# 最新仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程(12篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-06-10

*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？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。仓库管理...*

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？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。

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇一**

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。

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇二**

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，公司可以指定专人验收后交仓库)都必须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、仓库所有物品必须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、仓库必须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必须严格按《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(购买回来必须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情况(包括产生盈亏情况说明)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、报废情况登记造表上报公司。特别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。购买材料尽可能面对代理商，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应该不予验收签名，并将情况及时通报采购员。

15、仓库人员、材料员及采购员必须定期总结材料工作方面的问题。涉及材料价格问题应将情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责任心，造成公司严重损失者，公司将追究当事人责任。

17、仓库人员应及时将公司办理材料退货的详细情况报给公司财务部，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。

1、各工地主管(水电和油漆主管)接新工地图纸后认真审阅，根据工地工程预算情况和实际工程进展需求，提前5天列出材料需求计划单，此单注明材料的品牌、规格、型号、数量，包括性能、状态、颜色(如果是非常用的材料，需设计师提供样板或材料采购的店名)等提交仓库。

2、仓库接各工地材料需求计划单后，立即核查库存情况，决定是否购买或购买量。如需购买，开出订购单，报材料员审核。

3、材料员根据订购单认真审核(包括到工地实际测量数量等)并与工地沟通后，提交订购单给采购员进行采购或通知供应商送货。

4、采购员(供应商)在接单2天内必须按订购单的要求将材料购回送到仓库。

5、材料到仓库后，仓管员必须严格按定单要求点数验收、入库、入帐。如不能确定验收标准的材料，应及时通知材料员和工地主管到场验收以确保材料有效。

6、材料进仓时，仓管员要按规定放好并及时通知工地到仓库领材料。仓管员根据各工地开出的领料单的数量发货给各工地并做好项目帐目。

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则:凭工地主管签名的领料单进行发放;材料必须送至仓库门口交接(重物品除外);先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则:不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务;工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇三**

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。

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇四**

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，特制定本制度及管理流程：

第一章仓库日常管理

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。

第二章工程项目仓库管理规定

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。特工程项目仓库管理制度。

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，公司可以指定专人验收后交仓库)都必须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、仓库所有物品必须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、仓库必须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必须严格按《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(购买回来必须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情况(包括产生盈亏情况说明)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、报废情况登记造表上报公司。特别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。购买材料尽可能面对代理商，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应该不予验收签名，并将情况及时通报采购员。

15、仓库人员、材料员及采购员必须定期总结材料工作方面的问题。涉及材料价格问题应将情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责任心，造成公司严重损失者，公司将追究当事人责任。

17、仓库人员应及时将公司办理材料退货的详细情况报给公司财务部，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。

第三章入库管理

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。

第四章出库管理

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。

第五章报表及其他管理

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。

第六章仓管员工作职责

1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放;材料必须送至仓库门口后交接(重物品除外);先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务;工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。

第七章仓库管理作业流程

1、各工地主管(水电和油漆主管)接新工地图纸后认真审阅，根据工地工程预算情况和实际工程进展需求，提前5天列出材料需求计划单，此单注明材料的品牌、规格、型号、数量，包括性能、状态、颜色(如果是非常用的材料，需设计师提供样板或材料采购的店名)等提交仓库。

2、仓库接各工地材料需求计划单后，立即核查库存情况，决定是否购买或购买量。如需购买，开出订购单，报材料员审核。

3、材料员根据订购单认真审核(包括到工地实际测量数量等)并与工地沟通后，提交订购单给采购员进行采购或通知供应商送货。

4、采购员(供应商)在接单2天内必须按订购单的要求将材料购回送到仓库。

5、材料到仓库后，仓管员必须严格按定单要求点数验收、入库、入帐。如不能确定验收标准的材料，应及时通知材料员和工地主管到场验收以确保材料有效。

6、材料进仓时，仓管员要按规定放好并及时通知工地到仓库领材料。仓管员根据各工地开出的领料单的数量发货给各工地并做好项目帐目。

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇五**

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。

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇六**

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。

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇七**

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。

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇八**

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;

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇九**

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。

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇十**

一、 为确保公司存放拍卖标的仓库安全，切实加强仓库的规范化、科学化管理，保证公

司经营活的动顺利进行，特制订本管理制度。

二、 库房安装适合的监控、报警和消防系统，满足各类拍卖标的的保存条件。

三、 库房安全管理

1. 库房严禁烟火，在明显处悬挂禁止烟火标志。库房安全设备定期检查，如有故障，

应立即修理更换。

2. 非库房管理人员进入库房应有库房管理员在场，打开仓库门时，需两名仓库管理人

员都在场。所有进入库房人员不应携带私人箱包、提袋、大衣、雨具以及易燃易爆品，库房内不宜使用钢笔、印油等易污损拍卖标的的文具。库房管理员班前班后应检查各类库房设族，并填写检查记录。

3. 库房人员每天上下班前要做到四“检查”，确保则产物资的完整。

如有异常情况，要立即上报主管部门。

四、拍卖标的管理

(一)拍卖标的的入库管理

1.入库核查。对征集到的标的及时入库，库房管理员应根据委托拍卖合同，对入库拍卖标的进行核对验收，检查拍卖标的的品名、规格、数量、包装等相关信息，验收无误后方可签收;库房管理人员如发现入库拍卖标的的品名、规格、数量、包装等信息与委托合同内容不符的，应拒绝入库，并通知业务部门。

2.填写《入库单》。对入库标的核查无误后，建立入库拍卖标的登记帐目，填写《入库单》，一式两份，由禁的移交人和仓库管理员各执一份，建立入库标的电子档案表。

3.标地的存放。入库标的的存放诮依照标的的材质、包装形态、质量及安全要求，设定合理的存放方式，避免标的受损，存放应做到顺时顺出，因地适宜。

(二)拍卖标的的盘存

1.仓库管理员应对库存拍卖标的每周定期盘点。盘点数量与帐面数量若有差异，应立即会同相关部门查明原因，并及时处理。

2.对库存标的每周进行全面检查。查看标的是否有破损或其他问题，若有应立即向业务部门反映，及时处理。

(三)拍卖标的的出库管理

1.临时出库 因鉴定、拍照、巡展等需要临时提取拍卖标的时，经手人应与库房管理人员做好拍卖标的的出库交接手续。归还时由经手人和库房管理员当面清点交接。

2买受人提货 拍卖人凭提货凭证为买受人办理提货手续。买受人提货后，拍卖人应当场收回蜇货凭证。买受人委托他人提货时，代理人应出具买受人的授权委托书及提货凭证。授权委托书应当载时代理人的姓名或名称、身份证明种类及号码、代理事项、代理权限及有效期。拍卖人应核对代理人的有效身份证件，并复制留存。提货后，仓库管理员填写《出库单》，并对提货标的的电子档案标注说明。

3.拍卖标的的退还 拍卖标的未上拍或为成交，拍卖人应及时通知委托人凭有效身份证件及相关凭证办理退还手续，领回拍卖标的。委托人委托他人办理取货事宜时，代理人应出具委托人的授权委托书及提货凭证。授权委托书应当载时代理人的姓名或名称、身份证明种类及号码、代理事项、代理权限及有效期。拍卖人应核对代理人的有效身份证件，并复制留存。标的退还后，仓库管理员填写《出库单》，并对退还标的电子档案标注说明。

(四)拍卖标的的运输包装

为确保拍卖标的的运输安全，拍卖标的的临时出库应根据材质的不同，妥善包状，满足长途或短途动输要求。拍卖人可根据实际情况以及各类标的的情况特点，制定短途、长途运输包装要求。

五、 库房管理员岗位变更时，应按规定履行拍卖标的移交工作。

本制度由总经理批准实施，实施日期：

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇十一**

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。

**仓库管理制度及职责 仓库管理制度及工作流程篇十二**

一、总则

为保证公司商品入库、储存、出库、商品退库等过程的有效运行，特制定本制度。

二、适用范围

公司仓库的库位规划、收货管理、储存管理、发货管理、退货管理等，均按本制度的规定执行。

三、职责

1、公司仓储部负责对仓库的全面管理及监督工作。

2、仓储部经理负责对仓库的全面管理工作及商品发货的调配。

3、仓管员负责对商品的接收、发放、储存、日常管理及搬运工的调配等工作，并填写相关单据，建立帐目。

4、仓库文员负责做好商品入库、出库及储存的单据录入工作，按财务部的要求建立报表。

5、搬运工负责按仓管员或仓储经理的要求，在遵守各项搬运规定的前提下负责对成品的搬运工作。

6、财务部负责对仓库商品的帐、物核查，并按财务要求对仓库人员进行业务指导。

四、仓库库位设置

1、仓库按商品出入库情况、包装方式及型号规格等因素规划所需库位及面积，以使各库位空间有效利用。

2、通道规划：配合仓库内设施设备(消防、通风、电源等)及所使用的储运工具(叉车、地牛等)规划运输通道，以方便设备、设施运行及储运操作。

3、依据商品类别、规格型号等分区存放，并随时显示库存动态，以利于管理。

4、收发频繁的商品应放置于进出便捷的库位。

5、库位分区按下列原则执行，并在适当位置做好标识：

a、库区分区，南北向按英文字母a、b、c……z顺序规定执行，东西向按1、2、3、4、5、6、7、8……顺序规定执行。

b、层次，按罗马字母ⅰ、ⅱ、ⅲ、ⅳ„„顺序由下而上逐层规定执行。

6、库位管理：仓管员应掌握各库位、各规格商品的出入库动态，并将每个库位成品作上标识牌，按先进先出原则指定收货及发货。

五、商品入库

1、仓库在接到商品时，仓管员应仔细核对入库商品名称、规格、数量、包装状况及标识等，经核对准确无误后办理入库手续。

2、待商品经仓管员核对无误后，搬运工应按仓管员的要求将商品搬运至指定库位存放。同时，仓管员予以标识和上帐。

六、商品储存管理

仓管员对商品的日常管理，应做到以下几点工作内容：

1、仓库内应保持清洁，每日打扫卫生，并随时注意通风、防潮、防蛀、防鼠等。

2、仓库内严禁携带易燃、易爆、易腐等违禁品进入，更不得储存。

3、仓库内不得吸烟及动用明火(若因工程需要烧焊应先申请，并派专人负责看管)。

4、商品不得直接放于地面上，以避免受潮而变质。

5、商品的堆放高度应当适宜、可靠，以免商品受压变形或倒塌。

6、未经直接上级允许，闲杂人员不得进入仓库。

7、商品通道保持畅通，严禁在通道内摆放物品。

8、每日对所有商品进行帐目核对、报表整理和报表上交等工作。

9、下班前，将仓库的电源、门关闭，以确保仓库的安全。

七、盘点

1、库存商品须每季进行一次盘点，一般为下季度10日前对上季度商品库存进行盘点。盘点时，由财务部组织仓储经理、仓管员、仓库文员等相关人员参加，财务部根据盘点结果编制《商品盘点表》。

2、财务部应对盘点结果进行分析，对有盈亏数的，经仓库人员核实确认，总经理审批后方可进行调帐。

3、对于盘点盈亏数，仓储经理应组织原因调查，并提出解决方案，总经理批准后组织实施。同时财务部应对仓库的实施情况进行跟踪与验证。

八、安全管理

仓库内一律严禁烟火，仓库应在明显处悬挂“严禁烟火”标志，并按安全要求设置消防设备，公司应组织安全委员会每月不定期对仓库进行安全检查，使其消除各种安全隐患。

九、发货管理

1、仓库在接到商品出货通知后，仓管员应立即按时进行备货。

2、仓管员应在当日下班前备妥第二天应交运的商品。

3、仓储经理或仓库文员应在前一天调派车辆，按时到达公司指定地点;仓储经理同时负责发货时承运车辆与仓管员、搬运工的调派工作。

十、退货管理

1、仓库在接到客户退货通知及实物后，应放置退货区并立即清点，并填写退货入库单。

2、若属于其他公司商品，应与营销部经理、总经理商讨处理意见，按处理意见处理。

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