

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院综字（2024）5 号

合肥综合性国家科学中心能源研究院 存货管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）存货管理，加强能源研究院存货的科学管理和合理使用，防止积压和浪费，根据《政府会计准则第1号—存货》及国家有关法规，结合能源研究院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称存货，是指能源研究院在开展科研、办公等活动中为耗用而储存、一次购买分次领用（不包含即买即用）的资产，如办公耗材（用品）、科研材料、零配件、低值易耗品，以及未达到固定资产标准的工具器具及仪器仪表等。

第三条 存货管理实行“统一领导、分级负责、责任到人”的管理体制，存货配置坚持“科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则。

第四条 存货管理的主要任务是对存货从购置、领用、使用到处置全过程进行实时、动态管理。全面掌握能源研究院存货的存量、结构、效能和状态，科学配置各类存货，提高存货使用效率和效益。

第五条 存货使用部门应根据本办法，制定具体存货管理细则，并报综合处备案。

第二章 存货管理职责

第六条 能源研究院存货实行使用部门(含项目组)归口管理机制。

第七条 使用部门为本部门存货采购、入库、领用、核销的直接责任部门，其主要职责是：

(一) 负责部门存货的实物管理工作。对存货的购置、入库、领用、核销等各个环节实施专人负责。

(二) 负责建立部门存货管理台账（详见附件1），对本部门购置存货进行验收入库。

(三) 定期盘点清查本部门存货，确保账实相符，并统计存货的盘盈、盘亏情况。

第八条 综合处及科研主管部门是能源研究院存货监管部门，其主要职责是：

(一) 负责对能源研究院各部门的存货管理工作进行指导、检查、监督。

(二) 负责对能源研究院存货管理使用情况进行不定期抽查。

(三) 负责对能源研究院申请报废的存货进行处置。

第九条 财务处是能源研究院存货价值管理部门，其主要职责是负责存货的会计核算，准确反映存货的购置等活动引起的价值变动。

第三章 存货管理

第十条 存货购置。各部门应遵循勤俭节约的原则，按照经济、合理的原则购买，不得超预算。无特殊情况，办公用品采购需在徽采商城供应商采购。应根据存货使用情况，确定合理库存定额。存货购置后应及时办理入账手续。

第十一条 存货验收入库。各部门购置的存货必须办理验收入库手续。认真核对实物与合同、送货单、发票等原始单据的数量、质量、规格等信息是否一致，检查外观的完好度。按验收合格的数量办理入库，填写“能源研究院存货入库单”（附件2）。入库记录要真实、完整，必须有经办人、保管人员、部门负责人签字。

第十二条 存货领用。各部门使用存货应进行出库领用管理，存货出库时，须严格办理出库、领用手续，填写“能源研究院存货出库单”（附件3），出库单须有保管员、领用人、部门负责人签字。存货领用时，应仔细核对所领物资的品名、规格、数量，查验包装物资是否完好，配件是否齐全，办理领用手续后方可领取。

第十三条 存货保管。各部门应加强库房管理，防止物资丢失、损坏、变质，确保库存物资完好无损。注意防雷、防

水、防潮、防火、防盗，避免因保管不善造成物资损失。库存物资应做到分类、定位存放、排列有序、零整分开，账、物、卡对号，便于收发和检查。

第十四条 存货盘点清查。各部门应对存货进行定期核对，以保证账账相符，账物相符。对盘点中发现的问题，应及时查明原因，落实责任，报经能源研究院批准后处理。每年年终开展全面的存货清查，将清查结果形成书面报告。

第十五条 存货处置。存货毁损无法利用的，各部门可向综合处申请报损；各部门长期闲置和需要报废的存货应及时上报综合处，综合处按能源研究院相关资产处置程序进行处理（详见附件4）。存货报损时须经保管员、资产管理员、部门负责人签字。

第十六条 存货管理实行严格的台账登记制度，采购、验收、入库、领用、退库等环节须有明确的手续单据记录，应及时记录存货收发存情况，相关单据应填写完备，必须载明日期，并有相关人员签字，不得任意涂改。

第十七条 部门存货管理员离开本岗位时，应在监交人的监督下对库存物资进行实地盘点，方可办理交接和离职手续。

第四章 存货的核算、报销

第十八条 存货的计价按照《政府会计制度》及相关会计制度执行。

第十九条 存货在取得时，按照实际成本入账：

（一）购入的存货、按买价加运输费、装卸费、保险费、包装费、仓储费等费用、运输途中的合理损耗、入库前的挑选整理费用和按规定应计入成本的税金以及其他费用，作为实际成本。

（二）自制的存货，按制造过程中的各项实际支出，作为实际成本。

（三）委托外单位加工完成的存货，以实际耗用的原材料或者半成品以及加工费、运输费、装卸费和保险费等费用以及按规定应计入成本的税金，作为实际成本。

（四）接受捐赠的存货，按捐赠方提供的有关凭据（如发票、报关单、有关协议）上标明的金额作为实际成本。

第二十条 取得存货入账时报账人携带存货入库单、发票等。

第五章 责任追究

第二十一条 对未按照要求设立存货管理台账或对存货管理不到位的部门，能源研究院追究其管理责任。

第二十二条 各部门有下列情况的，应按照存货实际采购价值进行赔偿。

（一）对所保管的存货有盗卖、调换或化公为私等营私舞弊的行为。



(二) 对所保管的存货未经报批而擅自转移、挪借或毁坏不报告的行为。

(三) 未尽保管责任或由于过失致使财物遭受盗窃、损失或盘亏的行为。

(四) 其他违反本办法行为的。

第二十三条 对各部门涉及挪用存货和虚假采购存货违反院规院纪的责任人，将依法依规进行处理。

第六章 附则

第二十四条 本办法由综合处、财务处负责解释。

第二十五条 本办法自下发之日起执行。

附件：

1. 部门存货管理台账
2. 能源研究院存货入库单
3. 能源研究院存货出库单
4. 存货报损/报废申请审批单

合肥综合性国家科学中心能源研究院

(安徽省能源实验室)

2024年5月17日



附件 1

合肥综合性国家科学中心能源研究院存货台账

序号	年	月	日	物品名称	原始库存		入库		出库			结存		备注
					数量	单价	数量	单价	数量	单价	领用人	数量	单价	
1														
2														
3														
4														
5														
6														

经办人：

部门/项目负责人：

保管人员：

备注：各单位可按货物种类设置台账；一种货物设置一个台账。

附件2

合肥综合性国家科学中心能源研究院存货入库单

日期：		部门/项目：					
编号	货物名称	规格	单位	入库数量	单价	金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
合计金额(小写):			合计金额(大写):				

经办人:

保管人员:

附件3

合肥综合性国家科学中心能源研究院存货出库单

日期：		部门/项目：					
编号	货物名称	规格	单位	出库数量	单价	金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
合计金额(小写):		合计金额(大写):					

领用人:

保管人员:

附件4

合肥综合性国家科学中心能源研究院存货报损/报废申请审批单

部门/项目：

日期：							
编号	货物名称	规格	单位	报损/报废数量	单价	金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							
合计金额(小写)：				合计金额(大写)：			

经办人：

保管人员：

部门负责人：

分管院领导：

备注：存货报损/报废申请审批时需提供“存货入库单”