



仓库管理规定

题目	海健堂仓库管理规定			编码	共 2 页
颁发部门	物流部	颁发数量		生效日期	
分发部门	生产部、财务部、品控部、人事部、技术部				



关于仓库管理的规定

一、文件目的

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。



二、使用范围

物流部、生产部、品控部、财务部、行政部



三、具体内容

1、入库

A、供应商送货的入库数量（根据采购提供的订货数量，清点供应商来



货数量。)

(1) 材料入厂后，通知品控部检验是否合格，合格后方可入库；对于不能迅速出检验结果的物料可先办理入库，但要做特别标识，品控部要在规定



时间内出具检验结果。如不能在规定时间内出具检验结论，按合格处理。

经检验不合格的物资一律退回，放在不合格区域，同时必须在短期内通知经办人员（采购员）负责处理。

B、生产部生产的产品入库



(1) 材料或成品入库时，仓库管理员必须查点材料的数量、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（生产部）负责处理。

C、《材料入库单》一式四份，第一联仓库，第二联财务，第三联记账，



第四联客户；《产品入库单》一式四份，第一联仓库，第二联财务，第三联记账，第四联生产；入库单填写规范，双方确认签字。

D、产品入库时，必须标注产品名称、批号；所有产品必须有标识，并贴



上相应的标签，避免因标记不明造成的货物混乱影响发货。

E、仓库管理员根据采购提供的发票或收据和生产入库产品开具《材料入库单》和《产品入库单》，并及时登记台账，做好各项表格的汇总。



F、对于不合格的材料或成品，品控部拿出处理意见，处理意见以书面形式传达仓库管理员，仓库管理员根据书面通知，通知责任部门及时做相应的处理。



G、仓库保管员对于不合格处理意见的书面通知必须妥善保管并存档。

2、出库

A、材料出库：



生产部根据实际使用情况开具《材料出库单》。

(1) 生产部下达生产计划，由生产部通知仓库，仓库根据生产部开具的出库单发货（《材料出库单》《产品出库单》必须有部门负责人签字）。



(2) 没有出库单一律不允许发货，所有货物均以先进先出的原则。

(3) 《材料出库单》一式四份，第一联记账，第二联财务，第三联仓库，第四联领用部门；《产品出库单》一式五份，第一联存根，第二联记



账，第三联财务，第四联仓库，第五联领用部门。

B、成品出库：

(1) 成品出库必须凭财务开具的《产品发货单》发货，厂长签字后方可



发货。产品发货单一式四份，第一联存根，第二联财务，第三联付货，第四联物流。

C、各个部门必须持《材料出库单》和《产品出库单》领料，仓库管理员



及时登记台账，做好各项表格的汇总。

D、各个部门在领用物料时，尽量提前预算，避免因预算部到位造成的发货不及时。



3、成品退货

退货产品到公司后清点数量并通知品控部将对退货产品进行判定并出具处理结论，保管员根据品控部的处理结论对产品进行退库等处理。



4、帐目管理

(1) 帐物达 100%相符。



(2) 记帐符合财务要求，涂改处应加盖印章，字体规范整洁，字体不能超 2/3 格。

(3) 所有帐目的收入和支出都必须规范无漏洞，符合事实，具有有真实



性，特殊情况应注明原因。

(4) 核实分管帐物相符率，对于出现的差异及时查找原因并整改到位。

(5) 仓库主管对保管员的帐目进行核查，并做好相应笔录。



(6) 所有出入库必须当天记帐，并从帐面上体现每笔记录，做到日事日毕，日清日高。

(7) 养成良好的习惯，遵守规则，一切工作均以安全为前提。



5、物资管理

- (1) 所有物资摆放整齐，达到定置要求。
- (2) 货物轻搬轻放，不能倒置存放。



(3) 对于入库的原辅材料或成品必须妥善保管，做到防水、防火、防腐蚀、防温、防盗、防虫。

(4) 留下必要的，其它清除掉，有必要留下的，按规定摆放整齐，以便



于日后清查、清理、盘点等工作的进展。

(5) 仓库为企业的重地，闲杂人员禁止入内，对于不听劝阻的并造成伪劣影响的，由行政部对责任人罚款。



6、凭证管理

- (1) 所有凭证必须整洁无缺陷，填写规范并有相关人员的亲笔签字。
- (2) 必须确保单据的可追溯性。



- (3) 凭证必须妥善保管并按月装订归档。
- (4) 所有出入库必须能查到相应的凭证，并保证真实有效。
- (5) 所有凭证必须分类管理存放，以便于核查。



7、盘点工作

- (1) 月末盘点必须认真负责，核对帐物无误后方可填写盘点表。
- (2) 盘点表内容必须真实无误，无漏洞。



(3) 盘点表必须在规定时间内整理完毕并交财务。

(4) 月末汇总出入库情况，必须及时准确，做到最短的时间产生最大的效益。



(5) 月末盘点为公司的一项重要工作，各个部门必须提前一天领用物料，盘点当天将不再发货，为此造成的损失，各个部门自己负责。

8、安全



- (1) 所有员工必须提高自我保护意识，一切工作均以安全为前提。
- (2) 所有物品不能挡住灭火器、消火栓以及安全通道。
- (3) 仓库必须有足够的灭火器材，并保证在发生火灾时能有效地控制火



情。

(4) 所有人员必须进行安全培训，熟练运用灭火器材，发生火灾时应如何逃生和救援。



(5) 仓库内必须通风，有安全出口，并做好防水、防火、防腐蚀、防温、防盗的预防工作。

(6) 所有人员在离开工作岗位时，必须检查门、窗、水、电是否已达标



准。

起草人：

审核人：

审批人：



日期：

日期：

日期：