

配件仓储管理制度范文

第一章

总则

第一条为了加强仓储管理工作，促进仓储管理规范化，充分发挥仓储管理的作用，制定本制度。

第二条本制度适用于公司生产基地仓储管理。

第三条本制度所称仓库区系指仓库及其周边____米以内的区域。

第四条本制度规定的办事期限遇休息日顺延。

第二章

安全防范

第五条严禁在仓库区吸烟、用火，严禁携带火种和取火工具进入仓库区。因维修等正常作业需在仓库区用火的，必须事先报公司安全生产负责人批准，并采取充分的安全防范措施。

第六条仓库区应配置足够数量的消防器材；仓库工作人员应掌握火灾预防、扑救基本知识和基本技能。

第七条易燃、____等危险品应存放在专门仓库并由专人管理，危险品仓库应设置警示标志。

第八条非仓库工作人员无工作需要，不得进入或滞留仓库。

第九条非工作时间，仓库入口应关闭并上锁，仓库朝外的窗门应关闭并上插销，人员应离开仓库。库门钥匙由专人保管、专人使用。

第十条非工作时间，仓库应关闭用电器电源开关、各分支电路电源开关、总电源开关。

第三章

环境卫生

第十一条仓库区每一工作日至少清洁一次，必要时应随时清洁；每月至少进行一次全面清洁。

第十二条仓储管理部门应采取措施消除仓库区虫、鼠害。仓库区除虫灭鼠应定时间、定区域、定地点(指除虫灭鼠用品的放置点)，行动结束应立即清除放置的药饵和非常设用品。

第十三条仓库环境卫生标准为：

1. 仓库及其周边____米内无垃圾、污垢、积尘、积水；
2. 仓库内无异味、虫、鼠、蛛网；
3. 无影响储存物料质量的不良因素。

储管理制度第 1 页共 6 页

第四章

环境管理

第十四条

仓库应划分功能区；各功能区应标线并设置标识。

第十五条物料储区、储位应设置标识，货堆每种物料应分别设置货卡；储区标识、储位标识、货卡应明显易找；货卡记录应及时、准确、完整、清晰。

第十六条仓库用品应定位存放，用毕应放回规定位置。

第十七条仓库通道不得放置非作业需要的物品，作业完毕应及时移除占用通道的物品。

第十八条不得携带与工作无关的物品进入仓库(个人必须随身携带的小件物品除外)。

第五章

物料储存

第十九条公司规定各仓库存放物料的种类，物料按其种类存放在相应仓库。

第二十条食品原料、食品辅料、食品成品、食品半成品、食品包装材料应分别独立存放，不得与其他物料同仓存放；食物性物料不得与非食物性物料同仓存放；有特殊储藏要求的物料应存放在专门仓库或设备。

第二十一条待处理物料、不良物料、报废物料应存放在专门仓库或专门区域，并设置标识，严禁与正常物料、产品混合堆放。

第二十二条

库存物料按类别和品种定位存放。

第二十三条

物料堆放以“离地离墙，堆放整齐，堆高适当，堆放稳固，点数方便”为原则。

第二十四条仓库管理员应经常检查库存物料的状况，针对物料异常情况及时采取措施，防止物料非正常损耗，对于无力处理的物料异常情况应及时报告。

第二十五条每月终了____日内，仓库管理员向物流仓储部报送《呆滞、不良物料报告表》；紧急情况应立即报告。

《呆滞、不良物料报告表》经物流仓储部负责人审批后报公司分管负责人审批。

第二十六条

物料出库按其保质期实行“先短后长”的原则，即剩余保质期较短的先出库；剩余保质期不明的，实行“先进先出”的原则，即先进库的先出库。

储管理制度第 2 页共 6 页

第六章财务管理

第二十七条库存物料应纳入财务管理，但公司规定不需纳入财务管理的物料除外。

第二十八条仓储财务凭证一律采用规定单据，不得用便条。

第二十九条物料进出仓应立即办理手续，不得延后；领取物料应先办手续，后领物料。

第三十条物料进出仓发生后应立即记账，不得延后；特殊情况未能立即记账的，最迟应在当班下班前记账。

第三十一条

公司制定库存物料正常损耗指标作为仓库盘点账实不符情况的处理依据。

第三十二条

公司制定库存物料异常损耗处理办法作为处理库存物料异常损耗的依据。

第三十三条

仓库应定期、不定期地进行盘点。

(一) 仓库盘点种类及_____

(1) 月度盘点：每季第

一、第_____月各一次，于每月终了后_____日内进行，盘点范围为在账物料的二分之一以上，由物流仓储部_____本部人员实施。月度盘

点的物料品种由物流仓储部负责人决定，所有在账物料每季轮留盘点一次以上。

(2) 季度盘点。每季度一次，于每季度终了后____日内进行，盘点范围为全部在账物料，由财务部____，物流仓储部协同。

(3) 抽样盘点。物流仓储部、财务部可各自____抽样盘点，盘点范围一般为在账物料的三分之一以内。

(4) 日常盘点。仓库管理员应根据业务需要定期、不定期地盘点库存，盘点时间和盘点范围由其自行安排，必要时物流仓储部应给予人力支持。

(二) 仓库盘点实施要点

(1) 确定盘点时点，提前完成已发生的账目记账工作和进出库截止工作。

(2) 仓库盘点的财务数据以管理系统实物账为准。

(3) 盘点前，仓库管理员和系统记账员先检查各自账目，账务有错误的应及时纠正。

(4) 采取实盘实点方式，不得估计数量。

(5) 逐一品种盘点，即时记录。

(6) 采取复盘形式，二次以上盘点数字一致才可确认。

储管理制度第 3 页共 6 页

(7) 每个盘点组设组长一名主持本组盘点工作，设点数、记录、监盘岗位并分别由专人负责，盘点组长兼任监盘。

(8) 一般采用分组相互复盘形式；采取同组复盘形式的，点数、记录人员应对调。

(三) 仓库盘点后续工作

(1) 盘点后由盘点____部门提出《仓库盘点报告书》，盘点____部门承办负责人、盘点协同部门承办负责人、仓库管理员应在《仓库盘点报告书》上签字确认。

(2) 对于盘点发现的账实不符情况，盘点____部门承办负责人、盘点协同部门承办负责人、仓库管理员应就异常情况各自提出书面说明和处理意见。

(3) 《仓库盘点报告书》附上有关人员的意见，报公司审批，经公司分管负责人审批后，送财务部备案并送物流仓储部、系统记账员、仓库管理员复印件各一份备案。

(4) 有关部门和有关人员应根据公司审批意见，按规定期限处理盘点异常情况。

(5) 盘点后仓库管理员和系统记账员应彼此对账，保证财务记录一致。

(6) 仓库管理员日常盘点可以不提交《仓库盘点报告书》。

(四) 仓库盘点异常情况处理原则

(1) 盘盈。以盘点库存数据为准调整仓库实物账。

(2) 盘亏。属于物料正常损耗和非责任事故造成的损耗，仅作账务调整，不追究责任；属于失责造成库存物料损耗的，应追究有关人员的责任。

第三十四条物料领用数量实行“按需领用，节约物料”的原则，严禁超额领用。生产所需物料的实行“当日需要当日领取”的原则，严禁非正常储存物料。领用部门积压的物料应及时返回仓库并入账。

第三十五条公司设定物料库存量上限和下限。物料库存量上限和下限是物料储备、申购、采购的依据之一。物料库存量上限和下限一般每月调整一次，紧急情况应随时调整。

第七章业务管理

第三十六条办理仓储业务应遵守公司制定的作业规程。

第三十七条各部门、各职位应严格履行职权，不得超越职权。

第三十八条物料进库

储管理制度第4页共6页

(一)原辅料的进仓应经质检员检验合格后，仓管员填写物料入库单办理入库手续。

(二)货物进仓，必须计量准确。大批量收货可采用一定的比例拆包装抽查，抽查时发现实际数量小于标识数量的，应按最小抽查数计算接收该批货物。

(三)待进仓物品料号、名称、规格型号、数量与订单相符合方可办理入仓手续。供应商提供的送货凭证或临时填写的暂收凭证只能由仓管员签名暂收，不得加盖代表公司的任何印章。

(四)对抽检不合格而生产部门要求“回用”或“挑选使用”的物料，必须符合相关流程和审批手续，而且仓管员必须在签收时注明“不合格回用”或“挑选使用”字样。

(五)自产成品、零部件，必须凭当批次质检合格文件(或单证)办理入仓手续。部分客户的产品还需有客户确认合格的文件；

(六)车间不合格产品、物料需进仓或退仓的，需符合相关制度、流程规定并获物管经理批准。对验收不合格或未按要求办理回用或超

出订单的物料、车间生产中发现经质检确认外协厂责任的不合格品，仓库必须及时通知采购部门办理退货/补货事宜。

第三十九条

物料出库

(一) 货物出仓，必须有经批准的凭证、指令，物料领用时由仓管员填写物资出库单，办理出库手续。

1. 生产发料凭《生产领料单》和《临时领料单》办理；
2. 成品出仓凭《销售订单》和经营部门下达的《出货通知书》办理；
3. 委外加工发外物料凭外协《采购订单》办理；调让出仓凭《调让出仓单》；
4. 技术研发或其他非生产领料凭《非生产领料单》办理。

(二) 所有计划外发料和非生产性发料，需经计划采购经理签字。

(三) 货物出仓，需由领料人/提货人在出库单上签字确认。车间领料必须是车间指定人员；本公司送货人、提货人必须是业务部门指定人员；外单位自行提货，必须核对提货人身份及授权委托。

(四) 对外发货，必须在第一时间取得加盖收货单位公章和收货经办人签字的签收回执或收货凭证。

(五) 正常生产发料和成品出仓，必须是合格物料。不合格物料和产品发出，必须符合相关规定、流程，有审批手续。

(六) 所有销售发货，发货单据必须经由财务部门审核并加盖《发

储管理制度第 5 页共 6 页

货专用章》方可办理出仓放行。

第八章附则

第四十条

本制度未尽事项按公司有关规定执行。

第四十一条本制度自____年____月____日起施行。

配件仓储管理制度范文（2）

1. 目的

本制度旨在建立和规范配件仓储管理的基本原则和流程，确保配件的安全、有序和有效管理，提高配件的利用率和仓储效率。

2. 适用范围

本制度适用于所有涉及配件仓储管理的部门和人员。

3. 职责与权限

3.1 仓储管理员负责配件仓库的日常管理工作，包括入库、出库、库存盘点等。

3.2 相关部门负责制定并执行配件的采购计划，并提供所需的配件清单和数量。

3.3 仓储管理员有权拒绝低库存的配件发放申请，在配件库存充足时才可进行发放。

3.4 相关部门有权对配件仓库进行定期的盘点和检查，并提出改进建议。

4. 入库管理

4.1 所有配件入库前，必须进行清点确认，并填写入库记录。

4.2 配件入库必须按照分类和编号进行分区，确保配件易于查找和管理。

4.3 入库时，要根据配件的特性和要求，选择合适的存储方式和环境，如防潮、防尘等。

4.4 入库后，仓储管理员必须及时更新配件信息，包括配件的名称、规格、数量等。

5. 出库管理

5.1 使用部门需要配件时，必须提出正式的申请，并在申请表上注明配件的名称、规格、数量等信息。

5.2 出库前，仓储管理员需要核对申请表与库存记录，并进行确认。

5.3 出库时，必须记录出库信息，包括出库日期、出库申请人、出库数量等。

5.4 出库后，仓储管理员需要及时更新库存记录，并核对配件的实际数量。

6. 库存盘点

6.1 配件仓库必须进行定期的库存盘点，确保库存数据的准确性和及时性。

6.2 盘点前，仓储管理员需要通知相关部门并做好准备工作，如备份数据、清点配件等。

6.3 盘点时，仓储管理员需要与相关部门共同参与，进行实物清点和系统录入。

6.4 盘点后，仓储管理员需要及时更新库存记录，并核对盘点结果。

7. 库存报告

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/997131065002010002>