

# 最新仓库的管理流程方案 仓库管理方案(通用5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案的格式和要求是什么样的呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

## 仓库的管理流程方案篇一

- 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、废料、应分别建账反映。
- 2、必须严格按照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登记台帐，做到日清日结，确保物料进出及结存数据的正确无误。及时登记台帐，保证帐物一致。
- 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。必须定期对每种铸件材料的单重进行核对并记录，如有变动及时向领导反映，以便及时调整。
- 4、生产车间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；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，报送领导及财务人员。

## 二、入库管理

1、物料进库时，仓库xxx必须凭送货单、检验合格单办理入库手续；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xxx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、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送货单一致，铸件收料单上还应注明单重和总重。收料单上必须有仓库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金额一致。

### 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，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。

3、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。

4、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、或损坏等），应及时的用书面的形式向有关部门汇报。

#### 四、车间及工具管理

1、在仓库领用的工具要做好登记，用毕及时归还并登记工具使用情况。生产车间内常用工具应妥善保管以免发生遗失。车间领导有责任和义务进行管理。

2、对以损毁工具应上报库管员填报损坏单注明损毁原因分清责任进行处理。

3、生产车间内所有物品摆放应按照以划分的区域进行摆放，其区域不得出现与之不符的部品。对废品要及时清理保持车间内的整洁。

##### （一）成品进仓管理流程

1、仓库根据已审核《采购订单》内容准备成品收货。

2、厂家送货到达后，厂家提供《送货清单》给收货仓管员，《送货清单》应清晰显示送货单位名称、送货单位印章或经手人签名、货品的名称、规格、数量、采购订单号。收货仓管员将《送货清单》和对应的《采购订单》相核对。相核不符者拒收。相符者仓管员以《送货清单》和《采购订单》验收货品，收货量大于定购量时，仓库主管要通过营销部同意和取得营销部有权人的书面通知后才能超量收货。

3、仓管员收货无误后，在《送货清单》上签收，并加盖收货专用章，一联自留，一联交对方。

4、仓管员在电脑上开具《采购单》，并由仓库主管审核生效。

将《采购单》打印一式三联，经仓库主管和仓管员签字加盖收货专用章后，第一联存根自留，第二联财务联连同送货单位的《送货清单》交财务，第三联对方联同时交财务。

5、返修品回仓，以对应的《采购退货单》为依据收货，仓管员核实货单无误后在电脑上开具《采购退返单》，注明原《采购退货单》号，并经仓库主管审核生效。

## （二）成品出仓管理流程

1、仓库主管根据营销部传来的《销售订单》备货并作好记载，将配好之货品清单交质检部验货。质检部将合格成品装箱并在电脑上填制《装箱单》，审核装箱单。在每个包装箱内放置一张装箱单。包装好的成品分类放到相应的. 仓库存放区域。

2、质检部将《装箱单》汇总导出为未审核《销售单》，等待营销部总监审核发货。

3、仓管员根据客户持有的已盖章《销售单》和电脑里对应的《出仓单》（对于批发商）或《转仓单》（对于加盟商）发货。打印《出仓单》或《转仓单》一式二份，由仓管员、仓库主管和客户签字，一份交客户，一份仓库自留。

## （三）营销部业务流程

1、营销部将客户传真来的《销售订单》输入电脑，并由营销部总监审核。查询当前仓库库存情况。若需要向厂家订货的，将《销售订单》导出为《采购订单》并审核。若仓库有货不需要向厂家订货，就将《销售订单》传给仓库，由仓库捡货装箱。

2、收到仓库传来的未审核《销售单》后（由《装箱单》汇总而成），由营销部总监确认客户货款余额的状况。若客户有足够的货款余额，则审核此《销售单》（已审核《销售单》

会自动生成《出仓单》（对于批发客户）或《转仓单》（对于加盟商）传给仓库，仓库凭此《出仓单》或《转仓单》发货。）。若客户货款余额不足，则等待客户货款到帐后再审核《销售单》。

3、已审核《销售单》打印一式三联，并签名盖章。第一联存根自留，第二联财务联交财务，第三联对方联交客户。

4、营销部分析加盟商及其专卖店的库存状况，并向加盟商提出补货、调拨等建议。

5、分析分公司和自营专卖店的库存和销售情况，若需要补货，则开具《转仓单》，将总公司仓库的货品调拨到分公司和专卖店。若需要在分公司或专卖店之间调拨货品，开具《调拨单》。营销部总监审核《调拨单》。经审核后的《调拨单》自动生成一张《进仓单》和一张《出仓单》并传给相关仓库。由相关仓库收货、发货。

6、营销部审核分公司和专卖店传回的销售单，冲减相应的库存和增加应收款。

7、营销部审核加盟商传回的销售《出仓单》，冲减加盟商库存。

8、营销部审核分公司和加盟商传回的《转仓单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。

9、营销部审核分公司和加盟商传回的《盘点单》，调整分公司和加盟商的仓库库存。

10、营销部将货品资料传给各个分公司和加盟商。

#### （四）仓库盘点流程

1、盘点准备仓库主管将还未有自编码的存货通知支援中心补编编码，并通知有关部门填制相关单据处理帐外物资。营销部、鞋业部和服装部通知厂家和客户在盘点日期间停止送收货品。财务部将盘点日前已经审核生效的单据记帐。仓库主管组织仓库人员对货品进行分区摆放，存货以成品区、辅料区、成品待检区、次品区、台面辅料区、样板鞋区分成六大区域分别得出存货实存情况。

2、盘点进行仓库主管组织仓库人员初盘存货，对存货六大区域各指派1人担任组长，2人配合。以盘点表记录初盘结果。仓库主管连同另外4名员工组成复盘小组，对初盘结果进行复盘，出现差异仓库自查原因。仓库主管将初盘数据输入电脑，将《盘点单》打印提供给财务部，财务部组织公司人员组成抽盘小组，以2人为1组对各大区域进行抽盘工作。抽盘人员从实物中抽取20%复核初盘资料，从初盘资料中抽取30%对实物进行抽盘。抽盘量要求占总库存的50%。发现差异由仓库主管重新盘点更正初盘资料。差错率高于1%，仓库主管对该区域货品进行重新全盘。经复盘通过的《盘点单》由财务部审核，并打印一式二份，由仓库主管、财务主管签字，各持1份。

3、盘点后期工作仓库主管将已审核《盘点单》导出为进、出仓单，电脑自动生成《盘盈单》和《盘亏单》。仓库主管查找盘盈盘亏的原因，并将《库存盘点汇总表》和差异原因查找报告交财务主管复核上交总经理审批后。财务部据审批结果审核《盘盈单》和《盘亏单》调整库存帐。

4、盘点其他规定盘点工作规定每月进行一次，时间为月末最后2天。头天晚上8时开始至次日中午完成初盘和复盘工作，下午进行抽盘工作。参加盘点工作的人员必须认真负责，货品磅码、单位必须规范统一；名称、货号、规格必须明确；数量一定是实物数量，真实准确；绝对不允许重盘和漏盘。由于人为过失造成盘点数据不真实，责任人要负过失责任。对于盘点结果发现属于实物责任人不按货品要求收发及保管财物造成损失，实物责任人要承担经济赔偿责任。仓库主管

制订计划主要抓住上述的关键环节，重点是落实责任人，还要制订日常检查计划，这样就比较完善了。

## 仓库的管理流程方案篇二

### 一、实现目标：

在天客隆超市现有的信息系统基础上实现仓库商品货位管理，使商品做到定位入库、定位出库、保质期预警以及合理化库存容量等相关功能。

### 二、实现条件：

1. 合理规划现有仓库，并按照实际情况规定出合理货位，同时对规划好的各个货位进行容量及承载量的规定。
2. 为所有商品规定默认货位及备用货位，同一商品不能存放于两个以上货位，如遇特殊情况商品只能入到周转货位存放。
3. 规定好商品的货位后，则该商品的库存最大容量上限即可得出，超过容量上限的进货则原则上不能入库。
4. 规定好各个货位容量及承载量在也可计算出整个仓库的容量及承载量上限，超过容量及承载量的进货原则上不能入库。
5. 建立货位管理后系统将采用严格的批次数量管理，所有人员必需按照系统给出的数量及位置进行出入库操作（注释：任何人为的改变都将使系统数据出现混乱）
6. 要执行严格的管理流程，每个新入库或修改体积的商品必需需要修改商品档案相关字段，采购人员订货一定要严格执行库存上限的控制。

### 三具体方案描述：

1. 商品入库流程（与本流程相关的单据有：自营进货单、配货出货退货单、批发退货单、暂不考虑溢余单）：

具体描述如下：

第一步：商品到达库房时由库房人员根据单据实际情况进行签收并核定数量，同时录入商品保质期的到效日期。

第二步：入库人员将相关单据的单据号及单据类型输入系统生成入库列表。（入库列表将根据单据内商品的货位号以及该货位的现有容量提示将该商品码放与那个货位，同时增加该商品的货位批次库存数量，修改商品的货位库存保质期）

第三步：入库人员必需按照入库列表的指示将商品码放与指定货位，不能随意乱放。

第四步：待入库完成由库房人员审核已经入库完毕的单据。

2. 商品出库流程（于流程相关的单据有：配货出货单、自营进货退货单、批发单、暂时不考虑损耗单）

具体描述如下：（本流程将分开单据类型描述）

**a配货出货单流程：**

第一步：按照现有操作流程生成各门店的未审核配货出货单。

第二步：配货人员将本次出货的门店号输入系统生成配货出货捡货列表。（配货出货捡货列表将根据配货出货单商品的批次库存数量按照先进先出的原则指定到那个货位提取该商品，同时核减该商品的货位库存数量。列表将按照库房区域分组，并规定按照货位顺序排列）

第三步：出货人员必需按照配货出货捡货列表的内容到指定

货位提取规定数量的商品，不能随意乱取，如果出现数量不足的情况需要当时处理。

第四步：将配货出货捡货列表与相关配货出货单据以及商品码放与出货区域，待装车过后审核相关配货出货单据。

#### b.其它单据流程：

第一步：按照现有流程将自营进货退货单以及批发单据录入系统。

第二步：出货人员将相关单据号及单据类型录入系统，生成其它单据捡货列表（生成原则同a□

第三步：出货人员必需按照其它单据捡货列表的内容到指定货位提取规定数量的商品，不能随意乱取，如果出现数量不足的情况需要当时处理。

第四步：将其它单据捡货列表与相关出货单据以及商品码放与出货区域，待装车过后审核相关出货单据。

#### c辅助工作：

（1）生成装车表，要求将门店号、车牌号、司机编号、车辆容积录入系统系统将根据情况生成装车单，同时记录相关信息（门店，单据号，总容积，时间）以便查询（要求严格按照此单据执行，否则无法正常记录）

（2）保质期管理，可以按照时间查询将要到期商品的货位库存数量。

注释：以上方案需要考虑系统代价，现有总部数据库中自系统建立后的所有入库出库单据均保留，这样在计算上会较慢，应用的实际效果需要评测。

## 四：简要方案

提出原因：由于以上方案将牵扯到信息中心、采购部门、库房管理部门现有工作流程的修改，且前期的档案修改工作量较大，实现成本较高，故提出以下简要方案备选。

方案描述：

### 1. 条件描述：

不用规定库存容量以及商品的体积，只需要完成现有仓库的货位划分，也不用为每个商品规定货位及备选货位。

### 2. 入库流程描述：

按照现有商品的入库流程入库，只需要在审核入库单据的时候将商品实际码放的货位号录入到单据中即可。

### 3. 出库流程描述：

a.按照现有流程形成配货出货单据，根据配货出货单据按照门店形成配货出货捡货列表，按照该列表完成捡货操作。在商品实际出后将配货出货检获列表中的商品货位号录入相应配货出货单，再审核该单据核减货位库存。

b.其它单据出货流程按照单据号及单据类型生成其它单据捡货列表，出货后按照类别指定货位修改单据中的货位再审核相关单据。

### 4. 辅助工作：

定期按照货位出商品的货位库存表，由库房人员按照货位定点查询商品的保质期，完成保质期管理。

说明：这个简要方案只涉及配送中心的流程修改，与现有其它部门的工作流程没有相关联系，所以实施起来相对简单容易，但是达到的管理效果只是商品定位管理和半人工的保质期管理。其它如仓库合理化管理、定位入库管理等相关功能无法实现。

## 仓库的管理流程方案篇三

本公司为实现仓库作业合理化，降低公司的生产成本，提高公司的经济效益，特制定本办法，凡本公司有关的原材料、辅助材料、半成品、成品的入库、出库等，悉依本办法进行办理。

### 仓库管理的职能

公司的仓库管理应具备以下功能：

- 1、原材料、辅助材料、半成品、成品的进仓、出库管理；
- 2、原材料、辅助材料、半成品、成品的分类、整理、保管；
- 3、坚持每日巡仓和物料抽查，定期清理仓库呆料、滞料和不合格品
- 4、保障生产所需的材料，做好后方服务；
- 5、材料的进出账记录，使账物一致；
- 6、未经允许，严禁非本部门人员进入仓库

### 物资的收发

### 物资入库管理

2、仓管员在办理入库手续的同时应做好入库的账目；

3、物资入库，仓管员应将物资分类摆放，根据不同类别、形状、特点、用途等分类整理，保管要做到“三清”，“二齐”，“四号定位”摆放。

三清：材料清、数量清、规格清

二齐：摆放整齐、库容整齐

四号定位：按区、按排、按架、按位定位

### 物资出库管理

1、仓管员物资发放应按照核准的领料单及计划限额进行发放，同时应视生产需要发放；

2、仓管员点装好待出库物料后，应及时做好相关出库记录；

4、如发生物资退货问题，则有领料单位亲自办理，并做好登记及冲账手续；

5、仓管员还需审查领料单的合法性，有下列情形之一的，不准出库：

1) 批准手续不全或不符合要求的；

2) 领料单据不清楚或有被涂改的；

6、出库程序如下：

领料员填写领料单——核准权限领导签字——仓管员签字——发料

### 仓库物料储存的规定

- 1、储存应遵循“防水、防火、防压、定点、定位、定量、先进先出”的原则。
- 2、物料上下叠放时要做到“上小下大、上轻下重
- 3、易受潮物料，严禁直接摆放于地上，应放货架或卡板进行隔离
- 4、呆废料必须分开储存
- 5、下班前关好门窗及电源

## 仓库的管理流程方案篇四

在天客隆超市现有的信息系统基础上实现仓库商品货位管理，使商品做到定位入库、定位出库、保质期预警以及合理化库存容量等相关功能。

### 一、实现条件：

- 1、合理规划现有仓库，并按照实际情况规定出合理货位，同时对规划好的各个货位进行容量及承载量的规定。
- 2、为所有商品规定默认货位及备用货位，同一商品不能存放于两个以上货位，如遇特殊情况商品只能入到周转货位存放。
- 3、规定好商品的货位后，则该商品的库存最大容量上限即可得出，超过容量上限的进货则原则上不能入库。
- 4、规定好各个货位容量及承载量在也可计算出整个仓库的容量及承载量上限，超过容量及承载量的进货原则上不能入库。
- 5、建立货位管理后系统将采用严格的批次数量管理，所有人员必需按照系统给出的数量及位置进行出入库操作（注释：任何人为的改变都将使系统数据出现混乱）

6、要执行严格的管理流程，每个新入库或修改体积的商品必需要修改商品档案相关字段，采购人员订货一定要严格执行库存上限的控制。

## 二、具体方案描述：

1、商品入库流程（与本流程相关的单据有：自营进货单、配货出货退货单、批发退货单、暂不考虑溢余单）：

具体描述如下：

第一步：商品到达库房时由库房人员根据单据实际情况进行签收并核定数量，同时录入商品保质期的到效日期。

第二步：入库人员将相关单据的单据号及单据类型输入系统生成入库列表。（入库列表将根据单据内商品的货位号以及该货位的现有容量提示将该商品码放与那个货位，同时增加该商品的货位批次库存数量，修改商品的货位库存保质期）

第三步：入库人员必需按照入库列表的指示将商品码放与指定货位，不能随意乱放。

第四步：待入库完成由库房人员审核已经入库完毕的单据。

2、商品出库流程（于流程相关的单据有：配货出货单、自营进货退货单、批发单、暂时不考虑损耗单）

具体描述如下：（本流程将分开单据类型描述）

### a配货出货单流程：

第一步：按照现有操作流程生成各门店的未审核配货出货单。

第二步：配货人员将本次出货的门店号输入系统生成配货出

货捡货列表。（配货出货捡货列表将根据配货出货单商品的批次库存数量按照先进先出的原则指定到那个货位提取该商品，同时核减该商品的货位库存数量。列表将按照库房区域分组，并规定按照货位顺序排列）

第三步：出货人员必需按照配货出货捡货列表的内容到指定货位提取规定数量的商品，不能随意乱取，如果出现数量不足的情况需要当时处理。

第四步：将配货出货捡货列表与相关配货出货单据以及商品码放与出货区域，待装车过后审核相关配货出货单据。

b□其它单据流程：

第一步：按照现有流程将自营进货退货单以及批发单据录入系统。

第二步：出货人员将相关单据号及单据类型录入系统，生成其它单据捡货列表（生成原则同a□

第三步：出货人员必需按照其它单据捡货列表的内容到指定货位提取规定数量的商品，不能随意乱取，如果出现数量不足的情况需要当时处理。

第四步：将其它单据捡货列表与相关出货单据以及商品码放与出货区域，待装车过后审核相关出货单据。

c□辅助工作：

（1）生成装车表，要求将门店号、车牌号、司机编号、车辆容积录入系统系统将根据情况生成装车单，同时记录相关信息（门店，单据号，总容积，时间）以便查询（要求严格按照此单据执行，否则无法正常记录）

(2) 保质期管理，可以按照时间查询将要到期商品的货位库存数量。

注释：以上方案需要考虑系统代价，现有总部数据库中自系统建立后的所有入库出库单据均保留，这样在计算上会较慢，应用的实际效果需要评测。

### 三、简要方案

提出原因：由于以上方案将牵扯到信息中心、采购部门、库房管理部门现有工作流程的修改，且前期的档案修改工作量较大，实现成本较高，故提出以下简要方案备选。

方案描述：

#### 1、条件描述：

不用规定库存容量以及商品的体积，只需要完成现有仓库的货位划分，也不用为每个商品规定货位及备选货位。

#### 2、入库流程描述：

按照现有商品的入库流程入库，只需要在审核入库单据的时候将商品实际码放的货位号录入到单据中即可。

#### 3、出库流程描述：

a□按照现有流程形成配货出货单据，根据配货出货单据按照门店形成配货出货捡货列表，按照该列表完成捡货操作。在商品实际出后将配货出货捡货列表中的商品货位号录入相应配货出货单，再审核该单据核减货位库存。

b□其它单据出货流程按照单据号及单据类型生成其它单据捡货列表，出货后按照类别指定货位修改单据中的货位再审核

相关单据。

#### 4、辅助工作：

定期按照货位出商品的货位库存表，由库房人员按照货位定点查询商品的保质期，完成保质期管理。

说明：这个简要方案只涉及配送中心的流程修改，与现有其它部门的工作流程没有相关联系，所以实施起来相对简单容易，但是达到的管理效果只是商品定位管理和半人工的保质期管理。其它如仓库合理化管理、定位入库管理等相关功能无法实现。

## 仓库的管理流程方案篇五

为了彻底了解公司库存的原料和库存产品的情况，完善目前仓库的管理模式，以及加强月末未完工产品的管理，更好地把仓库物料核算与财务产品成本核算紧密地结合起来，经公司研究决定，对仓库库存的面料、辅料、以及库存的产品进行一次盘点理，并且经清理后在仓库建立起每月承报仓库的收、付、存报表制度、未完工产品的盘点制度，把公司的产品成本核算制度纳入正规渠道。

组长：陆炯，

副组长：刘伟、谢克明、谢兵

成员□xx□xxx□

工作小组由财务部有关人员、采购部有关人员、相关仓库具体管理人员组成。

组长□xx

财务人员刘金堂、蔡娜娜、华灵智参加

盘点分为二个阶段：一是，实物盘点，二是，建立账务核算。盘点工作从3月20日开始，分为三个小组同时进行，25日结束盘点工作（包括汇总），26日-31日起各仓库将盘点出的有关数据编制成各仓库的收、付、存报表，报送相关部门。

各仓库3月份入库的材料、成品对照入库单，分品种相加作为3月份的本月入库数。将3月份领用的材料、3月份出货的品，分品种相加作为3月份出库数。3月1日前入库的或库存在仓库的材料、成品作为各仓库期初库存数。期初数加、减入、出库数得出3月份期限末库存数。

3月1日出货的产品，财务要对照2月份的投入数，确定该项材料成本是否已经计算在2月份的成本中，如2月份已计成本，未计出货，那么财务在计算3月份的产品成本时，该项产品3月份将不再计算材料成本。直接从成品库2月份的库存中减出，计算为2月份的未完工产品，包括2月份已计材料成本，3月份外发回厂的做后道的产品，不再计材料成本，与上同样处理，只计算制造费用在分摊。

1、3月份投入生产的产品，本月没有出货，或外发加工没有回厂，均计入3月份的未完工产品，包括未完工产品所承担的生产工人工资均计入未完工成本。

2、为减轻成本计算的复杂性，未完工产品只保留材料成本、工资成本。其他制造费用成本由完工产品负担。

3、3月份以后，已投入生产，月末未完工的产品，生产部要进行盘点，盘点内容包括投入的材料品种，相应生产的产品，未完工的数量，及未完工产品承担人工工资的框算，包括外发生的产品。

4、外发加工产品直接出货，成品仓库要有入、出库手续。

建立仓库收、付、存报表、未完工产品的盘点，主要是为了更准确地计算各产品的成本支出、盈利情况，为公司经营决策、产品取舍、经营业绩考核等方面提供有力的数据。