

## 仓 库 管 理 制 度

为规范仓库物资收、发、存 等活动的有序进行， 确保仓库物资安全完好，特制定本制度。

### 一、物资的验收入库

- 1、物资到货后，库管员依据经审批过的请购单上所列的名称、规格、数量进行核对、清点，经使用部门或请购人员（检验人员）对质量检验合格后，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，经检验人员、采购人员签字后，库管员持一联做帐，采购人员持一联做请款报销凭证，仓库主管科室持一联备查。
- 3、库管员要严格把关，有以下情况时可拒绝验收或入库。
  - a) 未经领导批准的采购。
  - b) 与合同计划或请购单不相符的采购物资。
  - c) 质量不合格、不符合使用要求的物资。
  - d) 其他与要求不符合的采购物资。
- 4、因使用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，并经检验人员对质量检验合格后及时补填入库单。

### 二、物资的领发

- 1、库管员凭领料人出具的经部门领导审批过的领料单如实领发，若领料单上部门领导未签字、字迹不清或被涂改的，库管员有权拒绝发放物资。
- 2、同规格物资库管员根据进货时间必须遵守 "先进先出 "的原则领发物资。
- 3、领料人员所需物资无库存，库管员应及时通知使用者；仓库常备物资低于经核定的库存量，库管员按常规使用量及时填写请购单，经部门领导核准，局领导审批后交采购人员及时采购。
- 4、任何人不办理领料手续不得以任何名义从库内拿走物资，不得在货架或货位中乱翻乱动，库管员有权制止和纠正其行为。
- 5、以旧换新的物资一律交旧领新。

### 三、物资退库

- 1、由于各种原因导致领用的物资退库，应及时并办理退库手续（红字领用单），红字领用单须经退库经办人员签字确认。
- 2、废旧物资退库，库管员根据 "废品损失报告单 "进行查验后，入库并做好记录和标识。

### 四、仓库台账管理制度

- 1、建立台账，台账内容包含物料代码、物料名称、物料规格型号、计量单位、期初库存数量、入库数量、出库数量、结存数量及备注等，单个物料的计量口径要一致；
- 2、台账分类，台账的物料分类有很多方式，有按用途分类的，如办公用品、工程维修用品等；有按材质分的，如金属、非金属等等；

3、每天根据出入库情况及时、准确地在登记台账；

## 五、物资保管

1、物资摆放要有固定的地点和区域，以便于寻找，消除因混放而造成的差错；物品摆放地点要科学合理。例如，根据物品使用的频率，经常使用的东西应放在易取位置，偶尔使用或不常使用的东西则应放得远些（如集中放在仓库某处）；

2、盘点分日常盘点、定期盘点、不定期盘点和抽查盘点。

2.1、日常盘点是库管员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，若发现误差须及时找出原因并更正；

2.2、不定期盘点是指根据实际需要组织的不定期盘点，不定期盘点的范围一般是局部盘点，必要时也可进行全部盘点；

2.3、定期盘点是指每月末、季末和年末进行的盘点，定期盘点的范围是全面盘点；

2.4、盘点报告，不定期盘点和定期盘点应出具盘点报告（另附表）。

## 六、库房管理规定

(三)库房物品存放必须按分类、品种、规格、型号分别建立帐卡。

(四)严格管理账单资料，所有账册、账单要填写整洁、清楚、计算准确，不得随意涂改。

(四)严格执行出入库手续，物资出库必须填写出库单。

(五)库房物资未经允许不得外借，特殊情况须由局领导批准，并办理外借手续。

(六)每月需对库房进行盘点、整理，对帐实不符及时上报，不得隐瞒。

(八)库房管理要做到清洁整齐、码放安全、防火防盗。

(九)库房内严禁吸烟，禁上明火，禁止无关工作人员入内。

(十)因管理不善造成物品丢失、损坏，物品管理人员应承担不低于物品价值 20% 的经济损失。

十四、本制度自颁布之日起实施。