# 2024年仓库的管理制度(十一篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-18

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。仓库...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**仓库的管理制度篇一**

二、库房要求门锁齐全、进出方便，库房钥匙只能保管员掌握，闲人不得进入库房。

三、库房的衡器必须经常校准，保证进货、发料数量准确，防止错进错发。

四、要按照分类划片保管法的要求，按照不同的货物品名，设置卡片，按规定的区域和原料离地、离墙存放。

五、对直接进入车间加工的鲜活原料，应及时加工处理，并负责保管好未用完的原材料。

六、要有计划、有安排对原材料实行先进先出原则。

七、保持仓库内外清洁卫生。设防鼠、防虫蝇、防潮、防火、防盗等设施，保持库内无虫蝇、无蟑螂、无蜘蛛网、顶不漏、地不潮、安全可靠。

八、库管人员要坚持原则，秉公办事，做好原材料的建帐、建卡工作，做到帐物相符、凭据齐全。由于不负责任造成亏空的，应承担相应的赔偿责任。

九、严格执行原材料进货索证制度(产品生产许可证、卫生许可证、防伪标识、产地清真证明等证件)，对不符合证件要求的产品、对不符合质量标准的原材料有责任拒收入库。

十、根据库存数量、用量，及时向采购部上报采购计划，确保库存物资的充足供应。

十一、每月底对库房原材料进行一次盘点和结清各项帐务，若出现差错责任自负。

十二、食品库房杜绝存放易燃易爆、有毒物品。

**仓库的管理制度篇二**

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。

**仓库的管理制度篇三**

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，结合本公司具体情况，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 对于采购人员购入的材料物资，保管人员要认真验收物资的数量、名称是否与发票相符，对于实物与发票内容不符的，办理入库手续要如实反映。

第四条对于物资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，并视具体情况报告业务部门和主管人员处理。

第三章 仓库物资的出库

第五条 对于一切手续不全的提货、领料事项，保管人员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管人员。

第四章 仓库物资的保管

第六条 仓库保管员要及时登记各类物资明细帐，做到日清月结，达到帐帐相符，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材料物资收发予以汇总，并编制报表上报部门主管人员。

第八条 保管人员对库存物资要每月月末盘点对帐。发现盈余、短少、残损，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告，提出处理意见，报部门主管人员。

第九条 做好仓库与供应、销售环节的衔接工作，在保证生产供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对物资的利用、积压产品的处理提出建议。

第十条 根据各种物资的不同种类及其特性，结合仓库条件，保证仓库材料物资定置摆放，合理有序，保证物资的进出和盘存方便。

第十一条 对于易燃、易爆、剧毒等物资，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，保证仓库和物资财产的安全。

第十四条 库管人员每天上下班前要做到三“检查”，确保财产物资的完整。如有异常情况，要立即上报主管部门。

(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，仓库保管纪律内容规定：

(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。

**仓库的管理制度篇四**

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。

**仓库的管理制度篇五**

公司仓库管理制度

为了更好地发挥仓库对材料的调配功能，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，确保公司资产不流失和各工程项目所需材料的品牌、型号、规格以及质量合符要求，保证仓库材料供应不延误工程项目的进度，较准确做好各工程项目成本决算。特制定本管理制度。

1、为防止公司材料资产流失，公司用于工程项目的一切所购买材料物品(板房所需购买的家私和摆设品，公司能够指定专人验收后交仓库)都务必先入库后才能从仓库领出，禁止不入库直接交工地的做法。没验收人签名，公司财务部有权拒绝报帐。

2、仓库所有物品进行分类建立帐册。可分为:五金交电水暖类、化工(油漆)铝钢材类、板(木)材建材(包括瓷砖)类、手动工具和机具及配件类、日杂防护劳保用品类。

3、仓库所有物品务必根据材料的属性和类型安排固定位置进行规范化摆放，尽可能在固定位置上贴上物品识标以便拿取。

4、仓库务必建立起分类的入库帐本和各工程项目的出库帐本。所有帐目当天发生当天入帐完毕，禁止隔天做帐。

5、与仓库发生各种业务关系的各相关人员务必严格按《仓库管理作业流程》进行办理各种业务，禁止发生各工地主管直接将材料报采购员购买的现象，公司直接授权给采购员购买的工程项目所需材料物品除外(购买回来务必仓库进行验收入帐后再按手续领出)。

6、仓库每季度进行一次仓库清理、整理和资产整体盘点并将盘点状况(包括产生盈亏状况说明)上报公司。盘点时，禁止不对实物实盘，仅抄袭敷衍了事。

7、仓库对所有机具类工具进行登记造表，建立起借用要登记的管理办法。每年清理、整理一次，按可用、在用、废旧、报废状况登记造表上报公司。个性是由于使用寿命极限报废的且属于公司固定资产的机具要及时上报公司财务部销帐。

8、各工程项目竣工正式交付业主或甲方使用后，仓库应在7天内将本工程项目竣工的材料决算表造出并上报公司。

9、做好仓库的安全防范工作。合理摆放消防器具，仓库内及仓库四周5米内属于禁烟区，任何人员不准吸烟，违者一次罚款100元。非仓库管理人员没经许可禁止进入仓库。不听劝告者给予经济处罚。

10、做好仓库物品的安全保护工作。根据材料的性能合理放置各类材料，防止材料变形、变质、受潮等现象发生。要经常检查化工类物品的性能、状态，变质且有危险的物品要及时处理并上报公司。

11、做好材料价格的保护工作。禁止私自将公司的材料底价和材料供应商有意图告诉竞争对手或与公司不相关的人员。

12、严把材料预定和报买关。材料员要认真审查仓库所交之要购买的材料，详细注明所需材料的品名、等级、规格、数量、色质、到货期限(必要的也可提交样品、示意图和材料店名)等交采购员，防止采购员误买、错买、多买、少买，以至造成公司损失。

13、认真做好材料采购工作。采购员要认真审阅采购单的采购要求(不明白问清楚材料员)，严格按采购要求按时将材料购回仓库，避免工程材料长时间不到位而延误工程进度。购买材料尽可能应对代理商，有利于做好退货工作以减低公司损失。购买材料的总体原则为:货比三家，同等材料优质价便服务好者中标。

14、严把材料验收标准关。仓管员要仔细对照采购定单及参考样品认真核实送到仓库或工地材料的品名、等级、规格、产地、单价、数量、性能、质量和期限等。确保入仓的材料合符要求。如材料不合要求或货不对板就应不予验收签名，并将状况及时通报采购员。

15、仓库人员、材料员及采购员务必定期总结材料工作方面的问题。涉及材料价格问题应将状况及时通报设计师和预算员或公司，预防公司向准客户报工程预算价时严重底于市场致使公司受损。

16、第12、13、14条的相关人员要有高度的工作职责心，造成公司严重损失者，公司将追究当事人职责。

17、仓库人员应及时将公司办理材料退货的详细状况报给公司财务部，避免公司遭受经济损失的现象发生。

18、仓库应做好各工程项目完工后的剩余材料安放保管工作，以便于以后搞好售后服务工作。

**仓库的管理制度篇六**

一、 总则

仓库是公司物料供应体系的一个重要组成部分，是公司各种物资周转储备的环节。主要职能是：保管好库存物资，做到数量准确、质量完好、确保安全、收发迅速，配合公司提高营运效率。

二、 物资验收入库存

1、 物资入库存，仓库员要亲自同交货人交接手续，核对清点物资名称，数量是否一致，按物资交接单上的要求签字，应当认识到签收是经济责任的转移。

2、 物料入库存，要如实填制“入库规格单”，一式三份，做到货单相符，一联仓库员存根，作为仓库实物账，其余一联交财务部，一联交客户服务部。

三、 物料的储存保管

1、 仓库物料必须按类别，在合理安全可靠的前提下在固定位置堆放，注意留通道，做到整齐，成行成列，过目见数，检点方便。

2、 库内严禁火种，严禁吸烟，非工作人员不得进入库存内。

3、 仓管员要认真做好仓库安全工作，作业时要注意安全，经常检查仓库，认真做好防火、防潮、防盗工作。

4、 物料保管，仓管员一律不准擅自借出。

5、 仓管员要爱护物料，并注意物料清洁干净。

6、 每月必须对库存物料进行实物盘点一次。财务人员予以抽查或监盘，并由仓管员填写制盘点表，一式三份，一联仓库留存，一联交财务部，一联交客户服务部，以保证财务账、仓库实物账和实物相符合。

四、 仓库物料的出库

1、 物料出库按“推陈储新，先进先出”原则发放，发料坚持一盘点、二核对、三发料、四减数的原则

2、 仓管员必须按送货单发货，遇到特殊情况要向领导请示。

3、 仓管员在发料时，必须清洁物料才出仓。

4、 仓管员发料要立即填制出仓单，一式三联，一联仓库留存，一联交财务部，一联交客户服务部，便予减数工作。

**仓库的管理制度篇七**

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。

**仓库的管理制度篇八**

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;

**仓库的管理制度篇九**

为加强成本核算，提高公司的基础管理工作水平，进一步规范物资和成品流通、保管和控制程序，维护公司资产的安全完整，加速资金周转，特制定本制度：

一、 仓库日常管理

1、仓库保管员必须合理设置各类物资和产品的明细账簿和台账。原材料仓库必须根据实际情况和各类原材料的性质、用途、类型分明别类建立相应的明细账、卡片;半成品、产成品应按照类型及规格型号设立明细账、卡片;财务部门与仓库所建账簿及顺序编号必须互相统一，相互一致。合格品、逾期品、失效品、料废、退回电机、返修电机应分别建账反映。

2、必须严格按mis系统和仓库管理规程进行日常操作，仓库保管员对当日发生的业务必须及时逐笔录入mis系统，做到日清日结，确保mis系统中物料进出及结存数据的正确无误。及时登记手工明细账并与mis系统中的数据进行核对，确保两者的一致性。

3、做好各类物料和产品的日常核查工作，仓库保管员必须对各类库存物资定期进行检查盘点，并做到账、物、卡三者一致。铸件仓管员必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向事业部、财务部反映，以便及时调整。

4、各事业部、分厂必须根椐生产计划及仓库库存情况合理确定采购数量，并严格控制各类物资的库存量，有条件单位逐步实行零库存;仓库保管员必须定期进行各类存货的分类整理，对存放期限较长，逾期失效等不良存货，要按月编制报表，报送各事业部领导及财务人员，各事业部对本单位的各类不良存货每月必须提出处理意见，责成相关部门及时加以处理。

二、入库管理

1、物料进仓时，仓库管理员必须凭送货单、检验合格单办理入库手续;如属回用物资应凭回用单办理入库手续，拒绝不合格或手续不齐全的物资入库，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边办理出库的现象。

2、入库时，仓库管理员必须查点物资的数量、规格型号、合格证件等项目，如发现物资数量、质量、单据等不齐全时，不得办理入库手续。未经办理入库手续的物资一律作待检物资处理放在待检区域内，经检验不合格的物资一律退回，放在暂放区域，同时必须在短期内通知经办人员负责处理。

3、一切原材料的购入都必须用增植税专用发票方可入库报销，无税票的，其材料价格必须下浮到能补足扣税额为止。同时要注意审查发票的正确性和有效性。

4、入库材料在未收到相应发票前，仓管员必须建立货到票未到材料明细账，并根据检验单等有效单据及时填开货到票未到收料单(在当月票到的可不开)，在收到发票后，冲销原货到票未到收料单，并开具材料票到收料单，月底将货到票未到材料清单上报财务。

5、收料单的填开必须正确完整，供应单位名称应填写全称并与发票单位一致，如属票到抵冲的，应在备注栏中注明原入库时间，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有保管员及经手人签字，并且字迹清楚。每批材料入库合计金额必须与发票上的不含税金额一致。

6、因质量等原因而发生的退回电机，必须由技术部相关人员填写退回电机处理单，办妥手续后方可办理入库手续。

三、出库管理

1、各类材料的发出，原则上采用先进先出法。物料(包括原材料、半成品)出库时必须办理出库手续，并做到限额领料，车间领用的物料必须由车间主任(或其指定人员)统一领取，领料人员凭车间主任或计划员开具的流程单或相关凭证向仓库领料，行政各部门只有经主管领导批字后方可领取，领料员和仓管员应核对物品的名称、规格、数量、质量状况，核对正确后方可发料;仓管员应开具领料单，经领料人签字，登记入卡、入帐。

2、成品电机发出必须由各销售部开具销售发货单据，仓库管理人员凭盖有财务发货印章和销售部门负责人签字的发货单仓库联发货,并登记卡片。

四、 报表及其他管理

1、仓管员在月末结账前要与车间及相关部门做好物料进出的衔接工作，各相关部门的计算口径应保持一致，以保障成本核算的正确性。

2、必须正确及时报送规定的各类报表，收付存报表、材料耗用汇总表、三个月以上积压物资报表、货到票未到材料明细表每月27日前上报财务及相关部门，并确保其正确无误。

3、库存物资清查盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。如属短缺及需报废处理的，必须按审批程序经领导审核批准后才可进行处理，否则一律不准自行调整。发现物料失少或质量上的问题(如超期、受潮、生锈、老化、变质或损坏等)，应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

4、各事业部因客户需要，要求在外设立仓库的，必须报经股份公司主管领导批准后作为库存转移，并报财务部备案，其仓库管理纳入纳入所在事业部仑库管理;外设仓库必须由专人负责登记库存商品收发存台账，并将当月增减变动及月末结存情况编成报表，定期进行盘点清查，每月将各类报表在规定的时间内报送查关事业部及财务人员。

5、仓库现场管理工作必须严格按照6s要求、iso9000标准及各事业部分厂的具体规定执行。

**仓库的管理制度篇十**

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。

**仓库的管理制度篇十一**

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。

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

三、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，并视具体情况报告主管经理。

四、对于一切手续不全的提货，保管员有权拒绝发货，并视具体情况报告主管经理。

五、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。

六、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，并编制报表上报公司总经理。

七、保管员会同财务人员对库存货物每季季末盘点对账。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。

八、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建议。

九、根据各种货物的不同种类及特性，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。

十、对于有特殊要求等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。 十一、建立健全出入库人员登记制度。

十二、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。

十三、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。

十四、严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律内容规定;

(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)严禁在仓库内存放杂物、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)严禁在仓库内乱放电源，临时电线，临时照明。 本管理流程自下发之日起试行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找