

安徽信息工程学院仓库管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为规范仓库管理，降低采购成本，更好地服务需求单位，增加物资利用率，特制定本办法。

第二条 定义及范围：本文所指的仓库是指由资产管理处代表学校所管理的办公用品仓库、应急物资仓库和资产仓库，不含各单位自行管理的各类仓库。

（一）办公用品仓库：指人们在日常工作中所使用的辅助用品仓库，仓库内物资涵盖的种类非常广泛，包括但不限于：文件档案用品、桌面用品、小型办公设备、财务用品、耗材等一系列与工作相关的用品。如打印纸、中性笔、记号笔、订书机、订书针、回形针、水瓶、垃圾篓、垃圾袋、毛巾、档案盒、档案袋、印台、文件筐、多功能插座、一次性纸杯、卫生纸等；

（二）应急物资仓库：指为应对紧急情况等需要，存储一定量的应急物资的专用仓库。仓库内物资包括但不限于：N95 口罩、一次性医用口罩、医用消毒液、一次性手套、一次性手术服、一次性鞋套、防护服、防护罩等。

（三）资产仓库：指存放我校新购入资产、闲置退库及报废退库资产的专用仓库。仓库内物品包括但不限于：电脑、家具及其他闲置或退库资产等。

第二章 管理细则

第三条 办公用品仓库管理规定

一、办公用品出入库流程

（一）办公用品入库

1. 资产管理员按月根据以往领用需求进行统一申请备货。资产管理员凭采购到货单办理入库手续。资产管理处统筹各单位需求情况，按季度对《办公用品采购清单》优化更新，以满足各单位的领用需求。

2. 采购到货单一式两份，一份由资产管理员留档、一份作为报销凭证。

3. 资产管理员依据采购到货单清点办公用品实际到货品名、数量、规格、型号以及外观，经核对无误方可办理入库。经资产管理员签字确认的采购到货单方可生效。

4. 资产管理员在入库过程中如发现数量、型号、规格等不符合要求、包装严重破损等情况，有权拒绝办理入库。

（二）办公用品出库

1. 资产管理员在物资出库时，应严格遵循“先进先出、后进后出、勤俭节约、杜绝浪费”的原则；物资应为公所用，不得据为己有，挪作私用。

2. 各单位领用人按实际需求，根据《办公用品采购清单》，填写《办公用品领用表》。

3. 办公用品由各单位按月申领，由需求单位申领人签字、需求单位负责人审核签字同意并加盖部门公章后，按月度一次的频率凭审核

后的《办公用品领用表》至仓库办理领用手续。

4. 仓库无货的物资，待备货到货整理上架后，次月发放；临时急需的非资产类物资，总价低于 2000 元的，由需求部门自行采购后报销。

5. 《办公用品采购清单》外的物资，仓库不备货，由需求部门自行采购。

6. 领用经办人与资产管理员按《办公用品领用表》当面清点数量、核对品名、规格、型号等技术参数，出库后如出现物资短缺由领用人负责。

7. 学校采购的办公用品，由资产管理员统一办理出库手续，资产管理员每月统计各单位领用情况，编制单位费用分摊表流转至财务处。

二. 办公用品仓库盘点

资产管理处应至少每季度组织一次在库办公用品盘点工作，并对物资台帐进行核对，以确保仓库管理的准确性和实物办公用品的安全性。资产管理处应至少每年邀请监察审计处和财务处联合进行一次复盘，并填写《办公用品盘点表》。

第四条 应急物资仓库管理规定

一. 应急物资入库流程

（一）后勤管理处根据应急工作需要，制定常规应急物资预警库存数量，资产管理处在预警库存基础上设置安全库存量，定期申请采购补足安全库存量。资产管理员凭采购到货单办理入库手续。

（二）采购到货单一式两份，一份由资产管理员留档、一份作为报销凭证。

（三）资产管理员依据采购到货单清点品名、数量、规格、型号以及外观，经核对无误方可办理入库。经资产管理员及后勤管理处医务室工作人员签字的采购到货单方可生效。

（四）资产管理员在入库过程中如发现数量、型号、规格等不符合要求、包装严重破损等情况，有权拒绝办理入库。

二. 应急物资出库流程

（一）资产管理员在物资出库时，应严格遵循“先进先出、后进后出、勤俭节约、杜绝浪费”的原则；物资应为公所用，不得据为己有，挪作私用。

（二）各单位领用人按实际需求，编制《应急物资领用单》，《应急物资领用单》由需求单位申领人签字、需求单位负责人审核同意签字并加盖部门公章后，于规定时间凭《应急物资领用单》至仓库办理领用手续。

（三）领用经办人与资产管理员按《应急物资领用单》当面清点数量、核对品名规格，对出库后物资短缺由领用人负责。

第五条 资产仓库管理规定

一. 资产入库

（一）备货电脑资产经运维部门指定人员验收合格之后，智慧校园建设办公室签字确认，入库存放至物资仓库，以备新入职教职工领用。

（二）闲置资产退库：各单位经评估后，存在部分资产状态未达到报废条件，但仍可继续循环使用的资产，以季度为单位，由需求单

位退库至资产仓库，双方办理资产交接手续，确认无误后入库处理。

（三）报废物资退库：各单位经资产处置审批各级领导审批同意报废后的资产，以季度为单位，由需求单位退库至资产仓库，资产管理处统一保管。

二. 资产处置

（一）各单位经审批同意报废的物资，由资产管理处至少半年度组织一次报废集中处置。由资产管理员汇总提交处置总清单，采购专员负责按照学校相关采购流程确定回收供应商，物品回收时资产管理员需全程参与，物品回收后收入入账学校账户，由财务处完成账目处理。

（二）各单位闲置资产退库年限过长，已无法满足使用需求、无法二次流通的资产，由资产管理员统一提交资产处置流程，经审批同意报废的闲置资产，由采购专员负责按照学校相关采购流程确定回收供应商，物品回收时资产管理员需全程参与，物品回收后收入入账学校账户，由财务处完成账目处理。

第三章 附则

第六条 本办法由资产管理处负责解释；

第七条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行，原《安徽信息工程学院低值易耗品（非资产类）管理办法》（校产字〔2019〕2 号文）同时废止。

附件

附件 1: 《办公用品领用表》

附件 2: 《办公用品采购清单》

附件 3: 《应急物资领用表》

附件 4: 《办公用品盘点表》

附件 5: 《应急物资盘点表》

