仓库管理制度及流程模板（通用 8 篇）

仓库管理制度及流程模板篇 1

一、材料入库流程:

供应商申请入库→(质检员对质量检验合格)→搬运进入仓库→保管员指挥打垛，随手统计数量→分类汇总入库数量，填写“入库单”→按规定传递“入库单”→根据入库单登记材料明细账

注意事项:

1、(仅有质检合格的材料才能搬运进入仓库，质检不合格的材料必须拒绝入库；)

2、填写入库单前，必须检查材料与“报货计划单”所列主要资料是否相符。

当名称、规格、口味有一项不符时，由仓库主管立即向总经理请示后，按总经理指示精神做出具体处理。

对于卷材和托合，当名称、规格、口味都相符而入库数量超过计划数量 2%时，由仓库主管立即向总经理请示后，按总经理指示精神做出具体处理。

对于箱皮，当名称、规格、口味都相符而入库数量超过计划数量 5%时，由仓库主管立即向总经理请示后，按总经理指示精神做出具体处理。

3、材料入库数量，必须根据实际计量结果验收，严禁估计验收。总体原则是:能称重量的称重，能点数量的点数，能全查的不抽查，必须抽查的尽量大比例抽查。对于按照固定标准(固定数量、固定重量)包装的原材料，例如面粉、白糖、箱皮等，当进货量较大时可采用抽查的方法，但抽检比例不能低于 10%

4、“入库单”的传递:“入库单”一式四联，第一联送达牛冬霞；第二联送达主管会计；第三联(和随货单、磅单、报货计划单、质检单一齐)送达采购主管；第四联仓库存根，保管员用于记账、备查。

5、仓库主管必须注意，原材料卸车及入库，原则上应安排在白天进行，晚上一般不予安排。另外，中午值班期间，也不予安排卸车入库工作。

二、材料出库流程:

车间申请领料→填写领料单→对材料称重或查数→领发料人员在领料单上签名确认，材料出库→根据领料单逐笔登记明细账→每一天制作“领料汇总单”→检查明细账与“领料汇总单”是否相符→检查账实是否相符→传递领料单及“领料汇总单”

注意事项:

1、必须按出库流程的先后顺序__作，异常是必须先制单、签名，后发料。

2、异常强调:保管员发料时，必须在现场称重或点数。下列失职行为，每次处罚保管员 20 元:①保管员不在现场发料；②保管员不看真实数量却按照领料人自报的数量填写领料单；

3、“领料单”一式三联，第一联送达财务部；第二联仓库留存记账；第三联生产班组存

仓库管理制度及流程模板篇 2

一、物资的验收入库

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，有以下情景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。仓库管理制度及流程。

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，需按不一样类别、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。仓库管理制度及流程。

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)及时为生产供给优质的材料、零配件以及半成品。

(三)及时为销售部门供给合格优质的产成品。

(四)明晰、完整、及时记录出入库情景，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。

仓库管理制度及流程模板篇 3

1.目的：

为了保证公司的物资财产的入库、仓储、出库的正常控制和有序管理，特制订本规定。

2.适用范围

适用于本公司所有仓库的管理。

3.仓库管理任务：

保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，收发迅速，面向生产，服务周到，合理设置库存，合理运用仓库空间，加速资金周转降低费用，

4.物资验收入库：

4.1 生产用原料，外购，外协件，凭检验合格的《外协件物资请检单》方可入库。注：供应商送货车或者公司提货车(自提货物)到厂区后，应及时将《送货单》呈交相关仓管员，由仓管员安排在指定的待检区。货卸至指定待验区后，仓管员及时挂待验标识(尤其注意同种物料是多家供应商供给的，必须做好标示及分开放置)，并检查货物的外包装及小包装的合格标识填写是否明确、规范(合格标识资料至少包括采购单号、品名、规格、数量、日期)，标识不规范的要求供应商：重新填写，供应商不配合或自提货物由仓管员通知相应采购员处理。

4.2 工、量、具、设备备品、其他易耗品，凭批准的请购单，购货发票入库。

4.3 物资入库，仓管员要亲自同交货人员办理交接手续，核对清点物资名称、规格型号、数量是否一致后，办理入库手续，入库单各栏应填写清楚。

4.4 无《外协件物资请检单》，无批准的请购单，无发票、数量、规格型号、

事物与发票不符的仓管员应拒绝入库。

4.5 各仓入库后单据及时交统计(ERP 录入员)做账。

5.货物储存管理：

5.1 物资的储存保管，原则上应当按物资的、属性、特点、用途、类别等设置，划分区域。较重物资要落地堆放(放置在栈板上);小件或轻型的用货架存放。落地堆放以品种类别堆放，上架的物料应分类放置定位。

5.2 物资堆放原则：重物堆放层数最高不超过 4 层，成品可根据实际情景码放，必须做到过目见数，检点方便、成行成列、清洁齐整，做到帐卡物一至。

5.3 仓库保管员对库存、代保管(客供)物资以及设备、容器和工、量、具等负有经济职责和法律职责。做到人各有责，物个有主，事事有人管。库存物资如有损失、贬值、报废、盘盈、盘亏，仓管员应及时报告仓库主管，分析原因，查明职责，按规定办理报批手续。未经允许一律不准擅自处理，仓管员不得采取发生赢时多送，亏时扣克的违纪做法。

5.4 仓管员应掌握物资的自然属性、储存和保管的常识，加强保管措施，不使公司物资受到损失。同类物资堆放，要先进先出，发货方便，空地上要有回旋余地。

5.5 仓库严格遵守保卫制度，严禁非仓库人员擅自入库拿去物料。仓库严禁烟火，仓管员要懂得使用消防器材和必要的消防知识。

5.6 仓管员应按规定定期盘点仓库的物资。

6.物资的出库：

6.1 各仓按推陈出新、先进先出，规定供应、节俭用料的原则。发料坚持一盘底、二核对、三发料、四减料的原则。对贪图方便，违反发料原则造成物料失效、霉变、锈蚀、差错等损失，仓管员要承担职责。

6.2 机辅料的领用凭部门主管审批后的领料单发料。

6.3 未办理领用手续或手续不符和要求仓管员拒绝发料，发料时与交接人办理好手续，当面点清数量，防止差错出门。

6.4 外协物资转运、调拨每一次都必须有部门主管签发的单据(出库单、物资调拨单或委外加工单)，无单据或审批不符的不予以出厂。

6.5 仓管员记账要字迹清晰，及时上报单据。

7.产成品出库、发运：

7.1 成品的出库，凭业务签批的〈成品出库单〉发货。

7.2 仓管员依据出库清单仔细核对产品，确定订单与实物相对应。

7.3 做好发货记录：单据记录，影像记录，明确到达地点，时效。

7.4 单据及时上交相应部门(业务、统计)。

8.车间退料及半成品、成品入库作业：

8.1 已领至生产车间的物料，因订单的取消或更改、工程计划的变更或其他原因需退货，车间应填制退料单(注明计划单号)，经品质检验合格后并在单据上签字方可入库，下次领用时优先适用。

8.2 半成品、成品入库应有生产车间开具半成品、成品入库单，经主管审核，品质判定合格签认后仓管员点数方可入库。

9.仓库要坚持整齐、整洁、清理、清扫，安全的习惯!

10.仓管员调动工作，要办理好移交手续，理出清单、清点数目，双方签字，部门主管审核批准。

11.本制度由生产部负责解释，修改时亦同。

仓库管理制度及流程模板篇 4

1、目的

本制度对于仓库的收、发、存、管作了规定，以确保不合格的原材料和成品不入库、不发出，储存时不变质、不损坏、不丢失。

2、适用范围

适用于原料库和成品库及待处理品库的管理。

3、职责

3、1 原料仓管员负责原材料、外协品、半成品的收、发、管工作。

3、2 成品仓管员负责成品的收、发、管工作以及被退回的货物的前期验收。

3、3 待处理品仓管员负责待处理品的收、发、管工作。

4、入库管理

4、1 原材料、外协品、半成品的入库

4、1、1 原材料、外协品到公司后，由仓管员指定放置于仓库待验区内，大宗的货物能够直接放在仓库合格区内（左栈板上码垛存放），但应做出“待验”标识。然后，仓管员按《过程和产品的监视和测龋，孝序》的规定进行到货验证和报验。验证的资料包括：品名、型号规格、生产厂家、生产日期或批号、保质期、数量、包装状况和合格证明等。经验证合格的，仓管员提交《采购收料通知》报质管部检验；经验证不合格的，通知采购部进行交涉或办理退货。

4、1、2 库管员接到质管部检验结论为“合格”的检验报告后，应及时办理入库手续，并将待验区内的货物转移到库内合格区存放，已放在仓库合格区的待验品，应将“待验”标识取下；接到检验结论为“不合格”的检验报告时，应按规定做出不合格标识，等待不合格品审理。接到《不合格品评审表》后按处置结论执行。

4、1、3 采购部打印“采购收料通知单”交生产部库管员作为收货入库凭证。

4、1、4 半成品经检验合格后，检验结论为“合格”的产品生产部打印入库单到半成品库办理半成品入库手续。仓管员应核对丰成品的品名、型号、数量、批号、生产日期，确认无误后方可入库。

4、2 成品入库

4、2、1 检验结论为“合格”的产品，生产部打印《入库单）到成品库办理成品入库手续，在办理入库时，仓管员应检查、核对产品的品名、型号、数量等标识是否正确、规范以及外包装是否干净等，贴合要求的方可入库。

4、2、2 成品入库后应放置于仓库合格区内。

4、3 待处理品入库

4、3、1 成品库仓管员负责退货和超过保质期滞销产品入库工作；生产部负责半成品和准成品待处理入库前期工作；库管员应检查核对产品的品名、型号、数量、批号等是否属实，对入库单进行审核。

4、3、2 产品入库后，仓管员应及时审核，在账上记录产品的名称、型号、规格、批号、生产日期、数量、保质期和入库日期以及注意事项。并对《产品标识和可追溯性控制程序》的规定做出标示。

4、3、3 未经检验和试验或经检验和试验认为不含格的产品不得入库。

4、3、4 仓管员应妥善保序入库产品的有关质量记录（验证记录、原始质量证明、检验报告单等），每月将这些质量记录按时间顺序和产品的类别整理装订成册、编号序档并妥善保管。

5、储存管理

5、1 储存产品的场地或库房应地面平整，便于通风换气，有防鼠、防虫设施，以防止库存产品损坏或变质。

5、2 合理有效地利用库房空间，划分码放区城。库存产品应分类、分区存放，每批产品在明显的位置做出产品标识，防止错用、错发。具体要求如下：

5、2、1 库存产品标识包括产品名称或代号、型号、规格、批号、入库日保质期，由仓管员用挂标牌的方法做出。若产品外包装已有上述标识的，仅挂产品型号的标识牌即可。

5、2、2 库存产品存放应做到“三齐”“五距”：堆放齐、码垛齐、排列齐。离灯、离柱、离墙大于 50 厘米，并与屋顶持续必须距离；垛与垛之间应有适当间隔。

5、2、3 成品按型号、批号码放，高度不得超过 6 层。

5、2、4 原材料存放按属性分类（防止串味），整齐码放，纸箱包装码放高度不得超过规定层数；袋包装和桶包装码放高度不宜过高，以防损坏产品。

5、2、5 放置于货架上的产品，要按上轻下重的原则放置，以持续货架稳固。

5、2、6 有冷藏、冷冻储藏要求的原料、半成品均按要求储藏于冰箱、冰柜、冷库或有空调的库房。

6、发放管理规定

6、1 生产部生产人员凭《配料单》和《领料单》到原料库领取原材料或半成品。

6、2 原料库库员每一天按《配料单》每罐原料的实际数量备料、发放。

6、3 在备料时，如果发现计划数量和实际发放数量不符时，库管员应在《配料单》备注栏中填写每罐实际发放的数量。

6、4 实行批次管理的原料，仓管员每一天备料、发料时在《配料单》上填写该原料的批号，以到达可追溯的目的。

6、5 技术部开发人员凭经部门经理审批的《出库单》到原料库领取原材料或半成品。

6、6 提取成品时务必有营业部打印的《出库单》和《调拨单》。

6、7 原料库和成品库的仓管员凭经审批的《领料单》或《出库单》、《发货单》发放原材料、半成品或咸品，发放时应做到。

6、7、1 认真核对《领料单》或《出库单》、《发货单》的各项资料，凡填写不齐全、字迹不清晰、审批手续不完备的不得发放；

6、7、2 发放时，应认真核对实物的品名、型号和数量，贴合领料或出库凭证要求的才能发放。

6、7、3 发放完毕，仓管员应对《领料单》或《出库单》、《发货单》进行审核，《配料单》交会计部，单据应妥善保管。

6、7、4 发放时，若产品标识破损、字迹不清，应重新作出标识后发放。

6、7、5 同一规格的原料、半成品、成品应按“先进后出”的原则进行发放。

7、仓库内部管理

7、1 抽查

7、1、1 成品库的主管部门应对仓库进行不定期的抽查，检查账、物、卡相符状况，存放状况、标识状况。

7、1、2 原料库主管应抽查物料的仓储状况、环境条件、有无错放、混料及超期储存、变质、损坏等现象。发现问题，及时解决。

7、2 仓管员应经常对库存产品进行检查和维护，发现变质、发霉或标识脱落等现象应及时向直接上级报告，及时处理。对有保质期的产品要防止失效。发放距保质期不到（含）一个月的原料前应报验，检验合格后才能发放。距保质期不到（含）三个月的成品一般不发放（顾客同意的除外），但应及时报验，根据了验结果进行处理。若超过保质期，应及时报验，并按《不合格品控制程序》的规定处理。

、3 仓库人员应进行经常性动态盘点，做到日清日结，持续账、物相符，年中和年末应配合财务部搞好盘点工作。

7、4 仓库做到通风、防潮、清洁，无苍蝇、老鼠。冷藏、冷冻库温度应控制在规定范围。仓库内严禁烟火，不允许存放易燃易爆物品和其他危险品（危险库除外），并设置足够的消防器材。消防器材不允许占压。

7、5 对有毒有害及带有腐蚀性的物品应分别储存，并采取有效的安全防护措施。

7、6 退库的成品应按品种、型号分别码放并予以标示，经质管部检验为合格的办理入库，并尽快发出。经检验为不合格的，按不合格评审处置意见办理，并作出待处理标识。

7、7 成品库另划待处理品区，存放退货并予以标示，同时配合有关部门按程序做好退货处理工作。

7、8 原料库根据生产计划，做好查料、备料工作，严格按领料制度发放原料。根据生产计划和库存填报采购申请计划，保证生产需要。

7、9 对于喷粉产品要严格按照产品的储序条件储存，经常检查并通风，发现问题及时通知直接上级并与技术部联系，做到及时处理。

7、10 凡打开包装的原料、半成品和成品，都应重新包装，保证密封，不允许敞开存放。没有标识的应做出标示。

7、11 成品库负责样品的包装、发放。样品包装上应有标识，标识资料包括：品名、型号和生产日期。样品应在生产后的三个月内发放。若要将超过三个月的产品做样品发放，应报验，经检验合格后才能做样品发放。

7、12 安全事项

7、12、1 上班务必检查仓库门锁有无异常，物品有无丢失。

7、12、2 下班检查是否已锁门、拉闸、断电及是否序在其他不安全隐患。

仓库管理制度及流程模板篇 5

1、目的

为了更好地发挥仓库对物品与商品的调配功能，规范公司仓库的材料管理程序，促进本公司仓库的各项工作科学、安全、高效、有序、合理地运作，确保

库物品供应不延误销售日程，较准确做物流过程中的成本决算。特制定本管理制度。

2、仓库的分类：

公司的仓库总的来说有：酒类仓、包装材料仓、文本资料仓等。

3、物品验收：

（1）仓管员对采购员进库的物品无论多少、大小等都要进行验收，并做到：

①收货单或发票与实物的名称、规格、型号、数量等不相符时不验收；

②收货单或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对进库品已损坏的不验收；

④检查收入物品的生产日期与外包装，是否验收根据具体情况而定。

（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、数量填写验收单，一式四份，其中一份留底备案，一份留仓库记账，一份交物流人员，一份交会计。

4、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。

5、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）抽查：

①仓管员要经常对所管物资进行抽查，检查实物与卡片或记账是否相符，若不相符要及时查对；

②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、

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/287160050142006155