

大庆石油管理局物资供应处编

物资保管员 操作指南



黑龙江人民出版社

物资保管员 操作指南

大庆石油管理局物资供应处 编

黑龙江人民出版社

1996年·哈尔滨

《物资保管员操作指南》

主 编	张希金	
副主编	佟念勤	
编 委	董长江	金 晖
	刘 军	邹晓钟
	曹晓铎	
主 审	刘秉纲	孙福利

责任编辑：曾一丹

封面设计：徐晓丽

物资保管员操作指南

Wuzi Baoguan yuan Caozuo Zhinan

大庆石油管理局物资供应处 编

黑龙江人民出版社出版、发行

(哈尔滨市宣庆小区1号楼)

黑龙江省山河印刷厂制版 黑龙江省山河印刷厂印刷

开本787×1092毫米 1/32 · 印张 6.5

字数：130,000

1996年1月第1版 1996年1月第1次印刷

印数1—2,000

ISBN 7-207-03424-5/F·682 定价：9.80 元

前 言

随着经济体制改革的不断深入，青年工人逐步走上保管员工作岗位，形成了人员新、业务素质偏低的局面。从提高保管员业务素质、加强仓储管理这项工作任务出发，我们根据仓储管理工作实践，在参考了有关专业书籍的基础上，编写了《物资保管员操作指南》一书。

该书的结构、内容与物资的收、管、发业务程序及保管员职业技能鉴定项目相符合，突出了各业务环节的实务操作内容、技术要求、常见问题的处理，并附有实务操作举例。

本书通俗易懂，便于操作，是一本较全面系统的物资仓储管理工具书，可作为保管员业务辅导及技能考核的参考书。

本书在编写过程中，得到了有关领导的热心支持和有关人员的大力协助，在此表示衷心感谢。限于编者水平和时间仓促，书中不足之处在所难免，热切希望读者给予指正。

编 者

1996年1月

目 录

前 言

第一章 物资验收	(1)
第一节 物资验收的意义和要求	(1)
第二节 物资接运	(4)
第三节 物资验收实务操作	(8)
第四节 物资验收程序	(27)
第五节 物资验收实务操作常用单据	(42)
第二章 物资保管保养	(60)
第一节 保管保养实务操作	(61)
第二节 专业物资的保管保养	(63)
第三节 物资堆码	(71)
第四节 物资苫垫	(95)
第五节 维护保养	(98)
第六节 盘点检查	(115)
第七节 实务操作常用单据	(118)
第三章 物资出库	(137)
第一节 物资出库的基本要求及原则	(137)
第二节 物资出库实务操作	(138)
第三节 物资出库程序	(146)

第四节	物资出库凭证.....	(152)
第五节	物资出库方式.....	(154)
一、	用户自提.....	(154)
二、	送货到用户.....	(155)
三、	代提代运.....	(155)
第六节	退库.....	(157)
第七节	以发代收.....	(158)
第八节	实务操作常用单据.....	(166)
附录一、	储运包装指示标志图.....	(167)
附录二、	进行质量检验的国内主要物资目录.....	(174)
附录三、	允许露天存放的物资目录.....	(175)
附录四、	实务操作有关计算公式.....	(176)
附录五、	常用法定计量单位及符号.....	(189)
附录六、	实务操作常用单据一览表.....	(190)

第一章 物资验收

第一节 物资验收的意义和要求

物资验收就是指仓储部门根据到库物资的验收凭证、有关资料，对其名称、规格、型号、数量和质量进行检查检验，以验证其是否符合供货合同规定的一项技术性工作。

一、物资验收的意义

1. 验收工作可以明确供货方、运输方企业保管方之间的责任，维护企业利益。

物资验收直接关系到供货方、承运方与保管方的经济责任和经济利益。物资一经验收，其一切后果均由保管方负责。只有把好验收关，将数量不足、规格不符、质量不合格等情况做好详细记录，分清责任，据此向有关责任单位提出换货、退货或拒付和索赔，才能维护企业的利益不受损失。

2. 验收工作是做好物资保管和使用的前提。

对到库物资进行严格验收，是做好物资保管的主要环节。因为入库物资经过长途运输和多次装卸搬运后，包装容易损坏，没有包装的物资容易受外界因素的影响发生一些程度不同的变化，如金属材料雨淋后生锈，机电设备、仪器仪表等受潮后锈蚀会影响其准确性甚至失效。这些变化既影响

物资的保管，也影响物资的使用。因此，只有在入库前将这些物资的实际状况弄清楚，才能在入库后的保管过程中有的放矢地采取妥善措施，确保入库物资原有使用价值不变。也只有这样，才能为使用单位提供质量完好、数量准确的物资，从而保证生产建设的正常进行。所以，对入库物资必须认真细致地做好验收工作，否则，就会造成物资保管中的混乱和损失。

3. 验收工作对生产资料的社会生产起着监督和促进作用。

对国内产品来讲，虽然出厂时要进行数量和质量检查，但也难免有漏洞。另外物资经过多次装卸搬运，使到库物资很可能发生数量或质量的变化，通过验收将到库物资的数量和质量情况反馈给供货企业，对生产企业来说，就起到监督和促进作用，它是对产品的质量、包装和运输等情况进行的一次全面性考查。

二、物资验收工作的重要性

1. 保证入库物资的数量准确、质量完好。

到达仓库的物资，由于来源复杂，其质量完好程度和数量的准确性不能得到保证，加上运输条件包装的好坏，均可能发生数量和质量上的变化，如果入库时不严格检验，就可能使质次物资验收入库或出现短量现象。同时，物资验收是保管工作的开始，通过验收，确定物资入库时的数量和质量状态，是保管好物资，保证数量准确、质量完好的先决条件。

2. 对供应部门起着一定监督作用。

通过严格的检查验收，防止无合同、超合同、质量不符合规定的物资验收入库或多余积压物资的验收入库。

3. 为企业拒付、退货、索赔提供依据。

在验收中，当发现物资规格不符、数量不足和质量不合格等问题时，仓库应做好验收记录，分清责任，为存货单位提出拒付、索赔、退货提供依据。特别是对进口物资，应加强验收工作，以保证发展问题能及时在规定的索赔期内向外方提出索赔，避免经济损失。

三、物资验收的基本要求

物资验收是一项技术性、时间性和责任性较强的工作，因此要求在规定的时间内及时、准确、认真地完成。

1. 及时，就是对到库物资必须在规定的期限内完成验收工作。对外来讲，及时验收可以保证企业在规定的期限内对验收中发现的短量、质量不合格、规格不符等情况向有关责任单位及时提出换货、退货或拒付和索赔，维护企业利益不受损失；对内来讲，及时对到库物资进行验收，可以使物资尽快投入生产。

2. 准确，就是检查到库物资的数量、名称、规格、型号是否配套齐全，质量是否完好，要严格按合同内容及标准进行验收，每一个数字和结论都要经得起复检。

3. 认真，就是要求验收人员具有高度的责任心，严格遵守物资仓储管理制度，做到按章办事，把好物资验收关。

第二节 物资接运

一、物资接运的主要任务及其重要性

物资接运是物资验收入库的第一道工序，它的主要任务是：及时、准确地向物资承运部门或供货单位办清交接手续，并安全地将物资接收入库。接运工作的好坏，会直接影响到物资验收入库的质量和速度，同时，也影响到物资保管保养。因此，在物资接运时，必须对照物资运单认真检查，必要时，还要取得一定的证件，以避免将物资入库前的差错带入仓库，造成在验收或保管保养中的困难和责任不清。

由于接运工作要直接与承运部门接触，所以，要做好接运工作，还必须了解和熟悉交通运输部门的有关规定和要求。如发货人与承运部门的交接关系和责任的划分；铁路或海运等运输部门在运送货物上应负的责任；收货人的责任；铁路或其它运输部门编制普通记录和商务记录的范围，以及交通运输部门索赔手续和必要的证件等。

二、物资运接方式

接运方式一般有到承运部门提货，铁路专用线接货，到供货单位提货，供货单位和承运部门送货等。

三、实务操作内容

物资接运实务操作内容包括：接运前准备；依据有关资料、凭证对接运物资进行查实；办理接交手续等工作。

四、实务技术要求

(一) 到承运部门提货

1. 提货前应做好各项准备工作。例如，了解所提物资的名称、型号、单件重量、外形尺寸、特性和一般保养方法，装卸搬运的注意事项等；准备好相应的装卸工具；腾出存放物资的场地；主动了解到货时间和交货情况；根据到货情况组织相应的装卸人员；按规定时间到指定地点提货。

2. 提货时应根据运单和有关资料详细核对物资的名称、规格、数量（件数），注意外观检查（包装、封印完好情况、有无沾污、受潮、水渍、油渍等异状）。

3. 在接运回库途中注意在途物资安全，严防乱装、混号、碰损、丢失等；腐蚀性物品，易燃、易爆、易碎物品，放射性物品等应严格按有关搬运规定办理；精密仪器仪表、贵重物资、防潮物资、防寒物资等应尽量不在露天卸货，卸货后要及时苫盖，并严加管理。

4. 物资到库后，提货员应与保管员密切配合，保证安全作业，防止因卸车操作不当而造成物资的变形、破损、散包等，对特殊性物资，如危险品必须有相应的安全措施，尽量做到提货、运输、验收、堆码连续进行，一次性作业，缩短入库验收时间，并办清内部交接手续。

(二) 铁路专用线接货

1. 做好接车的准备工作。铁路货运站的到车通知，一般分为到车预报和到车确报。接到预报后，即应根据到货物资的名称、数量确定物资卸车的位置，要力求缩短储存区域

的装卸搬运距离准备卸车的机具、人力,预先做好接车准备。

2. 当接到物资进线的确报后,由调度人员负责接车,按照确定的卸货位置引车就位。随后要根据运单和有关业务凭证进行到货检查。检查的内容主要有:车皮是否符合物资性质的技术要求,车皮封闭状况是否良好,即车卡、车窗、铅封、苫盖等有无异状;名称、规格是否相符;物资包装是否完好;裸体物资有否变形和损伤;物资是否受潮,有否水渍等。凡是靠直观能够检查的内容,都应在卸车前进行。办清交接手续后,方可组织卸车。

3. 物资卸车要在限定的时间内完成,严禁压车压线。卸车时要注意为物资验收和入库创造有利条件,要分清车号、物资名称、规格,不混不乱,不碰伤和压伤物资,不得拆打原包装。卸下的物资要合理堆放,做好临时的苫垫,以防防水渍。并应做出标记,如车号、卸车期等。

4. 编制卸车记录,内容主要有物资名称、数量、卸车货位、日期等,连同运单等有关资料及时向保管员办理交接手续,最迟不超过二十四小时。

5. 根据物资到货和验收入库的准备情况,对专用线接货,尽量做到随卸、随验、随运、随入库的一次性作业,以缩短验收入库的时间。

(三) 到供货单位提货

1. 提货人员依据合同或协议在供货单位对物资的名称、规格型号、数量进行核查,并做好外观质量检查,无误后双方应签字盖章。

2. 清点好随物有关技术资料。

3. 注意装卸及在途物资的安全，做到分质、分批、不湿、不乱、不漏、不丢。

(四) 供货单位和承运部门送货到库

1. 接运人员依据供货单位送货明细表及业务部门下达的订货合同，核对所送物资的名称、规格、型号及数量，并做好外观质量的检查，双方共同查实无误后应签字盖章。

2. 清点好随物有关技术资料

五、实务操作中常见问题及处理

1. 当有下列情况之一时，可要求编制普通记录（普通记录是指当责任不属于仓库方也不属于承运部门时，需要由承运部门编写出具的书面证明）。

(1) 整车货物的铅封完好，或篷布苫盖、捆扎良好的情况下，全部或部分货物有损坏现象，或货物与运单上所记载的品种、件数及质量不符时；

(2) 发货单位自行派人押运的货物发生短少或损坏；

(3) 货物在运输过程中被污染、受潮，或其它损坏且不属于承运部门责任时。

2. 当有下列情况之一者，可要求编制商务记录（商务记录是指由于承运部门在承运过程中所发生的货损、货差等事故，其责任属于承运部门时，由承运部门所编制的书面索赔凭证）。

(1) 货运单内容与实物不相符；

(2) 承运的物资全部或部分丢失、损坏；

(3) 有物无证或有证无物；

(4) 属于承运部门的其它责任。

第三节 物资验收实务操作

一、实务操作内容

物资验收实务操作内容包括：验收前准备、核对验收凭证、检验实物、填写记录、问题处理、制单登帐、建卡建档等工作。

二、实务技术要求

1. 到库物资必须与业务主管部门或存货单位提供的入库通知单和订货合同相符且三证齐全时，才能进行验收。

2. 对到库物资进行数量验收时应采取与供货单位相一致的计量方法，或按合同规定的方法计量。质量检验应按有关规定程序及方法执行。

3. 对到库物资进行数量与质量验收时，可按规定采取抽检的方法，抽检比例参照规定的标准。若抽检时发现问题应扩大抽检比例直至全检。

4. 对物资验收过程中发现的问题，应根据实际情况，按照有关规章制度及时处理。

三、实务操作中常见问题及处理

1. 国内生产的物资

(1) 无合同、超合同、超期（超合同有效期及交货期限）到货。保管员一律不予验收，并在货到三日之内，及时填制“进库物资不能验收报告单”上报主管管理及业务部门。

对不能验收物资，保管员要妥善保管，严禁出库。

(2) 多余积压、报废、无动态物资到货。无论有无合同保管员不予验收，并在货到三日之内及时填制“进库物资不能验收报告单”上报主管管理部门进行核查处理。

(3) 物资到库规格不符或混串。保管员应在货到五日之内及时填制“仓库物资到货申请查询报告单”上报业务部门进行查询。

(4) 质次物资到货。凡物资外观质量和理化性能有缺陷，影响物资使用价值的，能挑选分开的，保管员可对合格品进行验收，对不合格部分要单独堆码存放，并在货到五日之内及时填制“仓库物资到货申请查询报告单”，上报业务部门进行查询。对整批到货发现物资质次或规格混串并无法挑选的，应在货到三日之内填制“进库器材不能验收报告单”上报主管业务部门。

(5) 到货物资出现短量、溢余。凡亏量在合理运损耗、计量差范围以内的，实际损耗及计量差应计入验收单的实收数量之中；超过合理运损耗、计量差标准的，保管员应在货到五日之内填制“仓库物资到货申请查询报告单”，上报业务部门进行查询。验收中发现溢余，保管员应在货到五日之内及时填制“仓库物资到货申请查询报告单”，上报业务部门进行查询。

(6) 到库物资发现损坏。接料时发现损坏，凡属承运部门或借方责任的，保管员要索取普通记录或商务记录；在物资验收过程中发现损坏的，保管员要查明原因。属供方责任的，保管员应在货到五日之内及时填制“仓库物资到货申

请查询报告单”，上报业务部门进行查询，因工作不慎倒运上架时造成损坏的，保管员应及时填制“器材事故报告单”，上报上级管理部门进行处理。

(7) 物资验收时发现验收资料不全的，如托收未到、随物技术资料不全等。保管员应在货到3日内及时填制“进库物资不能验收报告单”，上报主管业务部门进行处理。对不能验收物资，要堆放在待验区，临时妥善保管，待资料齐全后，再进行验收。

2. 国外进口物资

凡从国外进口物资经过验收后，属国外售方责任而出现的数量损溢、质量缺陷和包装严重破损等问题，可通过商检局出证，按索赔程序办理。办理国外索赔的程序，一般分为：向商检局报验；由商检局复验；由商检局出证；国家进口部门同国外售方交涉处理结案。对于保管员来说，要提供物资在验收中的有关数据和情况记录，配合做好索赔工作。

3. 对验收过程中发现的问题，未按规定及时处理，如无合同物资到货而予以验收入库，保管员应及时与业务主管部门联系处理，同时视情节轻重按仓储管理业务事故处罚。

四、实务操作举例

例1—1、某二级单位1995年11月9日从供应处汽配库提EQ140汽缸垫100片，单价：11.50元/片，随物技术资料齐全，提料员交付给保管员进行验收。物资调拨单见表1—1，保管员填制验收单见表1—2，填制的验收记录见表1—3，登物资明细帐见表1—4。

表 1-1

用料单位: ×××

开单编号: 11-8

物资调拨单

开单日期 1995 年 11 月 8 日

发料编号: 11-15

发料库: 汽配库

物资编码	物资名称型号与规格	计量单位	数量		计划单价	金额	实单	售价	金额
			请拨	实发					
××××	EQ140 汽缸垫	片	100	100	11.50	1150.00			
	合 计					1150.00			
结算证号	去向	内部合同号	包装物	数量	金额	税率	税额	收款金额	
						%			
配拨: ×××	发料: ×××	提料: ×××	收款: ×××	收款章已盖					
	11月9日	11月9日	11月8日						