服装公司仓库管理制度优秀6篇（服装公司仓库管理制度优秀6篇范文）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/e34d7e65f0b0c7ba102c1813d01c5a78.html

范文网，为你加油喝彩！

在现在社会，制度起到的作用越来越大，制度是国家法律、法令、政策的具体化，是人们行动的准则和依据。那么制度怎么拟定才能发挥它最大的作用呢？下面是t7t8美文号整理的6篇《服装公司仓库管理制度》，希望可以启发、帮助到大朋友、小朋友们。

服装仓库管理制度 篇一

一、目的

通过制定仓库的管理制度及操作流程规定，指导和规范仓库人员的日常工作行为，对有效提高工作效率起到激励作用。

二、适用范围

仓库的所有工作人员

三、职责

仓库主管负责仓库一切事务的安排和管理，协调部门间的事务和传达与执行上级下达的任务，培训和提高仓库人员行为规范及工作效率。

仓管员负责物料的收料、报检、入库、发料、退料、储存、防护工作。

仓管员负责单据追查、保管、入账及原材料的摆放、归整。

仓管员、品质管理部、采购共同负责对原材料的检验、不良品处置方式的确定和废弃物的处置工作。

四、仓储管理规定

1、原材料收货及入库

需严格按照“ 收货入库单 ”的流程进行作业。

采购员将“客户送货单”与“质检单”送至仓库后，仓库需将此物料放在指定的检验区内，作好防护措施。

仓库收货时需“客户送货单”及“质检单”两项单据，没有时需追查，直到拿到单据为止，仓库人员有追查和保管单据的责任。

仓库收货时的原材料必须与计划部门提供的采购订单要求相符，否则拒绝收货。

仓库人员与采购共同确认送货单的数量和实物，如不符由采购人员联系供货商处理，并由采购人员在送货单签字确认实收数量。

仓库人员对质检员检验的合格的原材料开具“质检单”，并经仓库主管签字确认后办理入库，对不合格原材料进行退货。

仓库原则上当天送来的原材料当天处理完毕，做到日清日结。

仓库对已入库的原材料进行分区分类别摆放，不得随意堆放，如有特殊情况需在当天内规整完毕。 仓库对不合格的原材料放在指定的退货区，由仓库主管、采购共同确定退货。

2、原材料出库

需严格按照“物料领料单”、“生产通知单”的流程进行操作。

仓库的生产原材料出库依据是技术部门提供的材料清单，生产通知单中的生产数量，及厂部所规定的原材料损耗进行核料，并由相关领导签字确认，方可出库。

仓库出库物料的原则是同一原材料做到先进先出。

仓库任何人员都无权给没有办理相关手续的原材料出库。

3、退厂原材料的处理

需严格按照“退厂物料通知单”进行操作。

对采购来的不合格物料需要及时通知采购部，并由采购部给予处理意见且签名确认后，可暂放仓库，待

采购部把原材料退与供应商。

对于不合格原材料不可以办理出入库用续。

4、原材料报废

严格按照相关规定进行操作

发现仓库库存物料不合格时及时处理或通知上级主管部门处理。

需要区别分开库存物料报废、不合格原材料、客户退回物料，并且分开保管。

5、成品的收货及出库

成品的收货及入库严格按照“ 成品入库单 ”进行操作。所有入库的成品必须为合格产品，并由质检部提供质检单方可办理入库，否则拒绝入库。入库成品随货提供产品的数量，码数，颜色，型号，单价等信息的送货单，对产品与单不符的不予办理入库手续。对合格产品且与送货单一致的及时办理入库手续。并按要求存放好。成品的出货严格按照“ 成品出库单 ”进行操作。成品出库的依据是由营销部提供“ 客户货物配送单 ”，进行检货，并把检好成品进行包装。对于即将出库的成品通知营销部，由营销部签名确认，并办理相关出库手续后方可发货。成品的退货严格按照“ 成品退货单 ”进行操作由客户退回之不合格产品进行核对款号、颜色、型号、数量无误后，办理相关的退货手续。客户退回的不合格产品及时通知生产部进行维修，尽快返还客户。

五、货物管理

货物的品质维护：物料在收货、点数、入库、搬运、摆放、归位、存放、储存、发货过程中遵守安全原则，做到防损、防水、防蛀、防晒等安全措施。

每天检查货物信息，如发现储位不对、账实不符、品质问题等及时反馈和处理。

保持货物的正确标示，由仓管负责，对于错误标示及时更正。

货物的单据、账由仓库记账人把电子档和手工单据一同交到财务。每月的单据由其分类保管好，原则上单据保管2年，在此期间不得销毁。做到账实一致。

六、货物的盘点

仓库货物盘点由财务、仓库以及主管部门拟定盘点计划时间表和盘点流程。

盘点过程中需要其他相关部门予以配合，盘点期间暂停出入库办理。

盘点时保证做到盘点数量的准确性、公正性，严禁弄虚作假、虚报数据。盘点过程中严禁更换不同的盘点人员，以免少盘、多盘、漏盘等。

盘点后，所有的盘点表都需盘点人员签名确认。

七、仓库的安全、卫生管理

仓库每天都对仓库区域进行清洁整理工作，清理掉不要、不用的东西和坏的东西，并将仓库内的物料整理到提定的区域内，达到整洁、整齐、干净、卫生、合理的摆放要求。

对仓库内货物摆放做出合理的摆放和规划。

仓库卫生可以在仓库空闲的时间进行。

仓库内保持安全通道畅通，不可有堆积物，保证人员安全。

仓库内严禁烟火，严禁非仓库人员非工作需要进入仓库。

仓库内的规划区域要有明确标识（如：物料摆放区、安全通道、物料报废区、物料发放区、配料区、不合格物料存放区、待检物料存放区、消防设施摆放区、办公区等），其中物料摆放区内要分类分小区存放，且有清楚的标识。

上下班关闭窗户及锁上仓库门。

做好及时检查物货，如有异常或者安全隐患及时处理和上报。

八、仓库人员的工作态度及作风

仓库工作人员应该培养良好的工作态度和作风，形成良好的工作习惯。仓库工作人员要求做事细心，认真，负责，诚实，有良好的团队意识及职业道德。对于上级下达的任务要按时按质完成。其他的工作制度和行为准则依厂部规定为准则。

服装仓库管理制度 篇二

为了保证仓库管理工作的正常化，促进生产发展的健康和国家财产的安全，特制定本制度。

1、仓库管理人员，应熟悉本仓库所存放物资的性质、保管办法和注意事项，并能正确地使用该仓库的安全设备及消防器材。

2仓库负责人应经常向管理人员进行安全技术管理等注意事项方面的教育。

3、仓库的结构必须符合安全要求，不得任意修改o

4、库内存放的产品要按规定排列整齐，不得紊乱。人库时按产品日期分别挂牌标明，决不允许因保管不善造成意外的事故和损失。

5、库内产品不得擅自堆积过高，应根据库内容星而定。存放物品的货架需考虑安全强度，不准超载。

6、库内应保持良好的通风，必要时可装设通风设备

7 库内在不同部位，应挂温度计u随时掌握库内温度的措施。

8、库内不得混放互相影响的产品，应放置性质相同胡产品

9、仓库内外应有充足的照明设备，在值班室内应有备用照明设施。

10、仓库成装置避雷针，井按时做技术检查龙修。种类和放置地点需经安全环保科同意。

12仓库内部和周围。严禁烟火。

13仓库内外需要进行维修施工时要办理“ 安全检修让 ’ 办理“ 功火许可证 ”。

14、仓库周围和内部，不得亩垃圾和易燃物品积存，以免引起火灾。

15、仓库保管员每天上下班时，对库内外均需巡视一次，检夯门宙是否牢固，是否有其他异状发生，如有可疑情况及时联系有关部门。以便追查处理。广告衫批发

16、交接班时要相互交接清楚，必须建立仓库保管员交接班日记。

17、值班人员严禁在非本人工作时间内随便进入库房

18、外来人员未经批推不得私自进人仓库，安全俭杏人员凭安全检查证可入库检查。

服装仓库管理制度 篇三

一、总则

1、为保障公司正常生产的连续性和秩序，使仓库作业合理化，减少库存资金占用，特制定本办法。

2、本办法适用於公司生产、销售、办公所需各种原辅材料、在制品、半成品、成品、包装物、备品备件、工具、办公、卫生用品等物料的库存管理规定。

二、管理原则和体制

1、公司实行仓库分散管理体制。各类物料分别由其使用部门设立仓库保存。其中，原辅材料仓库由采购部主管，在制品、半成品、包装物仓库由生产制造部门主管，成品、备品备件、工具仓库由营销部门主管，办公、卫生用品仓库由行政总务部门主管。

2、仓库管理应保证满足公司生产经营所需的物资需要，不缺货断档，并使库存物资、采购成本总额资金费用最小化。

3、公司各仓库根据仓库工作量和重要性，设专职或兼职仓库管理员。

4、仓库对各类物资进行分类统计，分为A类、B类、C类，分别以重点、次要和一般性级别管理。

5、根据公司生产经营时间特点，制定仓库入、出库工作时间。

三、存货计划与控制

1、仓库以适质、适量、适时、适地之原则，供应所需物资，避免资金呆滞和供货不足。

2、仓库会同有关部门，根据销售记录与计划、生产计划等制定最优订购点、订货点、安全库存、订购提前时间等标准。

3、仓库对订有标准的物资品种进行控制，实际库存量降到订购点时，即可提出补充采购计划申请。

四、入库

1、所有物料，无论是新购入、退货、领后收回，均应由仓管部门检验后方准物品入库

2、办理入库手续时，对照物品与订购单、提货单、验收单、发票所列的品名、型号、或规格是否相符。如发现品名、型号或规格或包装破损的，应通知采购主办处理。

3、仓管员於物料入库时发现问题，未及时於次一个工作日内报告处理的，该物料视为合格。

4、仓库管理员对所有入库物品及时入帐，对在存仓库物品造册登记。

五、出货

1、凡持经各级主管签批的领用单、领料单经确认后，方可领料出库。仓库管理员对所有库物品及时入帐。

2、仓管部门对领用要求，於规定的时间内发货或调拨。如缺货或不足，则应回复预定或供货的日期。

3、供领双方在确认出库物料的品种、规格、数量和质量后，均应在一式多联领料单据上签字，各联分送、留仓管、领用、财务等有关部门。

4、领料人於物料出库时发现问题，未及时当场处理的，该物料视为合格。

5、物料出库提运过程中，禁止领料人随意进入仓库内部场所，对不听规劝的可拒绝出货并报主管。

6、坚持原则，不徇私情，严格按批准数量、质量领取、发放物品。仓库管理员态度和蔼，热情主动服务。

7、对非常设仓管员的仓库可规定特定时间领用物品。对紧急事项可即时领用。

六、物料保管

仓管对各类物料的储存要项：

1、按品种、规格、体积、重量等特徵决定堆码方式及区位；

2、仓库物品堆放整齐、平稳，分类清楚；

3、储物空间分区及编号，标示醒目、朝外，便於盘存和领取。

4、对危险物品隔离管制；

5、地面负荷不得过大、超限；

6、通道不得乱堆放物品；

7、保持适当的温度、湿度、通风、照明等条件。

七、仓储物资入、出库按先进先出原则堆放和提取。

八、仓管员加强对仓库日常防火、防盗、防潮、防漏、防虫工作，注意清洁卫生，定期实施安全检查。

九、建筑队、维护仓库装卸、计量、传送、消防、监测和其他设备、器械，保持良好使用状态，须更换维修的应及时上报。

十、仓库严禁吸烟，非仓库人员，未经同意，不准入内。

十一、仓库建立库存物资台帐、总帐、明细帐、库存卡系统。应做到帐实相符、帐帐相符。及时做好日常帐簿登记、整理、保管工作。

十二、定期结仓库盘存。

1、小盘点，每月底一次。主要查核是否帐实相符及呆滞物料增减情况。

2、中盘点，每半年一次。各灯仓库查核是否帐实相符，并矫正成本。

3、大盘点，每年一次。公司资产全面盘存。每年年终，仓管部门会同帐务、营销部门总盘存。对盘点情况，填写库存物资统计表，各方在清册上签名。对盘点出的过期、变质不能使用物品及时处理。对盘盈、盘亏情况，报主管批准后调整帐目；涉及仓管员责任短缺的，由其赔偿。

十三、仓管员岗位调动的，由交接双方及监交人员办理清册移交及必要的产物清点工作。

十四、仓管员每日作出物料入出库的统计报表，以及每月和年度的入出库和库存统计。各种统计报表一式多联分送有关财务、生产、营销部门。

十五、仓管员会同财务人员分解库存费用，努力减少库存消耗，降低库存成本，提出建议，改进仓库管理。

物料运输：

1、新购物料从车、船、机货场到公司仓库的运输问题由采购部门与供货厂协商解决。

2、本仓管单位协助有关单位做好出入库货物的运输工作，包括运输人员、运输车辆、车辆调配、包装托寄、保险索赔等事务。

物料装运前，仓管员应妥善处理装箱，包装、搬运等工作，确保运输安全；交运时将运输物料详细明示于运单上，并开具出门检查证件。

服装店的仓库管理制度 篇四

为保证生产经营活动正常运行及仓库物料的安全完整，确保物料的（台)帐、（登记）卡、(实）物一致性，特制定本制度。

一、适应范围

本公司原材料仓库。

二、要求

在保证财产安全的前提下，做到帐、卡、物三相符。

三、工作要求

（一）仓库内严禁吸烟；

（二）认真执行考勤及值班制度；

（三）与外协厂家沟通以及对待领料人时应做到语气平和，语言文明，态度和蔼。

四、具体相关规定

（一）、外协采购管理

1、仓库应根据生产情况对各相关配件备有一定的库存，采购部在基本库存的基础上根据生产计划对各相关配件编制采购计划，并及时与各外协厂家沟通，保证各配件按时到位，以满足生产的需要。

2、对外协厂、委托加工单位的传真合同内容，必须明确数量、单位、规格、型号、交货期及生产批序号，明确付款方式及付款期限，并请对方回传确认。对于不按时交货的情况，及时告知生产部负责人。

（二）收货管理

1、外协件厂手续。

（1）物料入库前出示经厂长签字的送货单客户联，在仓库门外的单独区域（送检物料区）与仓管员核对数量（重量）、规格、型号、外包装与所装物料是否一致；

（2）厂长检验合格后办理入库手续（开入库单）。（检验标准根据技术部对生产的工艺要求以及规范）。

（3）凭入库单方可结算货款。（祥见财务制度）

2、仓管员对外协件厂的收货管理。

（1）确认送货单；

（2）确认厂长的合格签字；

（3）在仓库门外的单独区域（送检物料区）与外协送货人核对数量（重量）、规格、型号、外包装与所装物料是否一致；及我厂的生产批序号，经确认无误后开具入库单。并把相对应的送货单作为附件与入库单粘贴在一起。

（4）对于已经开入库单，但在试用或者使用期间发现的不良品物料，仓管员应另行存放，做退回处理（没有厂长的质检签字认可，不合格区中的物料不得再次使用）并及时开具退货单。

（5）、对物料进行分类存放，划分区域标识清楚，并在物料卡及帐本上及时填写出入库的时间，数量，做到帐物卡一致。

（三）、发料管理

1、仓库员严格按生产计划单的批序号发放相关零配件，领料单上必须填清配件名称、规格、型号、单位、数量、配件使用的生产批序号，并附有领料人、部门负责人签字方可发放，并且必须与领料人当面点清。

2、车间在领用超出生产计划的配件时必须附有相关手续：

（1）经厂长质检确认报废的配件需附有报废单，并实行以一换一的规定；

（2）经厂长质检确认不合格的配件，属外协厂家质量问题的，必须附有厂长或车间主任签字并注明原因的标贴在该零部件上；

（3）车间在领用材料有少或不够用时，应重新开取领料单并注明多领用的原因及使用的批序号，且须厂长或着车间主任签字方可发放。

（4）委外加工的物料管理。a、需从本厂送出的原材料，仓管员应根据生产计划单，清点有关数量后，填写《委外加工单》并交仓库主管开具出厂证。由驾驶员带回的委外加工厂的入库单，先交于仓库主管与出厂证核对后，再由仓库主管及时交给财务部b、直接由供应商送至加工厂的原材料，可直接根据委外加工厂的入库单，填写《委外加工单》，经总经理批准后，传真至加工厂即可。加工完毕，需经质检部门检验合格后，方可办理入库手续。

（四）、产成品出库管理：

（1）、销售部：根据合同及发货计划开具《发货申请单》，详细列明购货单位名称、合同号、生产单号、付款方式、货款收取情况、产品名称、规格型号、数量、单价、金额及所需配发配件名称，发货方式并签名后提交财务部

（2）、财务部：根据销售部提交的发货申请单，仔细核对相关内容，对货款到账情况进行认真审核，如货款已全额到账，签名并列明货款到账情况后交销售经理签批后到仓库组织发货。如货款未全额到账需经总经理签批后才可安排发货。

（3）、仓库：仓库根据审批手续齐全的《发货申请单》列明的名称、规格，数量等进行认真配货，并安排发货；原则上要求不能错发，漏发及多发，避免增加不必要售后服务费，由此产生的

售后服务费将追究相关责任人的责任；同时根据实际发货情况开具《出库单》，并由相关人员签字确认；如未按《申请发货单》上列明的货物完全发完，则由仓库与业务员做好有关详细记录，以便下次好对照记录安排补发；货物装好后，由随车司机签字，办好相关交接手续后完成出货作业。

（4）、平时因业务需要，需到仓库借用材料或者产成品的，有关人员先填写《借料申请单》，并经总经理签字后交由仓管员办理出库手续，仓管员仔细核对有关手续后开具出库单，并把借料申请单作为附件提交给财务。

（5）、作为业务招待的商品，相关人员先填《特殊情况出库商品申请单》，报经总经理审批后，到仓库办理出库手续，仓管员把《特殊情况出库商品申请单》作为附件递交给财务。

（五）、易耗品、劳保用品、废旧物料的管理。

(1)、关于劳动保护用品的发放，领料人必须填写领料单，并经部门负责人签字，仓库方可发料；领用专用工具，贵重工具需生产厂长审批后，方可领（发）料，并建立工具台账。(注：所有领料单上，必须有领料部门负责人，仓库管理员及领料人的签名）。职工辞职后，应退回所领工具，凭仓库的工具退回签字办理辞职的相关手续。

(2)、废旧物料要进行回收管理（包括各种容器，边角料，及其它有用物料的回收），实行交旧领新制度（如螺丝刀等）。员工工种变动时、厂部放假前，所领(借）的工器具应退回仓库，办理退料手续。

（四）、处罚规定

1、外协厂送货，没有按照先出示厂长检验签字的送货单和清点数量，就直接把货物直接放入仓库，视为作弊，仓管员有权没已收放入货物，若仓管员在场没有阻止，将视为渎职，每次罚款100元；

2、车间主任、员工没有按照规定操作，每次视实际情况，可以由仓管员会同厂长，对其处以5~200元的罚款，100元以上上报公司总经理。

3、仓管员没有按照规定操作，视实际情况，可以由当事人会同厂长，对其处以5~200元的罚款，100元以上上报公司总经理。

本制度经公司总经理审批后即日生效执行。

服装仓库管理制度 篇五

为了保证仓库管理工作的正常化，促进生产发展的健康和国家财产的安全，特制定本制度。

1、仓库管理人员，应熟悉本仓库所存放物资的性质、保管办法和注意事项，并能正确地使用该仓库的安全设备及消防器材。

2仓库负责人应经常向管理人员进行安全技术管理等注意事项方面的教育。

3、仓库的结构必须符合安全要求，不得任意修改。

4、库内存放的产品要按规定排列整齐，不得紊乱。人库时按产品日期分别挂牌标明，决不允许因保管不善造成意外的事故和损失。

5、库内产品不得擅自堆积过高，应根据库内容星而定。存放物品的货架需考虑安全强度，不准超载。

6、库内应保持良好的通风，必要时可装设通风设备

7 库内在不同部位，应挂温度计u随时掌握库内温度的措施。

8、库内不得混放互相影响的产品，应放置性质相同胡产品

9、仓库内外应有充足的照明设备，在值班室内应有备用照明设施。

10、仓库成装置避雷针，井按时做技术检查龙修。种类和放置地点需经安全环保科同意。

12仓库内部和周围。严禁烟火。

13仓库内外需要进行维修施工时要办理“ 安全检修让 ’ 办理“ 功火许可证 ”。

14、仓库周围和内部，不得亩垃圾和易燃物品积存，以免引起火灾。

15、仓库保管员每天上下班时，对库内外均需巡视一次，检夯门宙是否牢固，是否有其他异状发生，如有可疑情况及时联系有关部门。以便追查处理。

16、交接班时要相互交接清楚，必须建立仓库保管员交接班日记。

17、值班人员严禁在非本人工作时间内随便进入库房

18、外来人员未经批推不得私自进人仓库，安全俭杏人员凭安全检查证可入库检查。

服装店的仓库管理制度 篇六

1.产品验收与入库：

（1）产品到货后，收货人员应合理安排卸货；审核送货单据和实物的数量、状态及规格是否合符采购要求，如符合，签单并搬运到指定的区域。

（2）统计员及时打印条码，交与收货人员贴，标签须与账、物相符。

（3）将供应商的送货单转换成本公司的入库单，入库单要有仓库主管和保管人签字；并及时交与统计员，及时入账，在入库的当日办理相关入库手续，将入库单财务联传交财务；（统计人员及时通知审核人员审核系统单据，入账）

（4）通知质检人员对物料进行检验。

（5）产品经检验后，库管根据质检签署的意见进行分类归整：①不合格品归整后统一放置在一起，与合格品进行完全隔离，做好标识，并汇总后上报；并开出移库单，并交接单据，由统计员做系统移库。②合格品放至相应的库位。

（6）产品入库后，上报数量给部门主管，由部门主管做淘宝上架及发布入库通知。

2.与其他部门衔接：

（1）新品与产品部：仓储部收到的新品应及时办理相关入库手续，办完手续的当天由仓储部主管及时通知产品部取样拍照。物流部准备好拍照样品，并填写好调拨单（提货人及仓储主管签字）（附一，调拨单注明日期、款号、尺码、颜色、数量、是否延期等内容，调拨单仓管员及统计员各一联），统计员系统做系统移库。同时仓储部测量尺寸（附二，一式两份，一份提供产品部，一份仓储部留底），保证货物能尽快上架。

（2）拍照样品的回收：产品部拍照完后须尽快归还提取货物，做好货品交接工作，并由产品部做系统移库工作，仓储部统计员做系统移库审核。超过7天，需要办理延期手续，否则，仓储部要求收回产品。

（3）清理囤货：为了提高货物的周转速度，仓储部应定期清理销售为客户预留的货物，如销售无特殊说明，囤货超过7天则视为放弃处理，所囤货物进入正常销售流程。统计员每天对系统前7天的所以有出库单进行清理，删除。并把清理单据的数据补上架。

3.货物存储与防护：

（1）应提供符合要求的场所和环境贮存产品，要求通风、干燥、防尘等，并配备适量的防火设备。

（2)产品要按定要求整齐摆放，分类别、状态、批次进行管理，标识应清楚规范，货物同一款原则上只允许一箱(包）打开。必须确保现场物料包装完整无损。所有人员必须在库房人员确认的情况下，方可将产品取离库房现场。

（3）相关的库管应有计划的进行产品循环盘点，及时了解库存情况，将贮存过程中发现损坏的产品立即从库房中剔除、隔离，并报填写相应的单据进行处理。（盘点单，移仓单，拨废单）

4.货物调拨：

根据产品销售情况是时对仓库物料进行合理调拨。

(1)A仓管员是时根据销售需求，合理安排A库存，然后按库存需求开出调拨，通知B仓管员调货。

(2)B仓管人员收到调拨通知后，及时按单调拨物料。立时调拨到A仓库，并跟A仓管员进行物料交接，并双方签名确认。

（3）调拨单据A、B仓管员各一份，一份交统计员，统计员及时根据调拨单及时在系统做仓位调整。

5.产品发放

（1）打单员审核客户付款情况，确定已经付款，打单员打出快递单和出库单。

（2）库管员发料，应保证认真、及时、准确的态度，做到到见单作业，严格按单发货，发完后立即完善发料手续，与统计员进行单据交接，统计员并于当日内进行对系统单据进行审核，做到日清日结，保证帐实一致性；

（3）发料应遵循“先进先出”原则，由此来杜绝因发放产品程序不规范造成产品产生质变而给公司造成的经济损失。

6.退货与换货

（1）销售过程中，因质量问题、规格型号、颜色与订单不符等客观原因，需要退换货物的，可凭发货单及实物办理退换手续，退换货物须经质检核查及仓储部主管审核确认；若非质量原因，由客户人为造成的损坏恕不退换。

（2）货物收回后，仓库人员（统计员）需及时将货物归位。所有次品退货由收货人员，统一集中退回给相应的供应商，开次品退厂单，并及时与统计员进行单据交接，统计员及时做系统退货。（生产厂家送货的，做到一日一清，采购的零星货物做到一星期一退）。

7.账务处理：

（1）为保证帐务处理的及时性、规范性、准确性，确保帐务相符，要求帐务必做到日清日结；

（2）所有有效单据必须是按规定的各货物环节的人员签字确认后方可进行帐务处理；

（3）单据填制必须清晰、明了、规范，保证准确性，填写好的信息一般不允许更改，确须更改只能采用划改（能辨别改前信息）并由更改者签署全名及更改日期；

（4）各类单据须及时归集并安全保管，每月月底相关做帐人员需对当月的单据进行清理汇总，装订成册，妥善保存，便于核查和追溯。

8.补货计划：仓储部根据发货量及仓库备货量，每日提出补货计划，提交总经办或采购部审批。

9.补货到货通告：总经办或采购部对补货货物一下订单，就在公司内部群里立即通知销售部及仓储部。仓储部收到补货货物，清点无误后，办理相关入库手续，上架销售，同时在公司内部群里通知产品部和销售部。

读书破万卷下笔如有神，以上就是t7t8美文号为大家整理的6篇《服装公司仓库管理制度》，希望对您有一些参考价值，更多范文样本、模板格式尽在t7t8美文号。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由范文网开发