

# 库房管理制度精选 10 篇

---

## 仓库管理制度篇一

### 1、仓库的分类：

酒店的仓库总的来说有：餐饮部的鲜货仓、干货仓、蔬菜仓、肉食仓、冰果仓、烟酒、饮品仓，商场部的百货仓、工艺品仓、烟酒仓、食品仓、山货仓，动力部的油库、石油气库，建筑，装修材料仓，管家部的清洁剂、液、粉、洁具仓，绿化部的花盆、花泥、种子、肥料、杀虫药剂仓，机械、汽车零配仓，陶瓷小货仓，家具设备仓等等。

### 2、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对购进的食品原材料、油味料不鲜不收，味道不正不收。

④对购成品已损坏的不验收。

(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) 抽查：

①仓管员要经常对所管物资进行抽查，检查实物与卡片或记账是否相符，若不相符要及时查对；

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、账物相符、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，以便取货人领取；

##### (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、单价、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）账簿要分类设置，物资要分品种、型号、规格等设立账户；

（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，月末出现的发货计价差额分品种列表一式三份，记账员、部门、财务部各一份；

(6) 直拨物资的收发，同其他入库物资一样入账；

(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、检疫费等收到、冲减估价后，再按实入账，并调整暂估价，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) 材料会计的档案有验收单、领料单、材料明细账和材料会计报表。

## 9、物品、原材料采购制度

物品库存量应根据酒店货源渠道的特点，以掌握在一个季度销售量的一倍库存量为宜。材料存量应以两月使用量为限，物料及备用品库存量不得超过三个月的用量。

坚持“凡国内能解决的不在国外进口，凡本地区能解决的不到外地采购”的规定。

各项物品、商品、原材料的采购，必须遵守市场管理及外贸管理的规定。

计划外采购或特殊、急用物品的采购，各部门知会财务部并报总经理审批同意后，方可采购。

凡购进物料，尤其是定制品，采购部门应坚持先取样品，征得使用部门同意后，方进行定制或采购。

高额进货和长期定货，均应通过签订合同的办法进行。

从国外购进原材料、物品、商品等，凡动用外汇的，不论金额大小一律必须取得总经理的批准，方予

采购，否则财务部拒绝付款。

凡不按上述规定采购者，财务部以及业务部门的财会人员，应一律拒绝支付，并上报给总经理处理。

#### 10、物品、原材料盘查制度

物品、原材料、物料在盘点中发生的溢损，应对自然溢损和人为溢损分别作出处理。

自然溢损：

(1) 物品、原材料、物料采购进仓后，在盘点中出现的干耗或吸潮升溢，如食品中的米面及其制品、干杂货等，在升损率合理的范围内，可填制升损报告，经主管审查后，视“营业外收入”或“管理费”科目内处理；

(2) 超出合理升损率的损耗或溢余，应先填制升损报告书，查明原因，说明情况，报部门经理审查，按规定在“营业外收入”或“管理费”科目内处理。

人为溢损：人为溢损应查明原因，根据单据报部门经理审查，按有关规定在“待处理收入”或“待处理费用”科目处理。

#### 11、物品、原材料损耗处理制度

物品及原材料、物料发生变质、霉坏，失去使用（食用）价值，需要作报损、报废处理。

保管人员填报“物品、原材料变质霉坏报损、报废报告表”，据实说明坏、废原因，并经业务部门审查提出处理意见，报部门经理或财务部审批。

对核实并核准报损、报废的物品、原材料的残骸，由报废部门送交废旧物品仓库处理。

报损、报废由有关部门会同财务部审查，提出意见，并呈报总经理审批。

在“营业外支出”科目处理报损、报废的损失金额。

#### 12、食品采购管理制度

由仓管部根据餐饮部门需要、订出各类正常库存货物的月使用量，制定月度采购计划一式四份，交总经理审批，然后交采购部采购。

当采购部接到总经理审批同意的采购计划后，仓管部、食品采购组、采购部经理、总经理室各留一份备查，由仓管部根据食品部门的需求情况，定出各类物资的最低库存量和最高库存量。

为提高工作效率，加强采购工作的计划性，各类货物采取定期补给的办法。

为了加强成本核算，提高公司基础管理工作水平，进一步规范商品流通、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、库房日常管理：

- 1、库管员必须合理设置商品的明细帐簿和台帐。
- 2、财务部门与仓库所建帐簿及顺序编码必须相互统一、相互一致。
- 3、仓库保管员对当日发生的业务必须及时登记手工明细帐。

#### 二、入库管理：

1、物料入库时，库管员必须凭送货单、检验单办理入库手续，杜绝只见发票不见实物或边办理入库边发货。

2、入库时库管员必须清点物料类别、数量、规格型号，做到“三清”（数量清、类别清、规格型号清）。

3、物料入库后，需按不同类别、规格型号摆放整齐。库房需保持干净整洁。

### 三、出库管理：

- 1 库管员根据商品部的配货单出货。
- 2、每日下午 18：00 库房必须将当日出库统计单上交财务。

### 四、盘点：

- 1、每月盘点一次，盘点期间不发货。
- 2、对常用或每日有变动的物料随时盘点，在盘点中发现问题和差错，应及时查明原因，并进行相应处理。

五、退货：对残货、次货能修理的尽量修理，不能修理的退回厂家，并及时做好残次品台帐。

### 仓库管理制度篇三

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、分厂必须根据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。

、一切原材料的购入都必须用增值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。

、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方可进行处理，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，其仓库管理纳入所在事业部仓库管理；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。

#### 仓库管理制度篇四

1、负责公司采购定单的跟踪；

- 、负责公司采购部与营销部销售进度的协调；
- 3、负责产品质量的监督、检验；
- 5、负责与供货厂商采购合同及协议的签订与实施；
- 6、按采购计划及商品分配原则，编制商品采购分配表，实施采购，确保交期；
- 7、调查分析、总结采购商品的市场变化情况及行业规律；
- 8、及时协调解决采购商品客户服务过程中所产生的供货及质量问题

#### 仓库管理制度篇五

#### 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和质量检验合格后，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，有以下情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) 与要求不符合的采购物资。

4、因生产急需或其他原因不能形成入库的物资，库管员要到现场核对验收，并及时补填 入库单 。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/438074113136006113>