

# 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、 岗位责任 .....	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. 擅自转移、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、物流部协调发货运事。
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。