

武汉东湖学院文件

武东院财字〔2024〕7号

关于印发《武汉东湖学院物资仓库管理办法》 的通知

各单位、各部门：

经学校研究决定，现将修订后的《武汉东湖学院物资仓库管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。原《武汉东湖学院物资仓库管理办法》（武东院财字〔2013〕10号）同时废止。

附件：武汉东湖学院物资仓库管理办法

2024年12月24日



附件

武汉东湖学院物资仓库管理办法

第一章 总 则

第一条 学校物资仓库是教学、科研与后勤物资供应、中转、运行的主要中间环节。为加强我校物资仓库的建设与管理，做好物资的保管和供应工作，切实保障学校财产安全，保证教学、科研和各项工作的正常进行，根据教育部《关于高等院校物资工作若干问题的规定》和《高等院校物资仓库管理办法》及国家有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校物资仓库管理的基本原则：物资仓库管理要坚持“集中、节约、高效”的原则。本着勤俭办学的方针，发扬艰苦奋斗的精神，厉行节约反对浪费，合理布局，挖掘潜力，提高仓库使用效率。

第三条 学校物资仓库管理主要任务：合理储备物资，根据学校教学、科研和其他工作的需要，掌握库存物资变化规律，制定物资储备定额，降低库存，加速物资周转，提高科学管理水平。

第四条 学校物资仓库管理主要工作内容：物资验收、发放、存储、保管、账目管理以及与物资管理有关的其他工作内容。

第二章 物资仓库的设置及管理体制

第五条 学校物资仓库的业务管理工作由后勤保卫处负责，财务处进行监督。

第六条 物资仓库管理员职责要求，物资仓库管理实行岗位责任制。物资仓库管理员必须作风正派、公私分明、有一定业务

知识、热爱物资仓库管理工作。需履行下列岗位职责：

（一）贯彻执行各项物资政策和规章制度，熟悉仓库管理业务和工作规律以及所管各类物资，努力为教学科研和学校各项工作服务，不断提高服务质量和管理水平。

（二）对所管物资负有全部责任。做到四懂：懂品名、规格、型号、一般性能用途；懂保管常识；懂业务手续；懂消耗规律。三会：会保管维护；会一般检测验收；会利废节约代用。

（三）应掌握库存物资消耗规律，及时反映供求和库存余缺情况，为计划采购、保证供应提供可靠资料和信息。

（四）办理库房日常业务工作，及时准确地填报库房物资报表，保持库房干净整洁。

（五）经常检查仓库内外安全，做到防火、防盗、防潮、防爆、防腐蚀，发现问题和漏洞应及时处理并向领导报告。

（六）严格遵守工作纪律，保守库房物资机密。

第三章 物资的入库

第七条 物资仓库管理员按经审批的物资采购计划、购买合同验收入库，对无计划采购的物资或超计划采购的物资，有权拒绝入库。对此造成的经济损失由采购人员承担。

第八条 物资运抵仓库后，物资仓库管理员会同采购员及其他相关人员严格办理验收入库手续，即根据经审批的物资采购计划、合同、购物发票单据凭证对物品的品名、型号、规格、数量、质量进行认真的核对和检验。所有物资的入库验收工作应及时完

成，不得拖延。

第九条 物资的零配件、备件、附件等应有详细清单，有关证书、技术资料、图纸、合格证、化验单、质量证明单等必须核对点清，及时存档。

第十条 在验收过程中如发现物资数量不清、规格型号不明、无质量标识、无采购计划、购物发票等单据凭证不符合要求的情况，相应物资不得验收入库，待采购员与有关各方将存在的问题查清解决之后方可验收入库。

第十一条 未验收物资、不合格物资，物资仓库管理员应妥善保管并向后勤保卫处办公室汇报，督促抓紧处理。若物资仓库管理员确实没有条件对物资进行验收，后勤保卫处应委托有检验资质的单位进行检验，检验合格方能入库。

第十二条 物资因工作急需或其他原因不便入库、直接送到发放现场的，物资仓库管理员要到现场办理入库和发放手续。

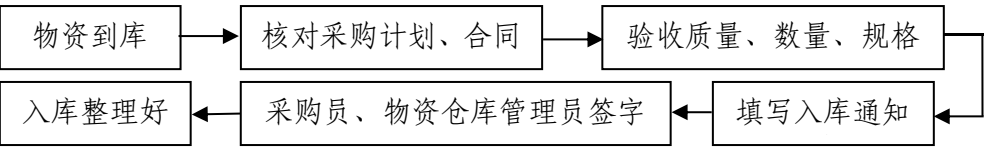
第十三条 物资入库应填写入库通知单。入库通知单内容包括：品名、数量、单价、规格、型号、入库日期等，入库通知单应有物资仓库管理员、采购人员签字。采购人员应及时持入库通知单随同正式发票到财务处办理入账或付款手续。物资仓库管理员凭入库通知单记相应的库存实物账。

第十四条 办妥后的入库通知单由物资仓库管理员、财务处各存一联记账。

第十五条 采购物资必须由物资仓库集中管理，任何个人不

得留有批量的物资，一经发现，处以财产价格 2 倍罚款。

第十六条 操作程序：



第四章 物资的发放

第十七条 物资的领用或退还，应填写出库通知单或退料单。出库通知单内容包括：使用部门、数量、规格、型号、领用日期、使用相关的附件、配件等，物资仓库管理员凭手续齐备的正式出库通知单或退料单发放与退还。

第十八条 物资发放过程注意以下情况：

- （1）物资采购计划须有各单位（部门）负责人和分管校领导审批签字；
- （2）出库通知单须有领用单位（部门）经手人签字，领用手续完备；
- （3）物资发放应对质量负责，严禁发放不合格物资；
- （4）物资发放应“先进先出，后进后出”。

第十九条 领用下列物资一律以旧换新：电器材料、五金水暖、橡胶化工、机械配件、工具等，后勤保卫处对使用的工具规定必要的使用年限，并登记建卡。

第二十条 对退料部门，做好登记，冲账手续。

第二十一条 物资领用应日清月结。相关资料装订成册，妥善保管。

第五章 物资仓库的业务管理

第二十二条 物资仓库要逐步实行物资定额储备制度，常备物资目录及储备定额需经后勤保卫处负责人审核。物资仓库不得随意扩大储备范围和定额。

第二十三条 库存物资要实行科学化、规范化的管理，做到分别放置、布局合理、零整分开、标志明显、标签齐全、账物相符，严防物资损坏、丢失、变质、霉烂、失效。

第二十四条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险物品，要集中在危险品库房保管，以确保人身和物品安全。

第二十五条 物资仓库管理员对自己保管范围内的物资负责。凡验收不严，发放不准，保管不善造成的物资短缺、毁损、霉烂变质，按损失物资实际价格的 80%-100%标准赔偿经济损失。

第二十六条 库存物资的报废、报损，须经分管校领导审批。

第六章 库存物资的财务管理

第二十七条 物资仓库应按物资分类目录设置有品名、规格、数量、单价等项目的物资明细账和库存物资实物账，依据有关凭证对库存各类物资及时进行增减记录。账簿及有关凭证要妥善保管，不得随意涂改。

第二十八条 库存物资要按实际购进的价格记账，不包括包装运输等费用。

第二十九条 开始使用账簿时，物资仓库管理员要在启用页上签字并注明启用日期。交接账簿时必须严格履行交接手续，移

交人、接交人和监交人分别要在接交的账簿上签字，并注明交接日期。

第三十条 物资清查、盘点管理：

（一）仓库所管物资按月盘点，按账面数与实物数逐笔清对，做到账实相符。

（二）财务处各种存货的账面数与物资仓库管理员保管的实物账账面数，每季度清理核对一次，发现差错，及时调整，做到账账相符。

（三）年终要对物资、财产进行全面清查、盘点。做好账物、账账的查对工作，编制盘存报表。

（四）盘盈的物资按同类存货实际成本入账，盘亏的物资按以下情况处理：

1、属于自然损耗、报废的物资，按实际成本，列入支出。

2、属于账上登记、计算、串户原因发生差错不符的，应调整账面数。

3、属于物资仓库管理员个人保管责任，应按本办法第二十五条规定处理。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自公布之日起施行。原《武汉东湖学院物资仓库管理办法》（武东院财字〔2013〕10号）同时废止。

抄送：各位校领导。

武汉东湖学院办公室

2024年12月24日印发
