货物入库管理制度

**1 目的**

确保入库的效率和规范；

**2 适用范围**

全部物品的入库；

**3 定义**

无

**4 管理职责**

4.1 仓管员

4.2 输单人员

4.3 质量检验人员

4.4 搬运人员

**5 具体流程**

**5.1 到货通知**

**5.2 入库准备**

5.2.1 货位准备

a 提高仓容利用率的原则；

b 效率的原则：在进的时候要考虑发出的效率；

c 先进先去的原则；

d 分类管理及定置管理的原则；

e 货物自身的自然属性和特性；

f 堆垛方法的确定及所需货位面积的需求计算；

5.2.2 搬运、检验、计量的方法确认；

5.2.3 装卸、搬运、检验等方面的人员、设备工具的准备（如叉车、检验器材、度量衡器等）；

5.2.4 垫垛苫盖材料的准备；

5.2.5 收货资料、标识的准备

**5.3 单据核对（核对凭证）**

申购单、采购单、送货单；

**5.4 标识及规格核对**

核对单货是否在规格方面一致；

**5.5 质量检验**

外观检验、尺寸检验、理化性能检验；

**5.6 卸货、搬运、包装、归入货位；**

（根据数量、货物的不同区分程序的繁简）

确保安全、效率、规范；

**5.7 数量确认**

数量确认的方法

单位的确认

**5.8 签单（办理交接手续）**

签单并留下需要单据联数；

单据上要标识放置的货位编码；

**5.9 货物标识及货卡标识**

要有适当的收货标识；

**5.10 入帐**

相关单据需要及时录入电脑；

**5.11 单据归档**

单据归档要求符合便于问题追溯的原则；

**5.12 相关问题的处理；**

对于质量有异常的需要及时与相关部门进行沟通；

输单时如有问题需要及时与收货人员进行沟通；