

仓库管理制度（精选 12 篇）

仓库管理制度 篇 1

1、目的

为了加强对仓库原材料出/入库、标识、现场等规范管理，特制定本管理制度。

2、管理职能

原材料仓库由采购部负责监督和指导，仓管员负责仓库具体事务管理。指定人员协导仓库数据库管理工作。

3、仓库电脑数据库管理

仓管员每天将出、入库数据输入电脑，在合适时机盘点核实库存数据与实物是否相符。月底拷贝复制当月整个月份库存数据，并将复制文件名称改为下月份库存数据”，同时将“月底结存数”作为“次月期初数”。

4、原材料入库

a、原材料入库分为二类，一类是采购;一类是外协。

b、任何入库物资必须经检验合格后方可入库。

c、入库物资一律由仓管员开《入库单》，由仓管员或采购部人员负责签字。

d、对于急要采购或外协物资，到库后仓管员应第一时间反馈给使用部门。

e、物资入库后及时调整电脑数据库资料。

f、对于来不及检验入库物质，仓管员指导入库人员将物资拉到“待处理区”。

g、未入库物资临时堆放在“待处理区物资”，没办理入出库手续不得领用。

5、原材料出库

a、为了提高原材料领用效率，使仓管工作更好服务于生产，原材料领料最多是装配车间，按目前操作规则：由仓管员根据“装配任务单”代装配工配料;其他车间由于领用原材料比较零星，由领料人根据

仓管员指示自己领取。

b、原材料出库后，仓管员应及时更新库存数据库信息。

6、装配多配或领多，定期清退

a、领料时，对于标准件或整袋原材料，尽可能散领，不整袋领。

以免仓库对物资库存数量监控不准；

b、对于多配或多领物资，仓管员每个周末定期到装配车间各装配岗位做好清退工作，平时顺便上去时也可清退部份，尽可能避免多余物资堆在车间现象。

7、原材料质量及不合格品处理摆放管理

a、考虑到公司检验人手配置问题，仓管员应兼顾入库物资抽检工作，特别是关注电镀质量，托运原材料在运输途中有无碰坏问题。发现问题马上反馈相关领导，并做好不合格品返工及退货手续。

b、检查不合格品原材料，检验员或其他岗位人员发现退给仓管员，由仓管员在帐务上做退货记录，并指定堆放处，适时退给供应商。

8、仓管员中途有事离岗、请假及临时顶岗管理

a、为了确保库存数据准确性，仓管员根据经验在领料高峰期，尽量不要离开仓库，以便领料人或外协单位找不到。

b、如果仓管员临时请假，采购部应安排好人员临时替代其工作。

9、盘库

每月底仓管员应对库存物资进行一次盘点，确保“帐实、帐卡、帐帐”相符。并按要求上报相关报表。

10、安全库存及采购申请

仓管员每天监控库存物资数量情况，当库存数量低于设定“安全库存数量”时，应及时填写《采购申请单》向采购部申报，，特别做好采购及外协进度监控，供货周期长原材料更要早早申购。

11、仓库现场 7s 管理

整理：将仓库有用和无用物资区分开。对于有用物资在规定区域摆放整齐。

整顿：将无用物资移出仓库或加以处理，以便腾出宝贵空间，更利仓库管理。

清洁：做好有用物资及场地保洁工作。

清扫：将清洁后脏物打扫出仓库。

素养：加强自律，爱岗敬业、有责任心、安全及服务意识强。

安全：管好仓库门前禁烟牌，消防设施宣传警示牌，做好仓库防盗、防腐、防霉、防台、消防安全工作、注意装卸搬运安全。严禁外人吸烟入库。

服务：树立“上级为下级服务理念”，做足为相关衔接部门服务工作。

12、仓管员自我时间调配管理

a、如当天仓库进出物流遇忙时候，一般情况物流部会主动来帮助和支持，如果没及时到，自己也可向其打招呼寻求帮助(正在装柜或装车除外)，同时也可向电工刘师傅寻求帮助，或向董助寻求支持。

b、平时稍有点时间空时候，帮装配车间粘踏脚板、装按钮等;帮沙发车间上电镀扶手等。实在感觉累了，适当休息调节下。

仓库管理制度 篇2

1、目的

为了加强对仓库原材料出/入库、标识、现场等规范管理，特制定本管理制度。

2、管理职能

原材料仓库由采购部负责监督和指导，仓管员负责仓库具体事务管理。指定人员协导仓库数据库管理工作。

3、仓库电脑数据库管理

仓管员每天将出、入库数据输入电脑，在合适时机盘点核实库存数据与实物是否相符。月底拷贝复制当月整个月份库存数据，并将复制文件名称改为下月份库存数据”，同时将“月底结存数”作为“次月期初数”。

4、原材料入库

A、原材料入库分为二类，一类是采购;一类是外协。

B、任何入库物资必须经检验合格后方可入库。

C、入库物资一律由仓管员开《入库单》，由仓管员或采购部人员

负责签字。

D、对于急要采购或外协物资，到库后仓管员应第一时间反馈给使用部门。

E、物资入库后及时调整电脑数据库资料。

F、对于来不及检验入库物质，仓管员指导入库人员将物资拉到“待处理区”。

G、未入库物资临时堆放在“待处理区物资”，没办理入出库手续不得领用。

5、原材料出库

A、为了提高原材料领用效率，使仓管工作更好服务于生产，原材料领料最多是装配车间，按目前操作规则：由仓管员根据“装配任务单”代装配工配料；其他车间由于领用原材料比较零星，由领料人根据仓管员指示自己领取。

B、原材料出库后，仓管员应及时更新库存数据库信息。

6、装配多配或领多，定期清退

A、领料时，对于标准件或整袋原材料，尽可能散领，不整袋领。以免仓库对物资库存数量监控不准；

B、对于多配或多领物资，仓管员每个周末定期到装配车间各装配岗位做好清退工作，平时顺便上去时也可清退部份，尽可能避免多余物资堆在车间现象。

7、原材料质量及不合格品处理摆放管理

A、考虑到公司检验人手配置问题，仓管员应兼顾入库物资抽检工作，特别是关注电镀质量，托运原材料在运输途中有无碰坏问题。发现问题马上反馈相关领导，并做好不合格品返工及退货手续。

B、检查不合格品原材料，检验员或其他岗位人员发现退给仓管员，由仓管员在帐务上做退货记录，并指定堆放处，适时退给供应商。

8、仓管员中途有事离岗、请假及临时顶岗管理

A、为了确保库存数据准确性，仓管员根据经验在领料高峰期，尽量不要离开仓库，以便领料人或外协单位找不到。

B、如果仓管员临时请假，采购部应安排好人员临时替代其工作。

9、盘库

每月底仓管员应对库存物资进行一次盘点，确保“帐实、帐卡、帐帐”相符。并按要求上报相关报表。

10、安全库存及采购申请

仓管员每天监控库存物资数量情况，当库存数量低于设定“安全库存数量”时，应及时填写《采购申请单》向采购部申报，，特别做好采购及外协进度监控，供货周期长原材料更要早早申购。

11、仓库现场 7S 管理

整理：将仓库有用和无用物资区分开。对于有用物资在规定区域摆放整齐。

整顿：将无用物资移出仓库或加以处理，以便腾出宝贵空间，更利仓库管理。

清洁：做好有用物资及场地保洁工作。

清扫：将清洁后脏物打扫出仓库。

素养：加强自律，爱岗敬业、有责任心、安全及服务意识强。

仓库管理制度 篇 3

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)：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)已购物品，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。

禁潮物品应做好防潮措施。

7.9 保持适宜的仓储温、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》

- 、《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。

、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。

、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

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。

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的工作，合理协调各岗

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

、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；

篇 4

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 。

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、字迹不清或被涂改的，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。

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 篇 5

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，直接关系到公司的经济效益。

1•2保管员必须具有主人翁的高度责任感，做到克己奉公，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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/277056146016006151>