

中国残疾人福利基金会仓库管理制度

为进一步加强本会库房规范管理，保障仓库物资保管安全，提高仓库管理工作效率，制定本制度。

一、物资的验收、入库管理

（一）物资到达后，运送部门人员需填写《入库物品清单》，检查合格后由运送部门负责人签字确认。

（二）仓库管理员依据《入库物品清单》上所列的名称、数量核对无误在《入库物品清单》上签字确认后入库。

（三）物资须在仓库管理员和运送人员共同在场确认后方可入库。

（四）物资入库后，仓库管理员将《入库物品清单》送交财务法律部备案。

（五）建立仓库数据台账，所有物资办理出、入库手续后，须实行动态管理，确保帐实相符。

二、物资的出库管理

（一）根据工作需要领取物资，须由部门填写《物资领取单》，经分管会领导同意后，交综合办公室（建议修改为：交综合办公室，报分管综合办公室的会领导审批）。

（二）仓库管理员根据领导批示及《物资领取单》办理出库的相关手续，并调整仓库数据台账。

（三）仓库管理员与物资领取人在《出库单》上签字确认后如实领发。

（四）《物资领取单》上分管会领导未签字、数字不清或

被涂改的，仓库管理员有权拒绝发放物资。

三、物资的保管

（一）物资入库后，按照不同类别、性能、特点和用途分类分区摆放，做到“三整齐、三清楚、三定位”。“三整齐”是指物资摆放整齐、物品分类整齐、库容干净整齐；“三清楚”是指材料清楚、数量清楚、规格标识清楚；“三定位”是指按区定位、按位定位、按类定位。

（二）仓库管理员对常用或每日有变动的物资要随时盘点，调整库房数据台账，发现误差须及时找出原因并更正。

（三）库存信息及时呈报。仓库管理员须对物资名称、数量及物资的完整等方面进行仔细核对，确保数据的准确性和可靠性。

（四）库存信息由仓库管理员负责采集、调整和管理。

四、仓库卫生、安全管理

（一）每周进行一次仓库清洁整理工作，做到库房整洁，物资摆放合理。

（二）每天下班前仓库管理员要检查仓库门窗是否关闭，如有异常情况及时处理和报告。

（三）一般情况下，非仓库管理人员禁止进入仓库。紧急情况下，经仓库管理员或综合办公室主任同意，值班人员可以进入库房。

（四）仓库内严禁吸烟、禁止明火。