

# 最新库存管理工作的总结 库存管理开题报告(大全6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 库存管理工作的总结 库存管理开题报告篇一

设计（研究）内容和意义： 1、选题背景

当今时代，世界经济正在从工业经济向知识经济转变。我们说知识经济的两个重要特征就是信息化和全球化，要实现信息化和全球化，就必须依靠完善的网络和完善的数据库。在这样一个飞速发展的信息时代，在各行各业中离不开信息处理，这正是计算机被广泛应用于管理信息系统的环境。使用计算机进行信息控制，不仅提高了工作效率，而且大大的提高了其安全性。尤其对于复杂的信息管理，计算机能够充分发挥它的优越性。计算机进行信息管理与信息管理系统的开发密切相关，系统的开发是系统管理的前提。

企业的库存物资管理往往是很复杂、很繁琐的。由于所掌握的物资种类众多，订货、管理、发放的渠道各有差异，各个企业之间的管理体制不尽相同，各类统计报表繁多，因此仓库的库存管理必须编制一套库存管理信息系统，实现计算机化操作，而且必须根据企业的具体情况制定相应的方案。

一个完整的企业物资供应管理系统应包括采购计划管理，合同收托管理、仓库库存管理、定额管理、统计管理、财务管理等模块。其中仓库的库存管理是整个物资供应管理系统的核心。因此有必要开发一套独立的库存管理系统来提高企业工作效率，而所使用的这套库存管理系统是企业生产经营管理

活动中的核心，此系统必须可以用来控制合理的库存费用、适时适量的库存数量，使企业生产活动效率最大化。

现在我国的企事业特别是中小型生产企业的库存管理水平还停留在纸介质的基础上，这样的机制已经不能适应时代的发展，因为它浪费了许多人力和物力，在信息时代这种传统的管理方法必然被计算机为基础的信息管理所取代。而购买大型通用库存管理系统，对中小型企业来说，又需要付出昂贵的代价，而且库存管理项目不一定完全符合企业库存管理的要求。因此根据企业目前实际的库存管理情况开发一套库存管理系统是十分必要的。

### 3、设计内容

库存管理信息系统研究的内容涉及库存管理的全过程，包括入库、出库、退货、订货、库存统计查询等等。

根据上述工作流程，库存管理系统将包含以下内容： 1) 登录信息的输入，密码的修改。

2) 基本信息的输入，包括成品信息，原材料信息，供应商信息，客户信息。3) 仓库管理的各种信息的输入，包括采购入库，生产入库，销售出库，领用出库等。4) 对库存管理的各种信息的查询，修改，维护和报表打印。5) 对各种功能的编码管理。6) 权限管理。

由于两个人分工合作，我负责成品仓库管理模块，原材料仓库模块，报表查询模块和高级管理模块等部分。在此对这几个模块的业务流程简单做下介绍。

原材料采购回来之后，要对原材料进行入库管理，对它采购的数量，单价等基本信息进行录入，系统会自动结算出本次采购的金额。若要对这次的采购的供应商进行结算，那么就可以到原材料付款界面，选择此次的交易记录，然后进行结

算。生产部门若要领用这些原材料进行生产需要，那么就到原材料领用界面去进行登记，记录会自动保存到库存当中去。成品是本公司生产出来的产品，也要对它进行入库，操作跟原材料的入库类似。

所有这些操作的结果都会保存到库存当中去，要想对原材料和成品的库存信息进行查询那么你在库存一览中，我们可以看到它们的详细情况，可以知道现在库存中各个成品的原材料的数量和它们所价值的金额。想对原材料的结算情况进行查看，可以到采购付款报表查看，那里可以发现已清帐和未清帐的具体情况，可以看到具体的欠款金额。同样的，在销售收款报表中也可以看到各个客户的欠款情况。

要对库房管理系统的进行功能需求分析、数据库需求分析，并由此设计了功能模块结构和数据库的设计，并对库房管理系统进行设计开发。

对数据库进行简明的介绍，并分析了库房管理系统所应进行的工作。对数据库的设计和sql语言的使用进行了系统分析，为深入理解数据库应用打下了基础。

学习画图工具visio 2003和开发工具delphi对其数据库组件sql语言在delphi中的应用等数据库编程关键技术进行了系统的介绍。并按照数据库设计理论一步一步地给出了系统需求说明书,建立了数据库，并完成数据的设计。最后完成各个模板的设计。

## **库存管理工作的总结 库存管理开题报告篇二**

为了保障仓库成品保管安全，提高成品仓库工作效率，制定本制度。

公司成品仓库的出入库管理。

## 4.1 产品入库

4.1.1 产品必须经检验合格后才能入库，入库时由生产车间填写《产品入库单》(品名、型号、规格、数量、批号)，《产品入库单》上必须有生产车间的签字，储运部仓管人员根据《产品入库单》上的内容，与实际产品进行核对，相符后将产品入库。《产品入库单》一式三联，由生产车间、储运部和销售管理部各保留一联。

4.1.2 产品入库时，储运部仓管人员必须及时将电脑中的入库单进行审核；同时按要求做好产品库存卡片(入库后二小时完成)。

4.1.3 退货产品按《退货产品处理规定》办理。

## 4.2 产品出库

4.2.1 储运部仓管人员根据销售管理部下达的《送货通知单》进行产品出库的工作。

4.2.2 产品出库必须符合包装整洁、完整、标识齐全(特批产品除外)，同一品种不允许不同批号拼箱，同一品种供同一家客户按同一批号发货(最多不超过二个批号)。

4.2.3 储运部仓管人员根据销售管理部下达的《销售出库单》和《销售需求单》上翻包装通知进行翻包装，涉及到需要重新灌装和重新封口的产品，由储运部开具《翻包装作业单》交给生产车间，由生产车间负责完成这种类型的翻包装工作，此时的《翻包装作业单》由生产车间保留。翻包装产品必须符合出厂产品要求。

4.2.4 拼箱产品根据销管部下达的出库通知单，按《拼箱、开箱原则》办理。

4.2.5产品出库时，储运部仓管人员应及时更新《库存卡》的记录，同时将出库信息及时输入信息系统，保证记录和输入的准确性，并将出库记录进行审核。当天入库的记录和输入工作必须在当天完成。

4.2.6产品出库装车时，储运部仓管人员应提交《销管出库单》(清单的内容、品名、型号、规格、数量、批号、发往客户等)给货车司机，由货车司机监督装车货物是否与销管出库单所列相符，并签字确认。

4.2.7客户如需发货清单随货，储运部必须按要求将《销管出库单》放入箱内，并在箱外标明，以供客户收货、验货。

4.2.8货物中携带资料和样品的，必须随箱放入清单，在箱外标明，以便客户及时查收。

#### 4.3库存管理

4.3.1储运部仓管人员必须做好成品仓库的防火、防盗、防潮、防鼠等防护工作和检查工作。

4.3.2产品按分类、规格、型号、按序摆放整齐，并做好标识，产品堆放遵循先进先出的原则，便于出库。

4.3.4储运部仓管人员查视库存产品，对6个月以上未动销的，及时转到滞销库(当月红字显示)，并对滞销产品进行处理。

4.3.5距到保质期1/3时间之内的产品不允许直接发货，报技术质量部审定。

4.3.6按财务要求做好每月的收付存报表。

## 库存管理工作的总结 库存管理开题报告篇三

在联合库存控制管理下，供应商企业取消自己的产成品库存，而将库存直接设置到核心企业的原材料仓库中，分销商不建立自己的库存，并由核心企业从成品库存直接送到用户手中。

联合库存管理[jointly managed inventory]简称jmi是近年来在国外出现的一种新的有代表性的库存管理思想[jmi是解决供应链系统中个节点企业的相互独立库存运作模式导致的需求放大现象，是提高供应链的同步化程度的一种有效方法。它强调双方同时参与，供需双方在共享库存信息的基础上，以生产为中心，共同制定统一的采购计划，使供应链过程中的每一个库存管理者（供应商、制造商）都从相互之间的协调性考虑，保持供应链相邻的2个节点之间的库存管理者对需求的预期保持一致，从而消除了需求变异放大现象。任何相邻节点需求的确定都是供需双方协调的结果，库存管理不再是各自为政的独立运作过程，而是供需连接的纽带和协调中心。从这点看[jmi实际上是供应链节点纵横两方面的协作。

jmi把供应链系统管理进一步集成为上游和下游两个协调管理中心，库存连接的供需双方以供应链整体的观念出发，同时参与，共同制定库存计划，实现供应链的同步化运作，从而部分消除了由于供应链环节之间的不确定性和需求信息扭曲现象导致的供应链的库存波动[jmi在供应链中实施合理的风险、成本与效益平衡机制，建立合理的库存管理风险的预防和分担机制、合理的库存成本和运输成本分担机制和与风险成本相对应的利益分配机制，在进行有效激励的同时，避免供需双方的短视行为及供应链局部最优现象的出现。通过协调管理中心，供需双方共享需求信息，因而起到了提高供应链的运作稳定性作用。

### （1）传统库存控制

传统的库存控制管理图见图1。

□□--□if□vml□--□

从图中分析，每个分销商向公司订货，每个分销商都建立自己的库存，公司为满足分销商的需求，也要建立自己的库存。供应商为保证供应，也建立自己的库存，从供应商到制造商（公司）和分销商各自管理自己的库存，在库存管理上各自为政、互不沟通，分销商多存储商品增加销售成本，影响分销商的获利，不利于产品销售。

## （2）供应链管理下的联合库存

从图中分析，与传统库存控制管理相比少两个库存，一个是供应商库存，一个是分销商库存，这样就解决了供应链系统中由于各个节点企业的相互独立库存运作模式导致的需求放大现象，是提高供应链的同步化程度的一种有效方法。

## 襄汉公司介绍

襄汉公司成立于1993年，是一家大型设备制造企业，主要生产举重机械设备和混泥土设备，如汽车举重机、混泥土运输车等，总资产超过25.8亿，员工人数超过4000人，是武汉市重点扶植企业，实力雄厚。公司产品品种多，结构复杂，所需要的零部件和所用的材料种类多，库存物料品种多，库存管理难度大。

### 3.1.1 库存管理多级化

襄汉公司没有成立统一的物流中心，没有建立大型立体化仓库，没法对物料的采购、运输、仓储、配送进行统一管理。销售、制造、计划、采购、运输和仓储等的控制系统和业务过程各自独立，相互之间缺乏业务合作，从而导致多级库存。物流部门控制原材料、外协件和外购配件的库存，制造和生产部门控制原材料到成品的转化过程的半成品库存和自制件库存，销售公司和售后服务中心分别控制成品库存和备件库

存。物料由物流部门的仓库或制造部门的仓库流向售后服务中心的仓库，再流到各地服务中心办事处的仓库，形成多级库存管理，增加了库存占用资金和物流环节，延长了物流的周期。

### 3.1.2 库存质量控制成本高

襄汉公司作为一家大型机械设备制造公司，是供应链上的核心企业，生产所需要原材料和零部件绝大多数来自对外采购和对外协作，所需物料种类和规格型号多，企业供应商数量多，分布范围广，质量标准不一，因此就增加了襄汉公司产品质量控制的工作量，增加了检测人员及检测设备，从而导致库存质量控制成本高。与此同时，襄汉公司的部分供应商是单一的加工企业，自身没有产品研发能力和质量保障能力，产品的质量较差，为了保证产品质量，襄汉公司同样需要增加质量检测人员、检测设施和检测时间，从而也导致了公司库存质量控制成本居高不下。

### 3.1.3 库存持有成本高

襄汉公司的各个事业部或分公司都有自己的仓储系统，单独进行库存管理。仓库、货场、设施和设备没有进行统一规划、统一管理，没有得到充分利用，增加了库存的空间成本。由于仓库没有统一管理，公司不同的仓库持有同一种物料库存，同时物料信息不共享，难以调节不同部门库存物料的余缺，导致库存占用资金增多，从而就增加了库存的资金成本；由于缺少集中的仓储中心仓库，不能集中仓储和配送，为了保证对生产过程的连续供应，部分工厂或车间都建立了材料和半成品库，就会增加公司库存数量、延长库存周转时间，从而也会导致库存占用资金增多，增加库存的资金成本；由于仓库多，管理人员也就多，整体工作效率低，人员工资和办公费用多，提高了库存的管理成本。此外，由于部分外购产品质量差，需要相应增加保险储备，从而增加了库存占用资金和增加了库存持有成本。



在企业供应、生产、销售等经营运作过程中，存在一定库存问题是不可避免的，因为库存管理的两个目标（降低库存成本、提高服务水平）具有悖反关系。分析襄汉公司库存管理中存在的问题，找出造成这些问题的主要原因，是平衡库存管理两个目标的重要途径，是襄汉公司库存管理优化的必要环节。

### 3.2.1 面向企业外部的供应链库存问题分析

首先，面向供应商方面，严重的制约了公司库存管理。襄汉公司库存控制的决策与供应商联系不紧密，没有充分共享供需双方库存信息、采购信息、供货信息以及库存中各种物资的历史分布情况等。供应商只是通过派外人员获得粗略的月需求预测、临时加急订货和月消耗与库存盘点的信息，双方没有就联合补货策略进行研究，也没有必要的信息共享。结果导致牛鞭效应显著，大大增加了整个供应链的库存水平。

其次是面向公司的分销商，需求的不稳定，从而促使公司的库存不稳定。由于分销商的用户的需求不是一成不变的，而是时常变化无常，这就使分销商不得不加大库存量，从而造成了供应链的“牛鞭效益”，造成了公司供应不及时。其实，这些产品并没有真正销售到用户手中，可能积压在分销商手中，从而使分销商不敢进新产品销售，造成公司和渠道的损失。

### 3.2.2 面向企业内部的供应链库存问题分析

企业内部的供应链库存问题主要是指生产系统中的不确定因素。生产计划是生产系统用于驱动和控制生产的主要工具。在生产部门，物流经过上游工作地加工后再送到下游工作地加工，直到该零件部件的生产计划完成，下游工序的加工任务由上游工序决定。

造成生产系统的在制品库存的主要原因是它对需求的处理方

式。在以计划驱动的生产系统中，对需求的处理方式是根据当前生产系统的状态和将要发生的变化对整个生产过程进行模拟，然后用计划来表达模拟的结果，并用计划来驱动生产。如果产生计划的模拟过程能够与实际生产过程足够接近，那么生产系统能够及时地为各个工作地按计划提供生产所需的物料，下游工地几乎没有等待的时间。但生产过程的复杂多变使得模拟十分困难，如车间的加工排序、提前期、物料到位状况等方面的不确定性都会造成计划与实际情况的偏差。而下游工作地为了缓冲这种偏差对其生产的冲击，不得不设置一定数量的安全库存，这就是企业的在制品库存。

一般来说，企业间的不确定因素在数量尺度和时间尺度上都远大于生产系统的不确定因素，从而对于供应链库存管理的影响也更大。

建立联合库存管理模式的设想，就是要打破传统的各自为政的库存管理方法，建立全新的库存管理模式。商务部作为联系分销商、经销商的桥梁，成立联合库存协调管理中心，负责与供应商、下级供应部门交换物流过程中的各种信息、负责收集汇总物资采购的各种信息。公司总部设立一个总库作为产品和原材料储备中心，并按照地理位置在全国范围内分片设立 5 个地区中心仓库，分别为东北区分库、华北区分库、华东区分库、西南区分库、华南区分库，其库存全部为总库库存，由总部商务部统一调配。

总库和分库要建立基于标准的托付订单处理模式，首先要总库和分库一起确定供应商的订单业务处理过程中所需的信息和库存控制参数，然后建立一种订单处理的标准模式，把订货、交货和票据处理各个业务功能交给总部处理。其次，需要建立网络，使分销商能够定期跟踪和查询到计算机的库存状态，从而快速地响应市场的需求变化，对企业的生产（供应）状态做出相应的调整。为此，需要建立一种能够使总库和分销商的库存信息系统透明连接、可以实现查询目的的方法。再次，为实现与供应商的联合库存，总部应提供 id 代码、

条形码、条形码应用标识符EDI 或 internet 等支持技术。

另外，为了使联合库存管理顺利实施，同时使企业更加集中于自己的核心业务，公司决策层选择了物流外包方式。在全国范围内筛选了三家资质优良、实力雄厚的第三方物流企业，负责公司所有的物流业务。

#### 4.1 原材料联合库存

为公司供应原材料的供应商将生产的成品直接存入公司（核心企业）的原材料库中，变各个供应商的分散库存为公司集中库存。集中库存要求供应商的运作方式是：按公司的订单组织生产，产品完成时，立即实行小批量多频次的配送方式直接送到公司的仓库补充库存。公司库存控制的管理重点是：既保证生产需要，又要使库存成本最小，还要为分销商发好货。具体的操作程序是：第一，分析公司原材料供应商的资质状况，从中筛选出符合公司技术条件要求的供应商，并确定为合作伙伴，合作伙伴分一级伙伴和二级伙伴，二级伙伴为补充。第二，与确定的合作伙伴签订联合库存控制管理协议。协议内容包括：责任、义务、利益。公司生产需求计划（数量、时间）传递给供应商，供应商组织生产，生产后按量、按时配货发给公司。公司生产使用或按供应商指示发给其他用户。第三，加强公司联合库存控制管理既保证帐、卡、物相符，又要保证不损坏变质。第四，搞好管理人员技术培训，提高业务素质。第五，加强领导，精心组织，专人负责。

#### 4.2 产销联合库存

公司总库承担产品储备中心的职能，相当于整个全国分库的供应商。在分库所辖区域内，设立地区中心仓库，承担各分销商产品供应工作。中心仓库的库存产品由公司总库配送或分销商代储。中心仓库的管理人员由总部指派，负责产品的接收、配送和管理。各中心仓库在联合库存协调管理中心即商务总库的领导下，统一规范作业程序，实时反馈产品需求

信息，使联合库存协调中心能够根据进、出库动态信息，了解产品供应情况，充分利用现有资源，合理调配，提高发货速度，以最低的消耗，实现最大收益，及时准确保证分销商及市场的需求。

建立产销联合库存关键是：第一，按照分销商的购货要求，及时、准确、安全地把产品配送到用户手上；第二，做好售后服务、技术资料提供、施工技术指导、施工人员培训；第三，处理好分销商相关信息反馈。

## 结束语

在联合库存控制管理下，供应商企业取消自己的产成品库存，而将库存直接设置到核心企业的原材料仓库中，分销商不建立自己的库存，并由核心企业从成品库存直接送到用户手中，通过应用这种库存管理模式：第一，减低原材料采购成本，因为各个供应商的物资直接进入公司的原材料库中，即各个供应商的分散库存为公司的集中库存，减少了供应商的库存保管费用，所以减低了原材料采购成本；第二，降低分销商销售成本。分销商不建立自己的库存，所售出的商品由公司各区域分库直接从产成品发库到用户手中，分销商取消了自己建立仓库费用对所售商品的分摊，把所有的精力放到了销售上，从而提高了分销商的主动性、积极性、促进了公司的销售量的增加，提高公司的产销量。

## 库存管理工作的总结 库存管理开题报告篇四

第一条为规范学校食堂食品安全管理，保障师生饮食安全，根据《中华人民共和国食品安全法》、《广东省食品安全条例》、《食品经营许可管理办法》、《食品生产经营日常监督检查管理办法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等法律、法规和相关规定，结合本省实际，制定本规定。

第二条学校食堂指设于学校（含托幼机构，下同），供应学

校学生、教职员工等集中就餐的餐饮服务提供者。

第三条本规定适用于广东省行政区域内各级各类全日制学校食堂，包括普通高等学校、职业学校、技工院校、普通中等学校、小学、特殊教育学校、托幼机构等食堂食品安全管理。

第四条学校食堂经营者应当严格按照食品安全法律法规、规章制度和食品安全标准的要求从事食品经营活动，确保食品安全。

第五条学校应承担学校食堂食品安全主体责任，建立学校食堂食品安全责任制，明确相关机构及负责人的食品安全责任并公示。

学校校长是学校食品安全第一责任人，对学校食堂（含引入社会经营的食堂）食品安全负首要责任，食品安全管理员和其他食品从业人员负直接责任。

第六条食品药品监督管理部门负责学校食堂食品安全的监督管理和业务指导，依法实施食品经营许可，开展日常监管，查处学校食堂食品安全违法行为。

第七条教育行政、人力资源和社会保障部门负责学校食堂食品安全的行政管理工作，加强食品安全教育和日常管理，将学校食品安全工作纳入对下级主管部门和学校的考核内容，督促学校全面落实食品安全主体责任。

第八条卫生计生部门负责组织开展学校食品安全事故的人员救治、卫生处理和流行病学调查，指导学校开展传染病的防控工作。

第九条（社会共治）学校应建立食品安全义务监督员制度，成立由学校、经营方、就餐人员代表等组成的监督员队伍，有条件的学校要引入家长代表及社会公益组织、志愿者机构

代表等组成的监督员队伍，引入社会监督，加强社会共治。

第十条相关行政管理部门要建立健全学校食堂食品安全监管责任制和责任追究制度。

### 第一节 持证经营与食品安全管理制度

第十一条学校申办学校食堂应以学校法定代表人或主要负责人作为申请人，申办《食品经营许可证》。

第十二条学校引入社会经营的食堂，应选择取得食品经营许可资质的单位，并建立准入和退出机制。不得将学校食堂承包给没有资质的单位和个人经营，严禁社会经营单位将学校食堂经营进行分包或转包。

中小学校（含特殊教育学校）、托幼机构和中等职业学校的学生食堂宜由学校自主经营，自行管理。

第十三条《食品经营许可证》应悬挂在学校食堂就餐场所的醒目位置。

第十四条学校食堂应严格按照许可经营项目在许可有效期内开展经营活动。不得超范围、超期限经营。

第十五条学校食堂的食品安全量化评定等级应当达到**b级**以上(含**b级**)。

在中、高考等各级政府确定的重大活动期间承担为考生供餐的学校食堂或集体用餐配送单位的食品安全量化等级评定应当达到**a级**。

学校食堂食品安全量化等级评定为**a级**的，在申报县级以上政府和国家级、省级评选评优时应优先考虑。

第十六条学校食堂应当建立健全并严格执行食品安全管理制度、关键岗位责任制度和操作流程。

食品安全管理制度应当包括食品安全管理员制度、从业人员健康管理制度和培训管理制度、食品安全自查与报告制度、食品采购查验、加工制作和贮存过程控制管理制度、场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度、食品添加剂使用管理制度、食品留样制度、食品安全事故处置方案、餐厨废弃物处置管理制度以及食品药品监督管理部门规定的其他制度。

关键岗位责任制度应当包括学校校长或主要负责人、经营方主要负责人、食品安全管理员、食品进货查验岗位责任及其操作流程、专间（备餐间）岗位责任及其操作流程、消毒保洁岗位责任及其操作流程、食品贮存岗位责任及其操作流程等制度。

食品安全岗位责任制度及操作流程应上墙张贴在相应岗位区域。

第十七条学校应建立健全食品安全管理组织机构，严格落实食品安全管理员制度，按规定要求配备经考核合格的食品安全管理员。

学校食堂食品安全管理员应取得国家或省认可的食品安全相关资质。

供餐人数3000人以上的学校食堂应当有独立的食品安全管理团队，团队负责人应为专职的高级食品安全管理员，并相应配备1名以上专职的中级或高级食品安全管理员。

供餐人数500人以上3000人以下的学校食堂应当配备专职的高级或中级食品安全管理员。

其它学校食堂根据实际情况，配备相应级别的专职食品安全

管理员。

社会经营的学校食堂，学校和经营者应当分别配备相应级别的食品安全管理员。

第十八条学校和食堂经营者应赋予食品安全管理员相应的权责，确保其能够完全履行食品安全管理职责。

食品安全管理员应每日实施对人员健康状况、当天食品采购查验以及食品加工制作过程等情况管理控制。

学校分管食堂的负责人应至少每月组织并参加一次对食堂食品安全状况检查评价。

学校校长或主要负责人应定期听取食堂食品安全状况汇报，研究解决食品安全有关事项。并应至少每季度组织并参加一次对食堂食品安全状况检查评价。

学校应当建立检查评价记录。对检查评价中发现存在食品安全隐患或风险的，学校及食堂经营者应当立即按照法律法规要求采取整改措施，必要时向所在地食品药品监督管理部门报告。

学校应当结合实际，建立和完善中层以上管理干部陪餐制度。

第十九条接触直接入口食品的从业人员（含临时工作人员）应当每年进行健康检查，取得全省统一格式的食品从业人员健康证明后方可上岗工作。

第二十条学校食堂应建立从业人员每日晨检制度，并做好记录。接触直接入口食品的从业人员出现发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症以及《有碍食品安全疾病目录》所列等病症的，应立即调离工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。



第二十一条学校食堂食品安全主要负责人和食品安全管理员应当定期参加食品安全培训和考核，每年参加食品药品监管部门或行政主管部门组织的集中培训时间不少于8学时。

学校或学校食堂经营者应当定期对食堂从业人员进行食品安全知识培训，并将培训情况记入档案。

## 第二节 场所与设备设施

第二十二条学校食堂食品处理区应当设置在室内，按照原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程合理布局，并应防止食品在存放、运输、操作过程中产生交叉污染。

食品加工处理流程应为生进熟出的单一流向。清洁操作区、准清洁操作区、一般操作区宜通过地面材质或颜色不同进行区分。

新建、扩建、改建的学校食堂在施工前应当将建筑设计图纸送当地食品药品监督管理部门或专业技术机构进行规范性审查。

第二十三条学校食堂的备餐间应当按专间要求设置。

第二十四条在教室或就餐场所分餐的托幼机构、学校可不设备餐专间，但应根据情况设置相应的成品暂存场所。

成品暂存场所应当按专用操作场所进行设置。

第二十五条从供餐单位统一订餐的学校食堂需现场进行分餐的，其分餐场所应当符合专用操作场所设置要求。

第二十六条食品加工的工用具、存贮设备设施应当符合食品安全要求。用于原料、半成品和成品加工的工用具及容器宜通过形状、材质、颜色区分，并做到标识明显、定位存放。

接触直接入口食品的工用具和容器应专用。

第二十七条学校食堂餐饮具消毒应以热力消毒为主，化学消毒仅限于因材质或大小原因无法热力消毒的餐饮具。

采用化学方式消毒的应严格按照有关要求设置足够的水池，严格执行并落实消毒液浓度、浸泡时间及冲洗等要求。

第二十八条学校食堂应全面推行“明厨亮灶”建设，采用设立透明式、视频监控式厨房等方式向就餐者展示食品加工制作关键场所和关键过程，保障就餐者的知情权和监督权。

### 第三节 食品采购和贮存要求

第二十九条学校食堂应当选择相对固定的食品供货商。采购米、面、肉、油、蛋、奶等大宗食品及原料，应与供货单位签订包含食品安全内容的供货协议。

第三十条学校食堂采购食品、食品添加剂应当查验并索取供货者的营业执照、生产经营许可证和产品合格证明、动物产品检疫合格证明等资料。采购大米还应每批次索取包含重金属指标的产品检验合格证明。

在商场、超市等采购的食品应当保存好每日进货票据；在农贸市场采购的食品，应由供货方、采购人员在采购单据上签字后妥善保管。不得采购无票证或票证不符的食品。

第三十一条学校食堂采购食品应当做好食品采购验收和登记，建立食品进货台账，确保食品可追溯。

从固定供货商采购且供货票据信息齐全的，可不再重新登记记录，但应按照时间顺序分类整理、妥善保管好有关票据。

鼓励学校食堂建立使用电子台账，记录食品、食品添加剂的

采购和使用情况。

- （一）严禁采购、贮存、使用亚硝酸盐；
- （二）不得使用防腐剂、乳化剂、稳定剂等食品添加剂；
- （三）没有完整标识的散装油等其他散装食品；
- （六）严禁违规加工制作野生毒蕈、鲜黄花菜等高风险食品；
- （七）尽量不采购四季豆等豆类。在加工制作四季豆等豆类和豆浆等食品时须确保烧熟煮透。

第三十三条食品贮存应当分类、离墙、离地存放，标识明显。洗涤用品和减灭有害生物用品等有毒有害物品不得贮存在食品仓库。

食品及原料应当按品种分类存放。货架应根据存放情况加贴标识，标注食品及原料的品名、生产日期、保质期等相关信息，并及时更新。

拆袋后的大包装原料、散装食品应当采用符合食品包装材质要求的容器存放，并加贴标识。

食品添加剂应设专柜或专区存放，并显著标识“食品添加剂”字样，制作存放品种清单。

第三十四条食品及原料应当根据贮存的要求进行冷冻或冷藏。冷冻冷藏设施内的食品应当分类分层放置，不得将食品堆积、挤压存放。成品、半成品应当盛装在容器内，并加盖或用保鲜膜覆盖。

第三十五条食品及原料的使用应当遵循先进先出的原则，及时清理销毁变质和过期食品及原料。

第三十六条从供餐单位订餐的学校食堂应选择持有食品经营许可证，且具备集体用餐配送资质，并达到食品安全等级评定b级以上的单位订购。应对供餐单位的食品安全状况、供餐能力、运输车辆等进行实地考察，并按照规定对订购的食品进行查验。

供餐单位运送食品的车辆应配备符合条件的加热保温设备或装置，确保食品在运输过程中中心温度保持在60℃以上，并确保食品从制作完成到食用时间间隔不得超过4个小时。

学校食堂不得订购生食类、冷食类食品（水果除外）和裱花蛋糕等高风险食品。

#### 第四节 加工过程控制要求

第三十七条学校食堂在加工制作食品时，应严格按照各功能（区）间与设备设施的用途和加工规程进行，不得随意变更、交叉使用。

动物性、植物性、水产品食品原料应分池清洗。

各切配区的刀具、砧板不得混用，砧板应立式存放。

生熟食品的加工工具及容器应按照标识严格分开使用。原料、半成品、成品应分开存放。

已盛装食品的容器不得直接置于地上。

第三十八条学校食堂在加工过程中应当检查待加工的食品及原料，发现有腐朽变质或者其他感观性状异常的，不得加工或者使用。

第三十九条烹饪食品应烧熟煮透，烹饪后的食品应在备餐间暂存。烹饪后至食用时间超过2小时的，应当在高于60℃或低

于10℃的条件下存放。

第四十条 供餐后剩余的食品应冷藏，且冷藏时间不得超过24小时。再次食用时，应在确认没有变质的情况下，经高温彻底加热后方可供应食用。

不得将剩余食品与新加工食品混合加工后出售。

第四十一条 食品添加剂的使用应当遵循不用或者少用的原则。不得超范围、超限量使用食品添加剂。

食品添加剂应当存放于专用设施或区域中，使用食品添加剂应当准确称量，并建立完整的使用登记记录。

第四十二条 餐具、饮具等工用具清洗消毒应严格执行清洗消毒管理控制制度，并确保消毒达到规定的效果。

餐具、饮具的保洁设备设施应确保洁净、密闭，并有明显标识。保洁设备设施内不得存放杂物或私人物品。

第四十三条 学校食堂提供的每餐次食品成品应当留样。食品留样应按品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设施并在5℃左右的条件下冷藏存放48小时以上。每个品种留样量不少于100g，并记录留样食品名称、留样量、留样时间、留样人员等。

第四十四条 从业人员应当保持良好的个人卫生。操作时应穿戴清洁的工作衣帽，头发不得外露，不得留长指甲、涂指甲油、佩戴饰物，操作过程中应保持手部清洁卫生。

专间操作人员进入专间应更换成专间专用工作服并佩戴口罩，操作前应严格洗手消毒，操作中应适时消毒。

第四十五条 学校食堂送餐需分送各班级教室的，应当配备数

量足够的运送、存放等工用具，并保证送餐过程中的清洁卫生。每次运送食品前应对运送工具、容器等进行清洗消毒，运送装卸过程中应密闭加盖。

第四十六条学校食堂食品加工用水应符合国家标准gb5749《生活饮用水卫生标准》规定。

第四十七条学校食堂应加强食品加工经营场所环境卫生管理，保持环境整洁，排水沟渠通畅，地面无积水、无积垢，设备设施正常运转。

第四十八条学校食堂餐厨废弃物应存放于标识清楚、密闭的容器中，并日产日清。

餐厨废弃物应交由经相关部门许可或备案的餐厨废弃物收运单位或个人处理，学校食堂经营者应与其签订合同，索取其经营资质等相关证明文件复印件，建立餐厨废弃物处置台账。

第四十九条各级教育行政、人力资源和社会保障、卫生计生和食品药品监督管理部门应当按照本级政府制订的食品安全事故应急预案要求，明确各部门在应急处置中的具体职责。并根据本行政区域实际情况，定期组织学校食堂食品安全事故的应急演练。

第五十条学校食堂发生食品安全事故时，学校（包括学校食堂经营者）和事发地食品药品监督管理、教育行政或人力资源和社会保障、卫生计生部门应当在本级政府领导下，按照应急预案及时做出反应，依法开展事故应急处置工作。

第五十一条学校应当制定食品安全事故处置方案，并将食品安全事故处置方案列入学校食堂从业人员培训内容，并适时组织开展模拟演练。

学校应在食堂就餐区张贴事故应急处置程序、应急联系人及

联系方式等，并加强对食堂从业人员、学生和教职工事故应急报告和处理的宣传。

第五十二条学校应急联系人或其他人员接到有疑似食品安全事故报告时，应立即向学校（包括学校食堂经营者）食品安全管理员或食品安全主要责任人报告。

学校接到报告后，应迅速采取下列措施，防止事故扩大：

（二）组织救治因食品安全事故导致人身伤害的人员；

（五）事故处理结束后，学校食堂应在有关部门指导下对被污染的食品和接触过被污染食品的容器、工具及用具、设备设施和现场进行清洗、消毒等处理。

第五十三条食品药品监督管理部门遵照法律法规要求，会同同级卫生计生、教育行政或人力资源和社会保障等部门组织做好对事故的现场控制、调查取证、信息发布等工作，并开展对事故的调查、处理及相关单位和人员事故责任的认定、追究等工作。

食品药品监督管理部门和疾病预防控制机构应依法提交事故调查报告和流行病学调查报告。事故最终调查报告和事故责任调查处理报告要逐级上报当地政府、省级食品药品监督管理和教育行政、人力资源和社会保障等部门。

第五十四条县级以上食品药品监督管理部门、教育行政、人力资源和社会保障、卫生计生部门应建立学校食堂食品安全突发事件新闻发布工作机制，加强信息发布前的沟通和论证，及时、统一、客观、准确发布权威信息。

第五十五条各级食品药品监督管理和教育行政、人力资源和社会保障等部门应当加强对学校食堂食品安全的宣传教育，强化日常监管，落实春秋两季对学校食堂食品安全的专项检

查工作，指导并督促学校食堂严格执行《餐饮服务食品安全操作规范》。

第五十六条各级食品药品监督管理部门应会同教育、人力资源和社会保障部门定期召开学校食堂食品安全责任人或食品安全管理员会议，通报食品安全日常监管情况、发现问题及整改要求等事项。

食品药品监督管理部门应会同教育行政、人力资源和社会保障部门定期对学校食堂食品安全主要责任人和食品安全管理员进行集中培训和考核。

- （一）经营许可情况及保持状况；
- （二）食品安全管理员配备、培训及在岗履职情况；
- （三）食品安全管理制度和食品安全事故处置方案制订情况；
- （四）从业人员健康管理、食品安全知识培训情况及档案建立情况；
- （七）对食品贮存、加工制作等过程的管理控制情况；
- （八）其他需要重点检查的情况。

第五十八条学校食堂应主动公开米、面、油及肉等大宗食品原料的采购和检验证明等信息，以及食品药品监督管理和学校主管部门的日常检查、食品安全等级评定等情况。

第五十九条学校食堂食品安全等级评定未达到本规定要求的，县级以上食品药品监管部门应将其列为重点监管对象，加大日常检查的频次，必要时应联合学校主管部门开展对学校食堂开办者和经营者的约谈。

第六十条学校食堂主动公开的信息与实际情况不相符的，对



食品药品监督管理和主管部门在日常检查中发现的食品安全隐患或风险未及时进行整治、消除隐患的，食品药品监督管理部门应当将其列入重点监管对象，增加日常监督检查频率和力度，必要时应联合学校主管部门开展对学校食堂开办者和经营者的约谈。

第六十一条各级教育行政、人力资源和社会保障部门应根据相关政策和要求，组织指导学校科学制定学校食堂建设规划，全面推进学校食堂的标准化建设等工作，健全和完善学校食品安全管理和考核机制，定期进行食品安全的督导检查，对发现的食品安全隐患和风险及时处理。

第六十二条各级疾病预防控制机构和食品药品监督管理部门要根据各自职责，切实做好学校等人群聚集单位的食源性疾病防控工作，同时应会同学校主管部门指导学校加强食品安全和食源性疾病防控知识宣传，提高对食源性疾病的辨别、防控能力。

第六十三条各级食品药品监督管理、教育行政、人力资源和社会保障、卫生计生等部门要进一步完善信息通报与联合督查工作机制，强化沟通协商和协调协作。

第六十四条任何组织或者个人有权举报学校食堂食品安全的违法行为，食品药品监督管理部门和学校主管部门应做好学校食堂食品安全举报受理、查处和反馈工作。

第六十五条学校和学校食堂经营者在食品加工经营过程中有食品安全违法行为的，依照《食品安全法》等法律法规的规定依法予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（二）未按本规定定期组织学校食堂食品安全应急演练的；

（三）隐瞒、谎报、缓报学校食堂食品安全事故的；

(八) 当地疾病预防控制机构未按规定对食品安全事故进行流行病学调查和提交调查报告的。

第六十七条 供餐人数在50人以下的学校以及以简单加工学生自带粮食、蔬菜或以为学生热饭为主的规模小的农村学校其供餐场所可不列入本规定的范围。

第六十八条 本规定由广东省食品药品监督管理局、广东省教育厅、人力资源和社会保障厅、卫生和计划生育委员会负责解释。

第六十九条) 本规定自文件发布之日起30日后施行，有效期五年。

(一) 按照法律、法规、规章等规定，负责有关政府非税收入的执收工作；

(八) 执收单位不得隐匿、转移、截留、坐支、挪用和私分政府非税收入；

(九) 依法做好政府非税收入执收管理的其他工作。

第十五条 政府非税收入的征收管理，应当通过政府非税收入征管信息系统进行，实行财政部门、代理银行和执收单位三方联网，做到收支脱钩、以票管收、票款核对、实时清算。

第十六条 缴款义务人应当在规定的范围内，根据执收单位的要求，及时足额缴纳政府非税收入，并有权取得合法有效的收款凭证。

缴款义务人未按照规定的期限、金额缴纳政府非税收入的，应当按照法律的规定加收滞纳金。加收的滞纳金并入政府非税收入。

缴款义务人未按照约定的期限、金额履行缴款义务的，按照约定承担违约责任。

擅自设立政府非税收入项目、扩大征收范围、提高征收标准及非法使用票据等行为，缴款义务人有权予以拒绝，并可向财政、价格、监察、审计部门和人民银行举报。

第十七条 缓收、减收、免收政府非税收入，应当按照法律、法规和国家、省有关规定执行。

市、县(市、区)人民政府可以按照法定权限和程序批准缓收、减收、免收属于本级收入的行政事业性收费。

依法可以缓收、减收和免收政府非税收入的，应当由缴款义务人向执收单位提出书面申请，并按照法定批准权限和程序进行审批。

任何单位和个人不得擅自决定缓收、减收、免收政府非税收入。

### 第三章 账户管理

第十八条 政府非税收入的征收、归集、结算和退付业务，应当通过国库、财政结算账户进行。

政府非税收入财政结算账户可由县级以上财政内部负责政府非税收入收缴业务的部门管理。

第十九条 财政结算账户由财政部门在代理银行设立，包括财政结算分户和执收单位子账户。

财政结算分户用于与执收单位子账户的政府非税收入汇缴结算、分成资金的汇缴结算、向国库或者财政专户划缴资金、办理本级非税收入退付以及依法暂收款项目的拨付。财政部门

对财政结算分户按执收单位、政府收支分类科目、收入项目进行明细核算。

执收单位子账户用于执收单位政府非税收入收缴，资金按日清算至财政结算分户，执收单位子账户原则上实行零余额管理。

第二十条 财政结算账户开立应综合考虑银行资质、偿债能力、盈利能力、运营情况及内部控制水平、信息化管理水平、服务水平等情况。

禁止在信托投资公司等非银行金融机构开设财政结算账户，禁止开设委托贷款基金账户，禁止异地开设财政结算账户。

第二十一条 各级财政部门应与财政结算账户开户银行签订规范的银行账户管理协议，并报人民银行备案。银行账户管理协议应当全面、清晰界定双方权利义务关系。

#### 第四章 代理银行

第二十二条 在本行政区域内的商业银行要求办理政府非税收入代收业务的，应当符合财政部门会同人民银行规定的条件。

代理银行由市、县(市、区)人民政府组织财政部门、人民银行和执收单位按照公开、公平、公正和便民原则确定。

第二十三条 代理银行应当按照财政部门和人民银行的规定，及时收纳、清算、划解政府非税收入，并接受财政、审计部门和人民银行的监督。

#### 第五章 资金管理

第二十四条 政府非税收入依法纳入综合财政预算。

市、县(市、区)财政部门应当根据政府非税收入的不同性质、

特点实行分类管理，建立健全管理制度。

第二十五条 除法定专项用途的政府非税收入实行专款专用的以外，政府非税收入实行收支脱钩管理，不得与执收单位支出挂钩。执收单位的执收费用应当纳入部门预算。

第二十六条 省(含中央)、市、县分成的政府非税收入，在该项目收入全额缴入国库或者财政结算账户后，由执收单位提出申请，经同级财政部门审核后，按照规定的分成比例或者办法上解和下拨。

任何单位和个人不得拖延、滞压、截留应当上解和下拨的政府非税收入，不得擅自集中下级部门和单位的政府非税收入。

第二十七条 政府非税收入财政结算账户收缴的财政性资金，必须按照规定的资金性质、归属和时限及时上缴国库或者相应的财政专户，不得坐支。

第二十八条 政府非税收入退付必须在法律法规及规章规定的退付范围内办理。代理银行不得擅自办理收入退付。

有下列情形之一的，可按规定程序办理退付：

- (一) 执收管理过程中发生技术性差错需要退付的；
- (二) 待结算收入，符合有关规定需要退付的；
- (三) 确认为误缴、误征、多征需要退付的；
- (四) 因政策调整变化需要退付的；
- (五) 财政部门规定的其他退付事项。

第二十九条 退付政府非税收入，应当由缴款义务人提交书面申请和相关凭证，经执收单位确认，并报同级财政部门审核

后办理退付手续。

## 第六章 票据管理

第三十条 政府非税收入票据是执收单位依法向缴款义务人执收政府非税收入时开具的收款凭证。

政府非税收入票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、价格、监察、审计等部门和人民银行监督检查的重要依据。

除国家另有规定外，执收单位收取政府非税收入项目的，均应使用由省财政部门统一监(印)制的政府非税收入票据。

第三十一条 市财政部门负责本行政区域财政票据管理工作，负责相关财政票据的申印和承印管理，承担市本级财政票据的申领、发放、审验、核销、销毁和监督检查等工作。

县(市、区)财政部门负责本行政区域财政票据管理工作，承担本级和所属乡镇(街道)财政票据的申领、发放、审验、核销、销毁和监督检查等工作。

第三十二条 财政票据用票实行年度计划管理。行政事业单位应当准确测算用票需求，在规定的时间内，向同级财政部门报送年度用票计划；各级财政部门应当依据本地区用票需求，按照要求编制年度用票计划，并逐级汇总上报。

县(市、区)财政部门按照本地区财政票据年度用票计划，合理安排分批向市财政部门报送财政票据印制申请；市财政部门按照本级财政票据年度用票计划和所属县(市、区)财政票据印制申请，合理安排分批向省财政部门报送财政票据印制申请。

第三十三条 执收单位应当按照财务隶属关系，向同级财政部

门办理《财政票据领购证》。

经省财政部门同意实行政府非税收入委托执收的，由委托单位办理《财政票据领购证》。

第三十四条 执收单位应当按照财务隶属关系向同级财政部门领购、结报、核销政府非税收入票据，并报告票据使用、结存情况。

第三十五条 执收单位发现政府非税收入票据遗失、被盗、灭失的，应当在五个工作日内书面报告原核发票据的财政部门，经财政部门审查确认后在当地主要媒体上公告声明作废。

第三十六条 执收单位应当妥善保管已开具的非税收入票据存根，存根保管期一般为五年。保管期满需要销毁的票据存根，由执收单位负责登记造册，报原核发票据的财政部门核准后销毁。

因特殊原因需要提前销毁的，可书面报告原核发票据的财政部门核准，经同意后适当缩短保存期限，但不得少于二年。

第三十七条 执收政府非税收入时，执收单位应当开具政府非税收入票据。政府非税收入依法需要纳税的，执收单位应当按照规定使用税务发票。

执收单位不按规定开具财政票据或者税务发票的，缴款义务人有权拒绝缴款。

第三十八条 任何单位和个人不得有下列行为：

- (一) 伪造、变造或者擅自销毁政府非税收入票据；
- (二) 伪造或者使用伪造的政府非税收入票据监(印)制章；
- (三) 转借、代开、串用、买卖政府非税收入票据；

(四)使用非法票据。

## 第七章 监督检查

第三十九条 市、县(市、区)人民政府应当将政府非税收入纳入年度财政预决算，接受同级人民代表大会及其常务委员会的监督。

第四十条 财政、监察、价格、审计等部门和人民银行应当加强对政府非税收入管理情况的日常监督检查，组织开展年度审计和稽查，在职权范围内依法对政府非税收入违法违规行为作出处理、处罚决定。

有关单位和个人应当向监督管理部门如实提供账册、报表、票据、电子数据等有关资料，不得拒绝监督检查。

第四十一条 任何单位和个人有权举报、投诉政府非税收入执收、使用和监督管理中的违法行为。

财政、价格、监察、审计等部门和人民银行以及有关单位应当按照各自职责，受理和调查有关举报、投诉，并及时予以答复、处理，并为举报、投诉者保密；认为举报、投诉的事项不属于本部门、本单位管辖的，应当在五个工作日内移送有权处理的部门、单位办理。

## 第八章 法律责任

第四十二条 执收单位、缴款义务人违反本办法规定的，按照国务院《财政违法行为处罚处分条例》、《浙江省政府非税收入管理条例》等有关法律、法规进行处罚，依法追究相关责任人员的行政责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十三条 代理银行违反本办法和委托代理协议及人民银行有关规定的，由财政部门、人民银行按照相关规定作出处理；



情节严重的，取消其代理资格；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十四条 财政、价格、审计等部门和人民银行及其工作人员在政府非税收入管理中玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权的，由监察机关或者任免机关按照人事管理权限，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第九章 附则

第四十五条 政府非税收入收缴、退付、清算管理办法，由市财政部门会同有关部门和人民银行另行制定。

各县(市、区)人民政府可以依据本办法制定具体的实施办法。

第四十六条 本办法自20xx年5月1 日起施行。

本办法施行前市、县(市、区)有关非税收入的规定，与本办法规定不符的，自本办法施行之日起停止执行。

## 库存管理工作的总结 库存管理开题报告篇五

必须真实反映本店经营所需的各种物资的进、销、存情况，为财务提供原始、真实、准确的营业成本资料，必须对库存物资的安全、完整负责。

### 二、库房的工作环境要求

- 1、库房物品堆放必须按品种、规格分类存放，整齐有序，贴上标签。各类物品不得杂乱混放。
- 2、保持库房地面整洁、卫生、干燥，搞好“六防”工作。
- 3、闲杂人员不得随意进出库房。

### 三、库管计量、计算工作要求

1、库管员开单或记账时前后使用计量单位必须统一，若出现计量单位混用所造成财务混乱、成本反映不真实等损失，由库管员承担。

如：酒水入库不能按箱、件为单位，应以其完整的最小计量单位“瓶”为入出库计量单位。

2、对菜品计算重量时，必须以市斤或公斤或克为计量单位。

如：菜、鱼、肉食、米面、菜籽油等。

3、对每种进出库物资的计算，采用先进先出法，金额要求保留小数点后两位。

### 四、库管员日常工作规范

1、库管员应与采购员、各挡口厨师长密切配合，保持合理的库存量，严禁缺货现象的出现。

2、库房验收货物时，应与质检员等一起对货物质量和数量进行检查；对于零星采购的物品，要检查是否执行申购手续，未执行申购手续的，库管员有权拒收入库；属特殊情况，口头申购的，应事先通知库管；库管员应严格按《采购验收标准》组织入库物资的验收。

3、库管员有权拒收变质、过期、假货等伪劣物资入库，对于水发货、菜类等可根据实际扣除一定比例的水份杂质。

5、坚持原则，除小修理材料、零星办公用品外所有存货必须开具入库单或验收单，未经财务主管批准不得擅自寄存物品。

6、所有供货商提供的赠品必须验收入库并开具“入库单”，出库应填制“领料单”。

- 7、不得虚开、补开、漏开、单联填写入库单，必须整联复写，违者追究库管员经济责任乃至刑事责任。
- 8、货物入库后，库管应按类别、品质特征、进货批次分类存放，并填制标签。
- 9、领用物品应由领料经手人填制“领料单”，相关部门负责人、库管员及领料人签字后，库管员方可发货，并填制“出库单”，出库单一式四联，一联由领料部门存查，一联库管自留登记库房账，另两联按存货类别汇总于第二天送财务室。
- 10、库管员所管物资不准擅自借出，违者应承担经济责任，物资调拨须履行相关手续。
- 11、发出存货实行“推陈出新、先进先出、按规定供应、节约用料”的发料原则，随时对存货进行检查。对贪图方便违反发料原则造成的存货变质、失效、霉烂等损失，库管员应承担相应经济责任。
- 12、库管员根据正确无误的入、出库单，随时登记库房明细账，做到数字清晰、名称规格齐全、及时结出余额。
- 13、库房账要求日清月结、内容完整（摘要、品名、数量、单价、金额、规格、结存数、本月合计数、本年累计数、接前页、过次页等）账实相符、账表相符。
- 14、对滞销或质量不佳、过期的干杂、低值易耗品、物料用品和燃料等，退货时应开具“红字入库单”。
- 15、每天按时向财务室上报前一日存货进销存情况，每月末应对存货进行现场盘点，并填制盘点表。若存货发生盈亏，应随即查明原因，经批准后作出相应调整。
- 16、所有发料、进料凭证、供货商所送物品定价通知书等按

月进行装订，妥善保管。

17、每日检查存货，并使其符合最高储备量及最低储备量标准，低于最低储备量应及时打申购单，经财务会计，总经理签字后通知供货商送货。

## 库存管理工作的总结 库存管理开题报告篇六

第一条 为了加强公司内部管理，及时掌握公司各项原料、存货等物料的数量及状态，准确核算产品成本和消耗定额，保证公司各项资产的安全、完整，同时也使盘点工作规范化，特制定本制度。

### 第二条 物资盘点的内容

(一)动态盘点法：在物资发生出入库时，就随之清点物资余额，并与账簿记录的数额相核对。

(二)重点盘点法：对进出频率高的、或易损耗的、或者价值高的物资经常进行盘点的方法。

(三)全面盘点法：对在库、在产的全部物资，在规定的日期全面进行账实清点的方法。

### 第四条 盘点前的准备

(一)所有进出库单据已于盘点前登录完毕。(二)盘点期间已收货而未办妥入库手续的货物，应另行分别存放，并予以标示。

(三)整理仓库，物资排列整齐，放置标识牌。

(四)财务部提前发出当月盘点通知，包括盘点时间、人员分工、盘点要求等。

## (五)打英分发相关盘点表单。第五条 盘点工作分工

(一)财务部门：负责组织、协调、指导库存盘点工作，包括下发盘点通知、分发及收取盘点表单、监督盘点过程、抽查复核盘点结果、汇总盘点报告及账务处理。

(二)仓储物流部门：划分盘点区域，指定专人进行物资清点，填报盘点表、查实差异原因。

(三)生产部门：清点在产品，放置盘点卡。

(四)销售部门：与主机厂核对异地库房产品，清理退废、返工产品。

## 第六条 盘点工作要求

(一)月度盘点时间为当月26日，盘点时间为12月31日(节假日照常盘点)。原则上盘点当日8-10点停产，库房闭库盘存。如确有生产任务，盘点期间物资不得跨部门流动。(二)仓储物流部门、销售部门应至少提前一天进行自盘，自盘后至盘点时的物资收发及时调整盘点表。盘点完成后由盘点人员和部门领导签字，于盘点日第二天交财务部门。

(三)生产部门在财务部门领取盘点卡，由各生产工段(小组)制品人员负责清点本工段(小组)在制产品，放置盘点卡，本项工作要求在盘点日10点前完成。

(四)财务部门在盘点日当天重点复盘生产部门，指定专人到生产部门收取盘点卡，同时对盘点情况进行复盘。生产部门复盘完成后对各库房进行复盘。

(五)复盘人员由自盘人员陪同进行实物盘点，复盘比例不低于物料种类的50%，抽查原则上选择有更正项、单价高、数量大、收发频繁的项目进行。

(六) 复盘与自盘有差异的，由自盘人员查找差异，经确认有误的，由自盘人员在复盘表上对应栏目签字。复盘时物料种类差错率在5%以上的，要求自盘人员对所管物资重新盘存。

(七) 复盘完毕，财务部门收集整理各部门盘点表、盘点卡(按编号收集，不缺不漏)并与财务账进行核对，填写盘点汇总表。

(一) 差异查找：盘点结束后，如有盘点数据与财务账簿不符的情况，财务部门应组织物料管理部门查找原因，属于制度或管理类因素引起的应提出管理建议，属于个人能力不足或未尽尽职尽责，应对个人提出处罚意见。

(二) 盈亏处理：存在账实差异的单位应由公司办公会形成处理意见，连同《盘点总结报告》一并上报集团财务审计部，待集团同意后方可调整财务账或实物帐。

(三) 资料整理：所有盘点资料由财务部门装订成册，按照会计档案的管理要求保管。

## 第八条 处罚

(一) 对盘点工作组织不力，未按要求进行盘点或未报送盘点表的部门，对其部门领导处以500元/次的罚款。

(二) 盘点中弄虚作假、以次充好的部门，对其部门领导处以2000元罚款，直接责任人赔偿全部损失，开除出厂。

(三) 有漏盘、重盘现象的部门，对其部门领导处以50元/项的罚款，物资管理人员处以20元/项的罚款。(三) 盘点数量与帐面数量有差异的，视其原因由公司办公会提出处理意见，因个人因素引起的应予赔偿，赔偿金额不小于差异金额的30%，涉及监守自盗、违法违规的，追究法律责任。

第九条 本制度由财务审计部解释、修订，自下发之日起执行。