

四川科技职业学院物资出入库管理制度

本办法自公布之日起施行，本办法由发展规划与实训装备处负责解释。为规范物资出入库程序和管理，特制定本制度。

一、物质入库

物资入库分为物品（材料、低值品、易耗）入库和固定资产入库两类

（一）物品（材料、低值品）入库：

1.采购人员将物资采购后，根据发票，认真、完整地填写《物资入库单》（学院统一印制）。

2.验收人员根据采购员提供的发票和填写的《物资入库单》，仔细验收新购物资的数理和质量，并在《物资入库单》上签字。

3.库房管理员签字并做好台账，最后经设备处负责人签字后，按物资流通类别入库。

（二）固定资产入库：

1.采购人员将物资采购后，根据发票，认真、完整地填写《物资入库单》（学院统一印制）。

2.验收人员根据采购员提供的发票和填写的《物资入库单》，仔细验收新购物资的数量（含配件）、质量以及产品合格证、说明书等技术文件是否齐全注明；属实验、教学等专业物资应与专业人员共同验收。

3.库房管理员签字并办理固定资产卡片和台账，最后经设备处负责人签字后，按物资类别入库。

二、领用物质的程序

为加强学院物资库房管理，各部门在领用物资时，需按照以下程序办理：

（一）各部门必须由资产管理负责领取物资。

（二）各部门资产管理在领取物资时，首先根据本部门实际所需情况，填写物资《领料单》（学院统一印制），领料单应注明时间、材料名称、规格、请求领取的数量。固定资产和材料低值品、易耗品，应分开填写领料单。

（三）领料单由领料人和部门负责人签字后，方可领取物资。

（四）设备处负责人审核领料部门领取的物资是否在预算内支出后，在《领

料单》上注明实际领取量并签字。

（五）库房管理员根据领料单发放物资并签字，同时做好台账。

2023 年 9 月 10 日