后勤保障部库房管理制度（试行）

为进一步规范管理，保证物料安全，结合后勤保障部实际，制定本制度。

1. 库管人员职责
2. 遵纪守法，廉洁自律。

（二）负责库房日常管理及物资入库、出库、点收、发放工作；定期进行盘查，填报库存报表。

（三）建立健全各类帐卡及报表，做到“帐帐相符，帐卡相符，帐物相符”。

（四）每日巡查和定期检查记录完整，物料卡标识清楚，凭据、供货商随货资料按要求归类装订成册。

（五）物料归类和存放合理

（六）废旧物料的整理、回收和处置。

（七）安全隐患的自查、处理和上报。

二、入库管理

（一）验收前校准验收衡器的精确度。

（二）“三方验收”。物料到货及时验收，由库房管理人员、使用单位相关责任人（根据需要安排第三方监督）共同验收，验收合格的，填写入库验收单入库，严格把关。

（三）“票据验收”。验收时检查供货商提供的电子一票通、相关检疫、检测报告等随货票据是否齐全。如票据未提供、不相符或发现物料有质量问题，应拒绝验收入库，并第一时间通知材料采供科及使用单位，依据合同及商家相关承诺书进行处理。

（四）“物料登记”。验收合格的物料，由库房管理人员填写物料入库单，登记物料台账；对不合格物料及时报采供科，依据验收结果办理退货、索赔等事宜；对延迟交货的，由材料采供科按照合同约定索赔。

（五）“专业检测”。验收时涉及技术性强的物料，应进行专业测试，必要时可委托具有检验资质的机构或聘请专家协助验收。

（六）“物料报销”。必须具有税务部门印制的正式发票方可办理财务结算。对一些农民自产自销的农、林、副产品，如确实没有发票的，应填制自购申请单，经批准后按程序验收入库。

三、出库管理

（一）库房管理人员应严格按照领料单出货。办理出库时要逐项填写并审核出库单的品名、数量，领料单必须有领料人、相关负责人及库管签字。库房管理人员根据每天的领料单编制出库单。

（二）严格遵守“先进先出”原则，减少物料浪费。

（三）对不可分割或不便分割的物料，应及时敦促领料人对余料办理退料手续。服务经营和工程施工领用物料有剩余时，及时办理退料手续，不得挪用或截留。

（四）退料时库管应逐项填写领料单，注明领用部门和工程项目、具体用途、品名、规格、退回数量等，并用红字填写数量、金额，所退回的物料库房验收后作为库房增加物料的依据，计划财务科据以冲减经营费用或工程成本。

（五）每月分类汇总领用物料，填制当月物料消耗汇总表和物料汇总收支报表，及时报送材料采供科。

（六）物料在不同库房之间流动时，应及时办理出入库手续。

（七）应合理出料，防止出现库外库。

四、物料储存保管

（一）物料的储存保管，原则上应以属性、特点和用途规划设置库房空间。

（二）库房应保持干燥、整洁、通风，防火、防潮、防盗、防病虫害、防变质，对储存物料的性能、危险性和灭火方法要熟知。易燃物品应留出防火距离，设有警示牌和灭火器。

（三）储存物料的“标识卡”应注明名称、型号、数量、入库时间、质保时间。

（四）库存物料在装卸、搬运过程中要轻拿轻放，保证完好无损。

（五）对库存物料及时盘点，发现过期、毁损、变质迹象的，应及时报告材料采供科及使用单位，同时查找原因，出具情况报告书，经部长办公会议通过后进行相应处理。

（六）有毒、易燃、易爆物品和易制毒品或其他特殊物资需单独储存，专库、专人管理，管理按照实验室管理执行。

五、库存控制

（一）保证经营需求，合理储备。大宗物资需有1周储备。

（二）及时掌握和反映物料使用情况，及时向使用单位和材料采供科反馈库存信息。

1. 盘点

（一）物料清查实行永续盘存制，定期盘点和随机盘点相结合。

（二）库管每月20日对实际库存进行一次全面盘点，材料采供科抽取样品（不少于10种）进行抽盘，当日的领料工作须在前一日完成。盘点应核实物料实际库存数与账面数是否相符，并出具物料盘点表，经库房主管审核后报材料采供科。

（三）盘点中发现数量短缺时（正常消耗除外），应及时追查原因，由相关人员写出书面报告，经主管领导批准后按有关规定处理，不得随意核销。

（四）库房管理人员对差异情况和原因及时进行分析，保障部纪委、质量监督科及计划财务科可根据工作需要抽查物料盘点工作，由材料采供科配合全面清点库存物料，检查各类物资的实际库存数与账面数是否相符，发现问题查找原因并提出处理意见。

七、安全要求

（一）检查库房及库存物资的防火、防盗、防损坏、防变质等安全措施和卫生措施，保证库存物资完好无损，存放合理。

（二）做到“四检查”：上班必须检查库房门锁有无异常，物品有无丢失。下班检查是否已锁门、拉闸断电以及是否存在其他不安全隐患。经常检查库房，库房保持通风。检查易燃、易爆物品或其他特殊物资是否单独存储、妥善保管。

（三）遵守“十严禁”：严禁在库房内吸烟、动用明火；严禁饮酒后上岗；严禁无关人员进出库房；严禁涂改账目，抽换帐纸；严禁在库房内存放私人物品；严禁在库房内存放已出库物品；严禁私领，私分库房物品；严禁在库房谈笑，打闹；严禁在库房内随意动用库房的消防器材；严禁在库房内私拉乱接电源，电线。

八、其他要求

库管人员调动工作时，办理书面交接手续，未做完的事宜及有关凭单，要列出清单，写明情况。

九、库管人员考核及奖罚

（一）收取供应商贿赂或营私舞弊的，按照《后勤保障部编制外员工管理办法》有关规定终止劳动关系，情节严重构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

（二）库管人员及库管管理人员的考核按照《库管人员绩效考核暂行办法（试行）》执行。

（三）库管有重大立功行为，由材料采供科提交处理意见经部长办公会议通过后进行奖励。

十、本制度由后勤保障部负责解释。

十一、本制度自发布之日起执行。