# 复旦大学管理学院存货管理规定

**第一章 总则**

第一条 为了明确学院各部门和相关岗位在存货领用以及库存管理中的职责和权限、加强资产安全管理、避免库存商品的重复采购，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院统一采购的各类存货。

第三条 本制度内所提及的存货管理工作由采购与后勤保障中心主导，其他部门应在工作中予以配合。采购与后勤保障中心内应对存货采购、仓库管理职能的人员分设两岗，两项职能不可由相同的人员兼任。

**第二章 学院统一采购存货的出入库管理**

1. 纳入管理的范围

1、根据采购制度，在国内市场上采购总额大于5000元人民币的存货。

2、采购存货的经费来源为学院采购与后勤保障中心。

第二条 存货入库管理

1、采购人员收到供应商到货通知后，需提前请仓库管理员确认存货存放库位。

2、请购部门、仓库管理员和采购人员共同对存货进行验收。具体验收工作包括以下内容：

1. 核对实物规格、型号，供应商信息，需与采购合同或者订单一致。
2. 需观察包装完好程度，并清点实物数量。
3. 样品比对，并进行实物质量检查。
4. 请购部门、仓库管理员和采购人员对符合要求的到货进行签收，填写《采购到货抽检情况表》（附件1）。对于不符要求的到货，请采购人员与供应商进行进一步沟通，协商退回。仓库管理员应按实际验收结果进行存货签收。
5. 采购人员根据符合要求的到货，在管家婆系统中提出入库申请。
6. 仓库管理员根据实际清点的到货数量，在系统中对入库申请进行确认，并制作《入库确认单》（附件2）一式三份，由请购部门、仓库管理员、采购人员签字。一份由仓库管理员留存，另两份交采购人员分别做留存和送交财务部入账之用。

第三条 存货出库管理

1、存货领用经办人在提出申领需求前，需与仓库管理人员联系，确认领用存货的库存和领用时间。

2、存货领用经办人填写《存货领用表》（附件3），经所在部门负责人签字后交仓库管理员领用存货。领用出库时领用人需确认检验领用数量、单价、金额、存货外观质量等。领用人与仓库管理员都需签字确认。《存货领用表》原件由仓库管理员保留。

3、对于批量领用分批使用的存货，领用人应该记录存货的使用情况，以备核查。

4、仓库管理员根据收到的《存货领用表》录入管家婆系统做库存出库。

5、财务部每半年从管家婆系统中获取各部门的存货领用清单，并按部门和具体领用人员进行汇总。在与仓库管理员确认后，仓库管理员将部门的存货领用信息通过邮件方式发送给各领用部门。

6、各领用部门当于10个工作日内填写费用报销单，并按规定费用报销流程完成费用报销工作。

7、财务部出纳审核费用报销单，会计据此将各个部门的存货领用费用录入账务系统。

**第三章 存货盘点**

第一条 盘点原则

1、原则上存货盘点为年终盘点，年终盘点应采取全面盘点方式。由仓库管理员执行，财务部派员监盘。

2、盘点期间原则上暂停收发存货。

3、 盘点存货时，参加盘点的人员应依据盘点实际数量在《盘存表》（附件4）上作详实记录。

4、《盘存表》不得随意更改涂写，更改需在更改处签名。盘点结果须经所有参加盘点的人员签名确认，一经确认不得更改。

第二条 学院统一采购存货的盘点流程

1、由财务部根据管家婆系统中的记录制作《盘存表》，并会同仓库管理员进行现场盘点。双方根据盘点结果，填写《盘存表》，并签字确认。

2、盘点完毕后，仓库管理员应汇总并编制《存货盘点差异表》（附件5），填列盘点盈亏数量及金额。对于盘亏或毁损的存货应注明原因，经采购与后勤保障中心负责人签字后，附《盘存表》，一并呈交财务部审核。

3、财务部对《存货盘点差异表》及《盘存表》进行审核并签字认可。审核后的《存货盘点差异表》及《盘存表》由采购与后勤保障中心上报分管院长审批。仓库管理员根据审批结果在管家婆系统中进行账务处理，并同时保留《存货盘点差异表》及《盘存表》的审批原件。

4、仓库管理员在管家婆系统中更新信息后通知财务部核对，财务部核对完毕后进行相应的帐务处理。

**第四章 超期存货的处理**

第一条 仓库管理员每年末对于库龄达3年以上无人领用的库存存货进行汇总，并列示《超期存货处理意见汇总表》（附件6），送交采购与后勤保障中心负责人进行复核。

第二条 采购与后勤保障中心负责人会同各请购部门共同确认存货状态，复核后共同签署具体的处理意见，交财务部审核。

第三条 财务部进行审核并签字认可，审核后由采购与后勤保障中心上报分管院长审批。

第四条 根据分管院领导的批示，指定具体处理人员，填制《存货领用表》领用超期库存存货，并会同相关经办人员进行处理。《存货领用表》原件由仓库管理员保留。

第五条 仓库管理员根据《存货领用表》，在管家婆系统中录入领用记录。仓库管理员在管家婆系统中更新信息后通知财务部核对，财务部核对完毕后进行相应的帐务处理。

第六条 如处理过程中产生相应的费用或收入，需报财务部入账。原则上产生的相关费用及收入由相应部门自行承担。

**第五章 附 则**

第一条 存货管理流程内形成所有文档必须存档备查。

  第二条 本规定自发布之日起开始执行。 若有修改或补充，日后将以补充文件的形式另行发布。

二○一七年六月拟

**附件：**

1. 复旦大学管理学院采购到货抽检情况表
2. 复旦大学管理学院入库确认单
3. 复旦大学管理学院存货领用表
4. 复旦大学管理学院盘存表
5. 复旦大学管理学院存货盘点差异表
6. 复旦大学管理学院超期存货处理意见汇总表

附件1

复旦大学管理学院



附件2

复旦大学管理学院

入库确认单

请购部门 入库日期

系统编号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 存货名称 | 规格型号 | 入库数量 | 用途 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

采购人签字： 请购部门经办人签字：

仓库管理员签字：

注：仓库管理员需要根据管家婆系统生成的入库记录，填写系统编号。

附件3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 复旦大学管理学院存货领用表 | | | | |
| 日期 | |  | 部门 |  | | |
| 经费来源 | |  |  |  |  | |
| 序号 | | 存货名称 | 数量 | 单价 | 金额 | |
| 1 | |  |  |  |  | |
| 2 | |  |  |  |  | |
| 3 | |  |  |  |  | |
| 4 | |  |  |  |  | |
| 5 | |  |  |  |  | |
| 6 | |  |  |  |  | |
| 7 | |  |  |  |  | |
| 8 | |  |  |  |  | |
| 9 | |  |  |  |  | |
| 10 | |  |  |  |  | |
| 用途 | |  | 备注 |  | | |

经办人： 系主任/部门主任：

仓库管理员：

附件4

复旦大学管理学院盘存表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 存货名称 | 规格型号 | 实盘数量 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |

仓库管理员： 监盘人：

盘点日期：

分管院长：

附件5：

复旦大学管理学院存货盘点差异表



仓库管理员： 采购与后勤保障中心负责人：

财务部负责人： 分管院长：

附件6：

复旦大学管理学院超期存货处理意见汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 存货名称 | 单位 | 数量 | 购入单价 | 总价 | 库存状态以及处理意见 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

仓库管理员： 采购与后勤保障中心负责人：

请购部门负责人： 财务部负责人：

分管院长：







