

乐山师科投资有限责任公司

师科〔2016〕7号

关于印发《乐山师科投资有限责任公司库房管理制度 (试行)》的通知

各单位、部门：

2016年10月8日总经理办公会研究通过了《乐山师科投资有限责任公司库房管理制度（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：乐山师科投资有限责任公司库房管理制度（试行）



附件

乐山师科投资有限责任公司库房管理制度

(试 行)

为加强库房管理，提高乐山师科投资有限责任公司（以下简称公司）库房管理质量，特制定本制度。本制度适用于各子公司和分公司。

第一条 物资验收、保管

1、物资的验收由采购人员和库房保管员两人共同完成，采购人员对所采购物资的质量负责，库房保管员对入库物资的数量负责。

2、验收时，库管保管员应核对供货方提供的“送货单”上填写的内容是否详细、是否填写了所购物资的品名、型号、规格、数量等内容，核对实物。检查购入物资及包装上是否有标签、合格证等。

3、库房保管员应做到五不收：入库手续不全不收、品种规格不符合不收、品质不符合不收、无采购计划的不收、逾期的不收。

4、对不合格品，采购人员应及时与供货方取得联系，做好不合格商品的退、换。

5、采购人员办理所采购物资入库时，应填写入库单，在库房保管员处办理入库。

6、验收合格后，由采购人员和库房保管员在入库单上分别签字确认，之后由库房保管员根据要求将入库物资进行登记入账和

编号存放。

第二条 物资发放

1、库房保管员接到手续齐全的领料单后，应按领料单上所列项目和数量准确备货，等待相关部门及时领用。

2、物资的发放应根据各部门交送领料手续的先后顺序，依次发放。

3、物资出入库时，库房保管员必须仔细检查领料单和相关的审批手续，物资发放后及时做好所领出物资的下账工作。

第三条 物资回收

1、领用部门对所领物资应做到专物专用，不得随意挪作他用，若有剩余应及时办理退库手续，交回库房保管。

2、办理退库手续时，应在原领用单上注明退还的情况，并签字确认后交给库房保管员。

3、库房保管员应按入库验收标准对所退物资进行验收、清点。

第四条 物资盘点

1、库房物资盘点分为定期盘点和不定期盘点。定期盘点是每月按财务部规定的盘点日期对库房进行一次全面的盘点。不定期盘点是指相关的监督部门对库房进行不定期的抽查。

2、物资盘点的主要内容

- (1) 检查库房物资的账存数量和实存数量是否相符；
- (2) 检查物资的收发是否符合规定；
- (3) 检查物资的堆放及维护情况；

(4) 检查各种库存物资是否有超储积压及损坏；

(5) 检查库房是否存在安全隐患。

3、物资盘点一般采用实地盘存法。

4、盘点时，应有库房保管员及财务人员在场。盘点时做到有步骤进行，以避免重复盘点和漏盘。盘点后，参加盘点的人员均应在盘点表上签字确认。

5、对非人为原因造成的物品报废，如物品受潮、被挤压变形等，按相关规定办理报损手续，交财务人员和库房保管员进行相应的账务处理。

第五条 物资搬运

1、库房所有物资应分类搬运，以便于堆放、装卸和清点；

2、搬运时要注意人员和物资的安全，避免人员受伤和物品损坏；

3、放置物品时，要小心轻放，不能猛撞，以防损坏物品；

4、库房内的所有物品必须分类堆放，并张贴相应的标签牌。

第六条 库房安全管理

1、库房的钥匙仅限于库房管理人员保管；

2、做好消防工作，提高对消防安全工作认识，落实各项消防措施；

3、库房中应配备相应数量的灭火器等消防设备；

4、库房内不得存放易爆、剧毒及放射性物品；

5、经常检查库房内的电线是否存在有破损情况；

- 6、库房内不得使用电炉等电热器具，不准私拉乱接；
- 7、库房内严禁吸烟及使用明火；
- 8、库房保管人员离开时，必须关闭所有的电源并锁好所有门窗；
- 9、除工作人员以外，其他人员一律不得进入库房。

第七条 库房清洁

- 1、库房内应配备常规的清洁用具，每日进行清洁；
- 2、对库房内空置的包装箱、包装袋、包装纸等应及时进行清理，严禁堆放在库房内。

第八条 本制度由财务部负责解释。

第九条 本制度自发布之日起实施。

