、所有人员不得携带能够容装手机或配件的包装物品(如手提包、纸袋等)进入仓库和理货区，因工作需要携带，在出仓库时必须接受仓管员或理货员的检查。

3.1.5、任何人员不得在仓库和理货区内吸烟。

3.1.6、仓管员、理货员不得将水杯、饭盒、零食等东西带入到仓库或理货区，更不得在仓库或理货区内吃东西。

3.1.7、服从上级的工作安排，并按时保质保量完成上级交待的任务。

3.2、严格执行仓库的货物保管制度。

3.2.1、仓管员严格按照“iso9000”和“6s”的标准要求，规范仓库货物管理。

3.2.2、仓管员、理货员必须全面掌握仓库所有货物的贮存环境、堆层、搬运等注意事项，以及货品配置(包括礼品等)、性能和一些故障及排除方法。

3.2.3、理货员对所有入库货物的质量进行严格检查和控制。

3.2.4、贮存在仓库的货物，按照货物的品牌、型号、规格、颜色等分区归类整洁摆放，在货架上作相应的标识，并制作一个《仓库货物摆放平面图》，张贴仓库入口处。

3.2.5、同类型的货物，不同批次入库要分开摆放，发放货物时，要按照先进先出的顺序原则出库。

3.2.6、严格遵照货物对仓库的贮存环境要求(如：温、湿度等)进行贮存保管，定时对货物进行清洁和整理。

3.2.7、保证仓库环境卫生、过道畅通，并做好防火、防潮、防盗等安全防范的工作，并学会使用灭火器等工具，每天下班前必须检查各种电器电源等安全情况。

3.2.8、仓管员按照财务要求及时地记录好所有货物进出仓的账目情况，每天做好盘点对数工作，保证账目和实物一致。

3.2.9、仓管员、理货员不得挪用、转送仓库内的任何物品，其他人员需要到仓库借用货物，必须经过本部门负责人在借条上批准后才能让其借走。

3.2.10、仓库、理货区、包装箱及其它贵重物品的专柜锁匙由各组长保管，不得转借、转交他人保管和使用，更不得随意配制。

3.3、严格执行货物进出仓库规程。

3.3.1、严格执行仓库的货物进出仓的运作流程，确保仓库区域的货物的贮存安全。

3.3.2、理货员在收发时请参照《理货规程》。

3.3.3、仓管员在接到理货员入库通知时，按照入库单与理货员做好货物清点交接工作，并在入库单上签字确认。

3.3.4、仓管员在接到理货员出库通知时，按照调拨单与理货员做好货物清点交接工作，并在要求理货在调拨单上签字确认。

3.3.5、仓管员、理货员必须按照进出仓流程做好各项交接工作。

**仓库管理制度简约版篇十四**

1.总则：

1·1仓库的管理是物资的直接管理，是协调公司内部部门、车间、上下工序间关系的重要一环，直接关系着公司的经济效益。

1·2保管员必须具有主人翁的高度责任感，做到克已奉公，公私分明，保护和爱护好所保管的物资，并不断提高管理水平和业务素质，推行a、b、c管理法，实行并逐步完善科学管理，牢固树立“从生产出发，为生产服务”的思想，当好公司的好管家。

1、入库管理：

2·1物资保管帐是正确详细反映物资进出、结存情况的帐目，仓库保管应分别按物资的品种、规格、型号、数量、单价等建立完善的物资保管帐，并经常查对，保证帐、卡、物相符。

2·2入库物资必须按发货票或其它原始凭证认真核实，验收无误后，填写验收单，按货位号入库。

2·3凡货物进公司后，如无发货票或原始凭证，应先按实物严格验收入库，并如实记入“收货登记簿”，待收到发票后，补办结算手续。

2·4凡货物尚未进公司，只有发货票或原始凭证，不得填写入库验收单，待货物到公司验收合格后，再补办入库手续。

2·5凡货物验收中发现误差时，验收人员须及时与经办人员共同核实查对，分析原因，查明责任。如属供方短供，责任人员须及时向供方办理索赔;如已经验收人员签名后出现短缺，除由验收人员向供方提出索赔并应承担失职责任。

2·6本公司产品，应按照生产车间入库单认真核实品种、规格、等级、数量等验收入库，并分别存放，妥善保管，露天货位要特别注意防火、防淋、防潮，保证产品信誉。 2·7凡已验收入库的物资，应分别按种类、品名、规格、型号、分档存放管理，同时认真核实帐、卡、物是否相符。及时盘点，处理盈亏，做到日清月结。

2·8要加强入库物资的管理，要防损坏、潮湿、霉变、虫蛀、锈蚀、拆套、挑用，杜绝丢失、盗窃。如有管理不善，造成损失，责任者承担责任。

2、物资发放：

3·1物资的发放出库要认真贯彻“先进先出、先旧后新、推陈储新”的原则，以避免物资因长期存放而发生变质造成损失。

3·2物资的发放必须凭发货票或公司内部规定使用的领料单，保管人员应严格审核领料凭证的物资名称、规格、型号、等级、数量并当面点清，交给提货人员。

3·3物资出库后，要及时记帐，变动料签卡片，做好有关基础资料的统计和记录，以防差错。

3·4对持非正式凭证或白条要求领料者，一律拒绝发货，特殊情况须由公司领导或有关部门领导签署意见后发放。

3·5对手续不完备、内容有错误或有疑问的，应与领料人员共同审核，经审核无误后，方可按照领料凭证所列物资如数发放。否则，应要求领料单位或领料人员重新开具领料凭证，审核无误后发放所需物资。

**仓库管理制度简约版篇十五**

一、危险品仓库禁令

1、外来人员未经允许，不得进入仓库。

2、严禁随意动用仓库消防器材。

3、严禁在仓库内乱接电源，临时电线，临时照明。

4、严禁在仓库堆放杂物、废品。

5、严禁在仓库内吸烟，使用手机等各类非防爆电子设备。

二、货物入库

1、所有货物，无论是新入库、退货，均应检查包装桶，确保无渗漏后方可入库。

2、新入库货物在桶身统一位置贴上物料名称小标签，并根据作业单信息在指定仓库桩脚位置将货物入库。

3、按要求叠放整齐，最高叠放至三层。叠放时注意轻拿轻放，防止掉落。

4、根据作业单信息，清点并核对数量，并在标识牌上写明品名、入库时间、数量、盘点时间及客户名称。并将该物料安全周知卡悬挂于标识牌下，每个品种悬挂一块即可。

5、在仓库管理台账上，根据实际情况，填写入库数量、入库后现存数量、客户等信息。

三、货物出库

1、货物出库在无特殊要求时，同种货物相同规格按照先进先出的原则。

2、根据作业单信息并核对原始提单信息，明确待出库货物品名、出库数量、存放地点、所属客户及车辆信息。

3、将包装桶身擦干净后，在桶身统一位置贴上物料品名大标签。

4、货物出库时，注意包装桶运输的轻拿轻拿，防止掉落。

5、装车完毕后，核对出库货物品名，清点车上货物数量及库存数量，确保出库品种、数量均无误。

6、在标识牌上更改库存数量，盘点时间(为本次出库时间)等信息。

7、在仓库管理台账上，根据实际情况，填写出库数量、出库后现存数量、客户、运输公司等信息。

四、货物保管

1、仓库物品堆放整齐、平稳，分类清楚;

2、储物空间分区及编号，标示醒目、朝外，便于盘存和领取。

3、通道不得乱堆放物品;

4、保持适当的温度、湿度、通风、照明等条件，必要时开启强制通风设备。

浙江新汇化工仓储有限公司

**仓库管理制度简约版篇十六**

1、目的

规范原材料、成品以及五金配件的仓储管理，确保原材料、成品以及五金配件在仓储过程中数量、质量符合有关规定。

适用范围

本管理办法适用于车间原材料、成品以及五金配件的仓库管理。

2、职责

公司生产部门提供必须的仓储设施和设备。

仓库保管员充分利用公司提供的仓储设施和设备对辖内物品进行妥善保管，确保辖内物品的数量、质量符合有关规定。

仓库保管员凭相关票据对相关物品及时进行接收和放行，并做好相关记录，定期上报。 及时对仓储实物、台帐、电脑账目进行核对。采取积极措施，最大限度的减少损耗

3、程序

3.1 物品入库

物品入库要做到品种不混，批次不混，堆码整齐;漏散原料应重新装袋堆码。

原料保管员凭地磅单和点包员、质检员签字的收料单签收原材料，并根据仓库情况及生产情况，按先进先出原则安排好进厂原料的存放位置，凭收料单入库做帐;堆放原料时注意留好通道，以便搬运和通风。

成品保管员根据仓库情况和生产任务，按先进先出原则合理安排成品存放位置，并监督拖料工按要求进行堆码。

标签与包装保管员根据标签和包装使用情况以及生产情况定期向生产部呈报计划，凭收料单签收入库并登记台帐。

五金配件保管员根据库存情况及时向生产部上报采购计划，凭收料单和发票入库做帐。

3.2 标识

标识按照《标识和可追溯性》中的有关规定进行

原料实行挂牌标识，标明品种、来源、入库时间、数量及质量情况;对入库后，理化指标还没有出来的原料应挂“待检”牌;对检测后不合格的原料应挂“禁用”牌，等待上级处理意见;原料超高堆放应放置“超高”警示牌。

成品标识执行国家标准中对标识的要求，标识的内容包括日期、编号、品种和包装重量;不合格产品应单独堆放，并挂待处理牌，按《不合格品控制程序》控制。

五金配件按《机电设备管理办法》，对其进行标识;失控设备应挂“禁用”牌;报废和封存的设备应标识清楚。

标识应清楚、准确;标识受损或遗失应及时补充;标识有误应由相关人员核实后订正。

3.3 仓储

原料、成品应分开堆放 。

原料保管员定期进行数量盘点，每隔5天编制一份《原料库存报表》;大堆原料每周检查一次温度和水分情况，并做好《每周原料检查纪录》。长期堆放的原料应进行倒仓，水分较高或有变质迹象的原料若短期内不能用完，应报车间主任组织翻晒。 保管员应对仓库进行及时整理，保持仓库整洁，并定期通风。

保管员应做到人走落锁，禁止非相关人员随意进出。

定期检查消防设施和设备是否可靠，做好防火、防事故准备。若仓库出现温度过高、有异味

等异常现象应立即检查，做妥善处理，并上报相关部门。

对超高堆码或仓储要求较高的物品应有相应的防护措施。

视鼠患程度开展灭鼠工作，减少物资损耗。

定期检查仓库设施是否可靠，如门、锁是否损坏，屋顶是否渗漏，并采取相应措施，同时上报车间主任。

3.4 物品出库

原料、成品、标签和包装、五金配件的出库严格遵守先进先出原则。

原料出库采取领料制，保管员凭领料单对原料放行，并做好领料流水账，每班对原料的使用情况进行登记、记录。

成品保管员凭客户发票领料联或领料单，对成品加盖区域印记后予以放行，并将相关信息输入电脑，登记台帐。发现成品包装破损应由车间会计核实后过磅，退给原料保管员。

标签和包装保管员对标签和包装做仔细清点后，凭领料单对标签和包装进行放行，并分别对标签和包装做领用纪录。

五金配件保管员凭加盖车间公章和车间会计私章的领料单，以及车间机电主管人员的计划对五金配件放行，并做好纪录。

**仓库管理制度简约版篇十七**

1、物品验收：

(1)仓管员对采购员购回的物品无论多少、大小等都要进行验收，并做到： ①发票与实物的名称、规格、型号、数量等不相符时不验收;

②发票上的数量与实物数量不相符，但名称、规格、型号相符可按实际验收;

③对购进的物品已损坏的不验收

(2)验收后，要根据发票上列明的物品名称、规格、型号、单价、单位、数量 和金额填写验收单，一式四份，其中一份自存，一份留仓库记账，一份交采购员报销，一份交材料会计。

3.入库存放：

(1)验收后的物资，除直拨的外，一律要进仓保管;

(2)进仓的物品一律按固定的位置堆放;

(3)堆放要有条理、注意整齐美观，不能挤压的物品要平放在层架上;

(4)凡库存物品，要逐项建立登记卡片，物品进仓时在卡片上按数加上，发出 时按数减出，结出余数;卡片固定在物品正前方。

4.保管与抽查：

(1)对库存物品要勤于检查，防虫蛀、鼠咬，防霉烂变质，将物资的损耗率降 到最低限度。

(2)材料会计或有关管理人员也要经常对仓库物资进行抽查，检查是否账卡相符、 财物相符、账账相符。

5.领发物资：

(1)领用物品计划或报告：

①凡领用物品，根据规定须提前做计划，报库存部门准备;

②仓管员将报来的计划按每天发货的顺序编排好，做好目录，准备好物品，以使 取货人领取。

(2)发货与领货：

①各部门各单位的领货一般要求专人负责;

②领料员要填好领料单(含日期、名称、规格、型号、数量、单介、用途等)并 签名，仓管员凭单发货;

③领料单一式三份，领料单位自留一份，单位负责人凭单验收;仓管员一份，凭 单入账;材料会计一份，凭单记明细账;

④发货时仓管员要注意物品先进的先发、后进的后发。

(3)货物计价：

①货物一般按进价发出，若同一种商品有不同的进价，一般按平均价发出; ②需调出酒店以外的单位的物资，一般按原进价或平均价加手续费和管理费调 出。

6.盘点：

(1)仓库物资要求每月月中小盘点，月底大盘点，半年和年终彻底盘点; (2)将盘点结果列明细表报财务部审核;

(3)盘点期间停止发货。

7.记账：

(1)设立账簿和登记账，账簿要整齐、全面、一目了然;

(2)财簿要分类设置，物资要分品种、型号、规格等设立财户;

(3)记账时要先审核发票和验收单，无误后再入账，发现有差错时及时解决，在 未弄清和更正前不得入账;

(4)审核验收单、领料单要手续完善后才能入账，否则要退回仓管员补齐手续 后才能入账;

(5)发出的物资用加权平均法计价，月终出现的发货计价差额分品种列表一式 三份，记账员、部门、财务部门一份;

(6)直拨物资的收发，同其他人库物资一样入账;

(7)调出本酒店的物资所用的管理费、手续费、不得用来冲减材料成本，应由 财务部冲减费用;

(8)进口物资要按发票的数量、金额、税金、检疫费等如实折为单价人民币入 账，发出时按加权平均法计价;

(9)对于发票、税单、检疫费等尚未到的进口物资，于月底估价发放，待发票、 税单、检设费等收到、冲减估价后，再按实入账，并调暂估价，报财务部材料会计调整三级账;

(10)月底按时将材料会计报表连同验收单、领料单等报送财务部材料会计;

(11)与仓管员校对实物账，每月与财务部材料会计对账，保证账物相符、账账 相符。

8.建立档案制度

(1)仓库档案应有验收单、领料单和实物账簿;

(2)材料会计的楼案有验收单、领料单、材料明细账和材料会计报表。

**仓库管理制度简约版篇十八**

仓库管理制度范本

仓库管理制度是指对仓库各方面的流程操作、作业要求、注意细节、7s管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施;且在广的范畴内是由一系列其他流程文件和管理规定构成的，例如“仓库安全作业指导书”“仓库日常作业管理流程”“仓库单据及帐务处理流程”“仓库盘点管理流程”等等。

一、物资的验收入库仓库管理制度

1、物资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，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

2、对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、货管科主管签字后，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

3、库管要严格把关，有以下状况时可拒绝验收或入库。

a)未经总经理或部门主管批准的采购。

b)与合同计划或请购单不相符的采购物资。

c)与要求不贴合的采购物资。

4、因生产急需或其他原因不能构成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填\"入库单\"。

二、物资保管仓库管理制度

1、物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到\"二齐、三清、四号定位\"。

a)二齐：物资摆放整齐、库容干净整齐。

b)三清：材料清、数量清、规格标识清。

c)四号定位：按区、按排、按架、按位定位。

2、库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正

3、库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

三、物资的领发仓库管理制度

1、库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或总经理未签字、字据不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

2、库管员根据进货时间务必遵守\"先进先出\"的仓库管理制度原则。

3、领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经总经理批准后交采购人员及时采购。

4、任何人不办理领料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、以旧换新的物资一律交旧领新;领用的各种工具均要上工具卡，并由领用人和总经理签字。

四、物资退库仓库管理制度

1、由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。

2、废品物资退库，库管员根据\"废品损失报告单\"进行查验后，入库并做好记录和标识。

仓库管理制度小结：

1、仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资管理的多项业务职能。它的主要任务是：保管好库存物资，做到准确，质量完好，确保安全，收民迅速，面向生产，服务周到，降低费用，加速资金周转。

2、仓库设置要根据工厂生产需要和厂房设备统筹规划，合理布局;内部要加强经济职责制，进行科学分工，构成物资分口管理的保证体系;业务上要实行工作质量标准化，应用现代管理技术和abc分类法，不断提高仓库管理水平。

一、库房管理目的：

(一)仓库标准化管理，保证材料及产品在存储期间的质量。

(二)及时为生产带给优质的材料、零配件以及半成品。

(三)及时为销售部门带给合格优质的产成品。

(四)明晰、完整、及时记录出入库状况，定期与财务部汇报数据。

(五)出入库管理办法：原材料和成品按以下九个大项分类管理。

1、塑料件;

2、橡胶件;

3、标准件;

4、电子件;

5、电机;

6、软化剂;

7、外加工;

8、包装物;

9、产成品;

二、原材料入库。

外购原材料到货后，库房管理员应按实际状况填写《入库单》，并仔细核对物资的数量、规格、型号，核对无误后入库。

三、产成品入库。

(一)经品质部验收合格并填写《检验移交单》后入库。

(二)对需要质量验收的原材料。

四、入库时先标识。

(一)待验品，按规定及时通知质检部门进行验收，经认定合格的原材料放入指定合格品区域。判定不合格则标识“不合格品”标识，隔离堆放。

(二)在验收过程中发现数量、规格型号、颜色、质量及单据等不贴合时，应立即向有关部门反映，以便及时查清、解决问题，必要时通告对方。

五、对临时寄存在库房的货品，必要时划出区域，隔离存放，做好“待处理品”标识。

六、对退货产品的处理应按《退货单》进行清点和出入帐，并查明退货原因。对退货属返修产品，需报生产部与供应部，由生产开具《返修产品领料单》进行返修;对退货属报废产品由品质部验收签字后入废品库，并报总经理批准后进行报耗。

七、对于不合格品、生产过程中合理消耗产生的废品需入废品库，经品质部和生产相关职责人签字后方可入库。废品库需明确划分。

八、入库物资的堆放务必贴合先进先出的原则。

九、入库物资应及时入库。

十、原材料的出库与发放：

(一)凡属产品配套原料，由生产部出具生产通知单和生产领料清单。由仓库保管员进行分解消化，车间专人来领取原材料，严格按《生产领料清单》的规格、型号、数量等发放。

(二)用于生产过程中造成报废或损失而需进行补料，则需由生产部开出《补料单》后方可发放。

(三)非生产所用的物资发放，需严格审批手续、必要时需务副总经理批准，凭《领料单》发放。

(四)物资(包括成品)的发放力求先进先出，具体按仓库物资先进先出执行规范进行操作。当面点清数量，核对规格名称，并及时登记处入帐(手工及电脑帐)，做到帐、物相一致，帐、帐相符。

(五)废品库内物资由生产部负责处理，并保留处理清单。并负责组织出库，仓库人员严格清点数量，出库时开具产品出库单，并及时登记入帐。

十一、物资贮存与防护

(一)物资定期盘点数量，确认库存的余缺状况，上报相关部门，并有财务部进行抽查。

(二)仓库应编制平面定置图，将物资合理布局，合理存放，禁止混放、倒塌和包装破损，妥善保管，杜绝积压，反对浪费，及时带给相关信息。

(三)仓库做到通风、干燥、清洁、安全，防尘和避光防止产品损坏变质。储存易燃物品的库房还应做到密封、并远离火源、热源。

(四)有色金属上货架，持续通风，非金属及电器材料，应分品种、规格、型号存放，摆设合理。

(五)做好物资的标识管理，包括产品标识及监视和测量状态标识，严防误用。

(六)对有贮存期限要求的物资，按时检查库存状况，以便及时发现变质苗头。对超期物资标志待处理标识及时开具送验单交品质部重新验证，验证贴合要求的标志合格品可继续使用，不贴合要求的标志“不合格品”识移交废品库。并作好记录。

(七)对于长期库存(既超过质保期限经质检部合格的库存物资)在电脑帐及手工帐中做好标并及时及通知财务部。

(八)非工艺损耗或其他原因而产生的材料剩余，仓库务必及时配合车间做好退料工作，退料需查清余料原因，核对材料的应余数，及时办理退料手续及入帐。

(九)对于残余的原材料或不满包装的材料根据实际包装状况，进行封口或封箱处理。

十二、应急状况处理

(一)遇到紧急状况如失火及突发性天灾时应及时联络值班领导，及时采取相应的措施。

(二)灭火使用泡沫及干粉灭火器(易燃物品需使用泡沫灭火器)。

十三、库房管理规定

(一)公司各类库房由指定专人负责。

(二)采购人员购入的物品务必附有合格证及入库单，收票时要当面点清数目，检查包装是否完好，发现短缺或损坏，应立即拆包核查，如发现实物与入库单数量、规格、质量不贴合，库房管理人员应向交货人提出并通知有关负责人。

(三)库房物品存放务必按分类、品种、规格、型号分别建立帐卡。

(四)严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改。

(四)严格执行出入库手续，物资出库务必填写出库单。

(五)库房物资未经允许不得外借，特殊状况须由总经理或副总经理批准，并办理外借手续。

(六)每月需对库房进行盘点、整理，对帐实不符及时上报，不得隐瞒。

(七)严格按照公司管理规定办事，不允许非工作人员进入库房。

(八)库房管理要做到清洁整齐、码放安全、防火防盗。

(九)库房内严禁吸烟，禁上明火，禁止无关工作人员入内，库内务必配备消防设施，做到防火、防盗、防潮、防鼠，相关管理制度张贴于明显位置，禁烟、禁火标识应设置于库房大门外。

(十)因管理不善造成物品丢失、损坏，物品管理人员应承担不低于物品价值20%的经济损失。

十四、本制度自颁布之日起实施。

**仓库管理制度简约版篇十九**

为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制订本规定。

(1)做好物资的入库工作。

(2)做好物资的保管工作。

(3)做好物资的出库工作。公司为了

(4)做好各种防患工作，确保物资的安全保管。

1、对于入库的货物，保管人员要认真验收物资的数量、破损与否、名称是否与货单相符，对于实物与货单内容不相符的，办理入库手续要如实反映。

2、对于货物验收过程中所发现的有关数量、质量(破损物品、不合格产品、掺假及残次产品)、规格、品种等不相符现象，保管人员有义务及时与物流或供货商协商处理，并视具体情况报告主管经理。

1、仓库保管员要及时登记各种货物明细账，做到日清月结，达到账账相符、账物相符，账卡相符。

2、每月月底之前，保管人员要对当月各种货物“入、出、存‘’情况予以汇总，并编制报表上报主管经理。

3、保管员对库存货物每月盘点对账。要做到每周一小盘，每月一大盘，发现盈余、短少、残缺，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，

提出处理意见，报公司总经理，严禁发生盈余时多送，亏时克扣，私自调账处理。

4、根据各种货物的不同种类及特性，结合仓库条件，将仓库分为：第一，大量存储区，即以整箱或集中方式储存;第二，小量存储区，即将拆零商品放置在陈列架或展示区域;第三，退货区，即将准备退换的商品放置在专门的区域上。保证仓库货物定置摆放，合理有序，保证货物的进出和盘存方便。

1、库管员凭销售单或内部领用单如实领发，严禁看错、看漏、字迹不清疏忽领料。

2、库管员根据进货时间必须遵守

3、做好仓库与运输环节的衔接工作，对库存不足产品及时下订货单，避免库存不足现象发生，在保证货物供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对货物的利用、积压产品的处理提出建议(每月盘库时需结合以往销售情况对库存积压产品做出判断及时调换，避免积压)。

4、任何人不办理领料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、退货、换货必须核实产品、配件、包装盒，以不影响二次销售原则、不畅销产品尽量不退货;核查之前产品价格，账务处理条理清晰，进出

有序，退款客户如刷卡需扣除手续费10个点，有特殊情况特殊处理，及时请示汇报。

1、对于有特殊要求等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

2、建立健全出入库人员登记制度

a、保管帐—每日

b、原始进货单规整存放—每日

c、进货、换货、退货明细表单—每日

d、进、出、存报表—每月

e、供应商进货汇总表—每月

f、库存处理意见(积压处理，调换处理，订货补货)-每月

3、严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和货物财产的安全。

4、库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产货物的完整。如有异常情况，要立即上报主管经理。

(1)上班必须检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

(2)下班检查是否锁门、拉闸、断电及不安全隐患。

(3)检查有特殊要求物品是否单独存储、妥善保管。

本管理流程自下发之日起试行。

**仓库管理制度简约版篇二十**

一、总则

1.公司仓库是物资和商品运转、储存部门，积存着公司大量财产，因此所有工作人员必须有高度的责任感，人人重视安全，关心安全，提高警惕，预防和打击犯罪活动，同一切扰乱破坏安全的行为作斗争。搞好内部治安，维护正常秩序，确保安全生产。

2.切实贯彻“预防为主、防消结合”的安全方针，严格执行国家“消防条例”，公安部“仓库防火安全管理规定”，做好安全管理工作，确保财产安全。

3.仓库管理工作必须坚持：领导负责，依靠群众，分级负责，奖惩分明，保障安全。

二、入库须知

1.与工作无关人员严禁进入仓库。

2.确实工作需要进入仓库人员，必须主动申请，经许可后由库管人员陪同方可进入。

3.严禁携带火种及其他易燃易爆品、有害物质进入仓库，违者罚款40元，并同时予以没收。任何人不得在仓库区吸烟，违者每次罚款100元，情节严重者直接报告相关部门。

4.非本公司业务人员必须按本公司的程序办事，不得在仓库停滞、喧哗、吵闹。

5.携带领料单物品出库，必须出具本公司库管人员填制主管签发的单据方可出库。

三、夜间安全有报警装置的管理

1.各仓库安装有报警装置，负责全仓库的夜间安全保卫工作，报警装置必须于每天下班前由责任人(物流部指定)开启报警功能定期对设备进行维护确保正常使用。

2.仓库工作人员在每天下班时，必须检查全公司各仓库门窗是否严锁好，仓库电源是否切断。发现情况及时向负责人汇报，做好记录，以分清责任。

3.夜间警卫人员是当然的义务消防员，必须积极参加消防训练，熟悉消防知识，掌握各种消防机具的使用技能。遇有盗警、火警、要机智勇敢，奋力扑救，并注意保护现场。

4.如因玩忽职守，使公司财产遭受损失要给予纪律处理直至追究法律责任。

四、消防安全管理

1.由公司行政管理办公室负责全公司的消防安全工作，坚决贯彻“预防为主，防消结合”的方针。

2.义务消防组织，既是防火灭火组织，又是防汛抢险组织，全体人员要积极参加消防知识的学习和消防训练，经常进行消防演习，掌握消防技术，提高消防素质。

3.按照仓库、货场布局，配置各种消防设施。不准堵塞消防通道及设施附近的通道。各种消防工具严禁乱拉乱动。

4.指定专人管理各种消防设施，经常养护维修，保证一切设备有效好用。

5.坚持“四节”(五一、十一、新年、春节)，“三防”(春防、夏防、冬防)的定期检查与平时不定期检查，发现隐患，及时排除。

6.要与公安消防部门经常保持密切联系，与友邻企业、部队搞好联防。

**仓库管理制度简约版篇二十一**

1、物资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，经使用部门或请购人员及检验人员对质量检验合格后，方可入库。

2、对入库物资核对、清点后，库管员及时填写入库单，经使用人、货管科主管签字后，库管员、财务科各持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证。

3、库管要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。

a)未经总经理或部门主管批准的采购。

b)与合同计划或请购单不相符的采购物资。

c)与要求不符合的采购物资。

4、因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填\"入库单\"。

1、物资入库后，需按不同类别、性能、特点和用途分类分区码放，做到\"二齐、三清、四号定位\"。

a)二齐:物资摆放整齐、库容干净整齐。

b)三清:材料清、数量清、规格标识清。

c)四号定位:按区、按排、按架、按位定位。

2、库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正

3、库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

1、库管员凭领料人的领料单如实领发，若领料单上主管或总经理未签字、字据不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。

2、库管员根据进货时间必须遵守\"先进先出\"的仓库管理制度原则。

3、领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者，使用者按要求填写请购单，经总经理批准后交采购人员及时采购。

4、任何人不办理领料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、以旧换新的物资一律交旧领新;领用的各种工具均要上工具卡，并由领用人和总经理签字。

1、由于生产计划更改引起领用的物资剩余时，应及时退库并办理退库手续。

2、废品物资退库，库管员根据\"废品损失报告单\"进行查验后，入库并做好记录和标识。

**仓库管理制度简约版篇二十二**

一、目的：

1、为加强库存及在借物品管理、明确物品出、入库手续及流程，提高公司资金、物品使用率，保证仓库安全，特制定以下管理制度。

2、制度中所指的物品是因销售、生产、工程及研发所需而储存的各种成品、半成品及原材料。

二、程序：

1、物品入库管理：

1.1所有物品购入、退回、测试、样品、借用、归还及生产完工成品等，均应经质量部检验合格后入库。

1.2物品入库单为：《外购入库单》由事业部、产品制造部等相关部门办理物品入库手续时负责填写;《成品入库单》由产品制造部办理物品入库手续时负责填写。

1.3仓库人员根据质量部出具的验收合格后的物品入库单及时核对物品编号、名称、规格型号、数量，最长不超过一个工作日核对完毕，如相符，填写物品入库单实收栏，根据物品入库单登记物料卡及台帐;如不符，则仓库人员予以拒收并立即告知质量部。

1.4《外购入库单》第一联由仓库存档，第二联送财务部报账，第三联由质量部存档，第四联由采购部门存档;《成品入库单》第一联由仓库存档，第二联由仓库交递财务部，第三联由产品制造部经办人存档。

2、物品出库、发货管理：

2.1物品出库：持有物品最终使用部门经理或主管部门领导审批后和综合部经理核准后的相关单据方可提货(领导授权亦可)，相关单据上必须说明领货原因;套料发放应附《生产通知单》或《生产计划单》和(套料清单)，仓库人员按单的紧急程度及时发料，最长不得超过2个工作日。

2.2物品发货(正式合同)：发货通知单必须经合同执行部门经理和主管部门领导审批后、综合部经理核准后(领导授权亦可)，仓库人员复核上述手续后方可发货。

2.3物品发货(非正式合同)：发货通知单必须经合同执行部门经理和主管部门领导审批后并经财务管理部经理、综合部经理核准后(领导授权亦可)，仓库人员复核上述手续后方可发货。

2.4物品发货(个人借用、返修)：发货通知单必须经所需部门经理、主管部门领导审批、综合部经理核准后(领导授权亦可)，仓库人员复核上述手续后方可发货。

2.5所有物品发货由仓库人员负责发出、跟踪至用户手中，并负责跟货运公司核对相关货运资料，发货所产生的费用由相关部门承担。

2.6生产、维修、开发及相关人员：领用物品应办理《物料申领单》;合同出货应办理《成品出库单》;上述均为一式三联，第一联仓库存档，第二联交财务入账，第三联由经办人存档。

2.7仓库人员严格按照发货单上拟定的日期组织物品出库，并遵循先进先出的原则，物品上标有生产流水号应记入物料卡，以防止领出物品的随意调换;物品不全应及时通知相关部门人员。

2.8物品发货：必须检查物品的性能、外观及附件，各项无误后，并经质量部人员在相关单据确认后，由仓库人员发货;仓库人员均于出库当日将相关资料准确录入电脑台账，不得隔日作业，以利于物品存量的精确。

2.9因特殊情况，由供应商直接发货给用户的物品，由相关部门、人员及时办理入库、出库、发货手续;同类事项未及时补办手续，原则不准再由供应商直接发物品给用户。

3、借用物品管理：

3.1内部人员借用物品时，应填写《物品内部借用单》，该单据均需经过相关部门经理审核、主管领导批准、综合部经理核准方可借用(领导授权亦可)。

3.2出差在外的人员借用物品时，应填写《借用设备(委托)申请表》并签字确认，该单据均需经过相关部门经理审核、主管领导批准、综合部经理核准方可借用(领导授权亦可);特殊情况可由他人代填，但要部门领导确定其借用人身份(本表在键桥社区下载)。

3.3仓库每季度将在借用物品情况统计表于下季度首月5个工作日内发出，相关部门经理或指定专人在收到统计表后，根据统计表上所规定的事项及时核对在借物品情况，并在8个工作日内按要求以书面或电子邮件形式反馈到仓库主管处;未按规定及时反馈将通知财务部门从次月起开始从工资中扣除相关部门经理和指定专人或当事人各100元作为罚款;

3.4借用物品期限从发货之日起为三个月，所借物品经质量部检验合格后，方可核销借用账;三个月未能归还，借用人应提出书面申请，经相关领导同意后，可延续再借用三个月;如仍无法归还，由借用部门或当事人按比例承担该物品使用年限的折旧费，若所借物品转为销售合同将返还所扣折旧费。

4、物品退回与归还管理：

4.1合同退回、合同更换、个人借用(出差在外人员)、试用退回的物品由仓库人员负责接收、记录、处理或再分发给相关人员处理。

4.2合同退回的物品：由相关人员填写《物料退仓申请单》和在备注栏填写客户名称及退回原因、合同号，经部门经理核实确认后，由质量部检验合格后并经综合部经理核准，方可给予办理退库手续;

4.3合同更换物品：先借用物品，由相关部门人员办理《物品内部借用单》手续;待更换物品退回时持《物料退仓申请单》办理合同退库手续，并将办理完毕的单据转给相关部门，由相关部门同时出具发货通知单(即更换物品)和出库单，同时填写《物料退仓申请单》，注明对应出库单据号并给质量部签字确认，以冲减借用人的借用帐;

4.4个人退回借用物品：由经办人出具《物料退仓申请单》，标明借用时间，借用单号等，将质量部检验结果转交本部门经理确认，并经综合部经理核准后办理退库手续、并销账。

5、物品报废：

5.1物品报废原因：

仓库

1)变质的(生锈、霉变、虫啃、鼠咬等);

2)超过使用寿命的;

3)已不再使用的;

4)在承担运输中损坏的。

生产部

1)因无法维修或无维修价值的;

2)生产过程中损坏的。

事业部

1)生产在途时，顾客取消合同;

2)因技术更改升级而造成报废的;

3)已购买，但开发、销售、生产更改滞后，经协调无法退回的;

4)合同发货后，因系统无法升级而退回的;

5)己购物品，在生产时发现为不良，经采购人员与供应商协商不可退换的;

6)借用/试用后，经质量部判定为无法再修品;

7)因计划失误导致采购引起的。

5.2物品报废流程：

1)仓库人员统计库存所需报废的物品，由相关责任部门出具《报废申请单》，由质量部和相关部门出具检测结果、财务管理部出具报废物品的价值、相关责任部门和综合部核准后，予以报废，价值在一万元以上的呈报公司领导审批;

2)相关责任部门人员凭具审批后的《报废申请单》和《物料申领单》到仓库办理报废手续。

5.3物品报废注意事项：

1)所有已办理报废手续的物品归仓库保管;

2)生产部负责将报废半成品、成品上仍可用的元器件拆除(如单板上的ic、电阻、电容等)，送质量部iqc检验，合格品办理退仓手续。

6、账务管理：

6.1所有入库、出库均应按照单据所规定内容，详细填写，不得涂改，成品发货必须附有《发货通知单》，否则仓库人员拒绝入账及发货;

6.2物品入库和退仓，该单据必须经质量部检验合格，相关领导签字确认后方可入账;

6.3物品帐必须与单据一致，每月底自查，发现操作错误及时更改，若隔月则需查明原因，并由经办人写明调整单，报物控主管审核、综合部经理审批后方可调整并通知财务部;

6.4经办人月底将当月发生单据装订成册，由仓库专人负责保管;

6.5仓库人员每周及时将单据交于财务部，以便财务入账。

7、仓库管理:

7.1按现有仓库面积，规划平面图，分别按料号次序摆放，并将各物品型号、规格用标签纸列示于物品前，各项物品对应陈列其后。

7.2仓管员对于所经管物品的排列以利于先进先出的作业原则分别决定储存方式及位置。

7.3遵循7s原则(整理、整顿、清洁、清扫、素养、安全、节约)。

7.4未经检验的物品，摆放在指定区域。

7.5检验合格的物品，及时入库贮存。

7.6换货、报损的物品，区分存放，并单独记账。

7.7非货架贮放的物品，不可超高、压线、倒置、重压。

7.8禁潮物品应做好防潮措施。

7.9保持适宜的仓贮温、湿度条件：温度控制在5～35℃之间，湿度控制在40～85%之间，由仓管员负责将每日点检结果记录于《仓库温、湿度点检表》中。

7.9易燃、易爆、易腐蚀的物品应分开贮存，并加以明显的警告标识。

7.10仓库内严禁烟火，不得使用过分发热而可能造成火灾、危险的电器。

7.11物品贮放，庞大、笨重物品放下方;轻便、小件物品放上方。

7.12物品堆放不宜过于紧密，保留间隙及库房进出通道顺畅。

7.13易碎、易破物品须轻取轻放。

7.14配套物品应成套存放，以防混乱。

7.15每月28号前结账，并发送当月物品库存情况给相关部门。

7.20xx年中、年末，仓库会同财务部、质量部对物品进行盘点，查实物品的料号、品名、规格及型号，核对物品数量是否与账面一致，并随时接受主管部门及财务部稽查人员的抽查;

7.15出具盘点报告，出现盘盈或不可避免的盘亏情况，由仓库主管呈报部门领导、公司领导核准后调整，若为保管不善引起则由保管人员承担相应赔偿责任。

三、附则

1、本制度由综合部起草，公司领导核准，解释权属综合部;

2、凡公司以前之制度、规定与本制度相抵触的，以本制度为准;

3、本制度由综合部负责修订，修订周期为半年，报公司领导审批后颁布执行。

四、附表：

1、《外购入库单》

2、《物料申领单》

3、《物品内部借用单》

4、《成品入库单》

5、《成品出库单》

6、《物料退仓申请单》

7、《发货通知单》

8、《借用设备(委托)申请表》

9、《报废申请单》

即便是公司规模很小，完善的管理制度也是不可或缺的。本文就给出一家小公司财务管理制度范本，供相关朋友参考，公司财务管理制度至关重要，希望相关企业能够谨慎制定。

收集一份小公司财务管理制度范本，供相关朋友们参考：

全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度。敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务制度做好自己的本职工作。对待工作认真踏实，树立为客户服务意识。贯彻公司质量方针和质量目标。

一、财务部职责范围

1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。

2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。

3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。

4、编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。

5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

6、建立健全各种财务帐目，编制财务报表，并利用财务资料进行各种经济活动分析，为公司领导决策提供有效依据。

7、负责公司材料库、办公用品库的管理。

8、参与公司工程承包合同和采购合同的评审工作。

9、及时核算和上缴各种税金。

10、参与项目部与施工队结算，参与采供部与材料供应商结算。

11、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

12、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

13、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

二、借款和各种费用开支标准及审批制度

借款审批及标准：

1、出差借款： 出差人员应先到财务部领取一式两联的“借款单”，详细填写借款日期、资金性质、部门、出差地、出差事由、出差天数及金额，经本部门主管签字后报总经理签批;借款单交会计留存，待借款人归还借款后清款联还本人作为清帐依据。前次借支出差返回时间超过5天无故未报销者，不得再借款。

2、日常费用借款：各部门因办理业务需要借款，到财务部领取借款单，填写好资金性质(支票或现金)、部门、借款事由，所借金额，审批程序同第1条。

3、购置固定资产借款：施工用具、加工设备单价在1000元以上，使用年限在一年以上者，办公设施单价20xx元以上者，属固定资产。需填写固定资产申购单、固定资产请款单报总裁审批后，方可由相应部门办理。购置固定资产必须开具正式发票 。

4、备用金借款：对于特定部门或岗位实行备用金借款，具体由各部门根据实际情况核定，报总裁批准后执行。所有备用金借款于每年年度终了报帐时归还结清。

5、其他临时借款：如业务费、招待费、周转金等，审批程序同第1条。

6、借款出差人员回公司后五天内应按规定到财务部报帐，报帐后所欠金额三天内补齐，对于不办理报销手续且三天内不能补齐所欠款项的，财务部有权从当月工资中扣回。

7、所有借款均遵循前帐不清后帐不借的原则。

8、严格禁止个人借款，特殊情况需由公司部门经理以上级别人员做担保并由总裁批准后方可借支。

三、日常费用报销：

1、公司员工在日常费用支出时，需坚持勤俭节约的原则。

2、日常支出时应尽量取得原始发票，对于不能取得原始发票的情况，需由对方出具收款证明。

3、报销时须由经手人在发票上面签字并简述事由，并经相应领导签字后到财务部报销;

4、所有日常购用物品均须到库房办理入库手续，报销时发票后面附有经库房管理员签字的入库单，并经各相应领导签字后到财务部报销;

5、补充说明

如报销审批人出差在外，则应由审批人签署指定代理人，交财务部备案，指定代理人可在此期间行使相应的审批权力;或者由财务人员与审批人进行电话联系，先行借款或报销，待审批人回公司后再进行补签。

财务部总监岗位职责

1、编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金。

2、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

3、建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

4、承办公司领导交办的其他工作。

财务部经理岗位职责

1、负责协助财务总监组织本公司的财务管理和经济核算工作。

2、制定和管理税收政策及程序。

3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

4、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。

5、参与项目部与施工队、采供部与材料供应商的结算。

6、认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议决议。

7、负责全公司财务人员的业务指导和学习的工作，合理协调各岗位工作，并考核财会人员工作业绩，不

断提高财务人员的业务素质。

8、完成领导布置的其他工作。

9、负责会计监交工作。

财务部成本会计岗位职责

1、清楚工程整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、开竣工时间及项目部人员构成等。

2、理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结

合合同督促项目部回款。

3、按照各工程预算进行工程成本的控制。

4、每月末及时督促各项目部报帐，核对上月计划执行情况。

5、及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐。

6、准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款。

7、工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核。

8、工程完工后，准确核算出工程成本，编报工程成本表。

9、完成领导布置的其他工作。

财务部综合会计岗位职责

1、负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐;

2、全面了解、掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行;

3、负责总帐、明细帐、分类帐的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总帐;

4、对其他应收、应收帐款及时催收清理;按公司规定安排固定资产及库存材料等资产的盘点;

5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，钩稽关系清楚;

6、负责装订、管理会计档案;

7、承办公司领导交办的其他工作。

财务部出纳员岗位职责

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库;

**仓库管理制度简约版篇二十三**

一、商品入库流程

1、采购部下定单时应该认真审核库存数量，做到以销定进。

2、采购部审核订单时，应根据公司实际情况，核定进货数，杜绝出现库存积压，滞销等情况。

3、订单录入后，采购部通知供货商送货时间，并及时通知仓库。

4、当商品从厂家运抵至仓库时，收货员必须严格认真检查商品外包装是否完好，若出现破损、是原装短少、邻近效期等情况。收货人必须拒绝收货，并及时上报采购部;若因收货员未及时对商品进行检查，出现的破损，原装短少、邻近效期，所造成的经济损失由该收货员承担。

5、确定商品外包装完好后，收货员必须依照相关单据：订单、随货同行联，对进货商品品名、等级、数量、规格、金额、单价、效期进行核实，核实正确后方可入库保管;若单据与商品实物不相符，应及时上报采购部;若进货商品未经核对入库，造成的货、单不相符，由该收货人承担因此造成的损失。

6、入库商品在搬运过程中，应按照商品外包装上的标识进行搬运;在堆码时，应按照仓库堆放距离要求、先进先出的原则进行。若未按规定进行操作，因此造成的商品损坏由收货人承担。

7、入库商品明细必须由收货员和仓库管理员核对签字认可，做到帐、货相符。商品验收无误后，仓库管理员依据验收单及时记账，详细记录商品的名称、数量、规格、入库时间、单证号码、验收情况、存货单位等，做到帐、货相符。若不按照该制度执行验收造成的经济损失由仓库管理员承担。

8、按收货流程进行单据流转时，每个环节不得超出一个工作日。

二、商品出库流程

1、业务部开具出库单或调拨单，或者采购部开具退货单。单据上应该注明产地、规格、数量等。

3、仓库收到以上单据后，在对出库商品进行实物明细点验时，必须认真清点核对准确、无误，方可签字认可出库，否则造成的经济损失，由当事人承担。

4、出库要分清实物负责人和承运者的责任，在商品出库时双方应认真清点核对出库商品的品名、数量、规格等以及外包装完好情况，办清交接手续。若出库后发生货损等情况责任由承运者承担。

5、商品出库后仓库管理员在当日根据正式出库凭证销账并清点货品结余数，做到账货相符。

6、按出货流程进行单据流转时，每个环节不得超出一个工作日。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找