

仓库库存管理制度模板

目录

一、目的	2
二、管理范围	2
三、入库管理	2
四、存放管理	3
五、领料管理	4
六、报告制度	5
七、盘点制度	5
八、账载管理	6
九、责任与处罚	6
十、安全与 5S 管理	7
十一、岗位职责	8

一、目的

1. 规范仓库存货及财产保管流程，确保库存物资的安全性、完整性及库存数据的准确性。
2. 明确仓库管理操作标准，使事务处理有章可循，强化管理人员责任意识。
3. 优化库存结构，提高物资流转效率，降低仓储成本，实现企业财产精细化管理。

二、管理范围

（一）物资分类

1. 原材料：化工类、纤维类、木材类、塑料类、钢材类、工具类、五金配件类、包装材料类等。
2. 产成品：按客户类型、产品型号、质量等级、包装规格分类。
3. 辅助物资：模具、劳保用品、办公耗材、设备配件、废料等。

（二）管理对象

1. 所有入库、在库、出库的实物物资及相关单据、账册。
2. 仓库存储设备、安全设施及仓储环境。

三、入库管理

（一）入库流程

1. 单据审核：核对送货单、采购订单、质检报告等文件，确保信息一致（品名、规格、数量、批号等）。

2. 数量验收：按实际重量、件数或体积验收，对散装物料需过磅称重，对包装物资检查封箱完整性。
3. 质量检验：会同质检部门按标准检验，记录检验结果，不合格品执行《不合格品处理流程》。
4. 系统录入：实时录入 ERP 系统，生成入库单，同步更新库存台账与存货卡。
5. 标签张贴：粘贴物料标识卡，注明名称、规格、数量、入库日期、批次等信息。

（二）异常处理

1. 对数量短缺、包装破损的物资，需拍照留存并通知采购部协调处理。
2. 不合格品需隔离存放于“待处理区”，并及时上报上级审批处置方案。

四、存放管理

（一）存储原则

1. 分区分类：按物资类别划分存储区域（如原材料区、成品区、模具区、废料区），标识清晰。
2. 定位存放：建立货架编码体系，物资按“库 - 区 - 架 - 位”定位存放，便于快速检索。
3. 安全堆放：遵循“上轻下重、堆码整齐”原则，高度不超过货架承重限制，保持通道畅通。

（二）环境管理

1. 定期监测温湿度，对特殊物资（如防潮、防火材料）配置专用存储设备。
2. 做好防虫、防鼠、防火、防潮措施，配备消防器材并定期检查。

（三）存货卡管理

1. 每批物资对应一张存货卡，记录入库、出库、结存数据及操作人员签字。
2. 存货卡需悬挂于物资旁，确保账、卡、物三相符。

五、领料管理

（一）领料流程

1. 单据审批：领料人需提交经部门主管签字的《领料单》，注明物资名称、规格、数量及用途。
2. 核对发放：仓管员按单核对物资，执行“先进先出”原则，当面点清数量并签字确认。
3. 系统扣减：实时更新库存台账，同步扣减系统库存，确保账实一致。

（二）退料管理

1. 未使用的物资需填写《退料单》，经质检确认质量合格后办理退库。
2. 退料需与原领料批次对应，单独存放并注明“退库物资”。

六、报告制度

（一）日常报表

1. 每日库存日报：成品仓管员每日 9:00 前向仓库主管报送《库存日报表》，包括各品类库存数量、出入库明细。
2. 出入库单据汇总：仓管员每日下班前整理《入库单》《领料单》等单据，提交财务部门核对。

（二）定期报告

1. 月度报告：每月 5 日前提交《月度入库汇总表》《月度出库汇总表》《月度结存库存表》，分析库存波动原因。
2. 安全库存预警：当库存低于安全库存量时，24 小时内通知生产部、采购部及财务部，启动补货流程。

七、盘点制度

（一）盘点类型

1. 月度盘点：由仓库主管组织，仓管员执行，财务部门派员监督，每月最后一日完成。
2. 年中 / 年终盘点：仓储部门会同财务部门对全库存货及物资进行全面盘点，时间为 6 月 30 日、12 月 31 日。
3. 临时抽盘：财务部门可随机抽查库存，仓库需配合提供账册及实物核对。

（二）盘点流程

1. 盘点前冻结库存，整理货位，核对存货卡与台账。

2. 盘点时如实记录实存数量，发现差异需复查确认。
3. 盘点后编制《盘点差异表》，分析原因并提交处理方案。

（三）差异处理

1. 因记账错误导致的差异，经财务经理审批后修正账册。
2. 因物资损耗、失窃等原因导致的盈亏，需提交书面报告，按审批意见处理。

八、账载管理

（一）记账要求

1. 账册需使用规范格式，字迹清晰，不得涂改。如需修改，需由修改人签字并注明日期。
2. 出入库单据需按日期顺序整理归档，保存期限不少于 3 年。

（二）错误处理

1. 轻微错误（如漏记、计算错误）：记账人员需立即修正，书面说明原因，由仓库主管签字备案。
2. 严重错误（如虚构数据、凭证缺失）：直接主管需报财务经理，视情节给予警告、罚款或调离岗位处分。

九、责任与处罚

（一）赔偿情形

1. 保管人因盗卖、调换、私占物资，需按市价双倍赔偿并追究法律责任。

2. 擅自移转、拨借物资或损坏不报，需赔偿全部损失并承担行政处分。
3. 因保管不善导致物资被盗、损毁或盘亏，按实际损失金额赔偿。

（二）处罚标准

1. 一般违规：口头警告或扣除当月绩效 5%-10%。
2. 严重违规：书面通报批评，扣除当月绩效 20%-50%，情节恶劣者予以辞退。

十、安全与 5S 管理

（一）安全管理

1. 仓库内严禁烟火，设置明显禁火标识，定期组织消防演练。
2. 特种设备（如叉车）需持证操作，定期维护保养并记录。

（二）5S 管理

1. 整理：清除仓库内无用物资，划分“待处理区”与“报废区”。
2. 整顿：物资按定位存放，标识清晰，工具、设备定点放置。
3. 清扫：每日清扫仓库，保持地面、货架无灰尘、无杂物。
4. 清洁：将整理、整顿、清扫制度化，定期检查评比。
5. 素养：仓管员需遵守作业规范，养成良好职业习惯。

十一、岗位责任

（一）仓库主管

1. 统筹仓库日常管理，制定作业流程与管理制度，督导执行。
2. 负责仓管员的培训、考核与工作分配，确保账、卡、物相符。
3. 编制库存 ABC 分类表，设定安全库存阈值，监控库存周转率。
4. 组织月度盘点与年中 / 年终盘点，提交盘点报告及改进方案。

（二）原料仓管员

1. 执行原料出入库验收、保管及发放，严格核对单据与实物。
2. 维护原料存储环境，做好防潮、防霉、防蛀措施，定期检查物资状态。
3. 实时更新库存台账，提交补货申请，确保原料供应及时。
4. 配合盘点工作，编制原料库存报表。

（三）成品仓管员

1. 负责成品出入库管理，检查产品包装完整性，拒绝不合格品入库。
2. 每日报送库存日报，与销售部、物流部协调发货事宜。
3. 执行“先进先出”原则，确保发货准确性与及时性。
4. 管理成品存储区域，保持 5S 标准，处理库存异常问题。