



关于印发池州市主城区市政设施材料出入库 管理办法的通知

委管、委属各单位，机关各科室：

《池州市主城区市政设施材料出入库管理办法》业经委主任办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

2018年11月6日



池州市主城区市政设施材料出入库管理办法

第一章 总则

第一条 为规范市政设施材料进出管理，更好地利用资源，节约开支，杜绝浪费，特制定本办法。

第二条 本办法适应主城区采购、移交、拆除的市政设施（包括道路井盖、护栏、标志标牌以及路灯材料等，以下称材料）的管理。

第二章 材料入库

第三条 市市政处、市路灯管理所采购或由市城建重点办移交的材料，应经市政基地仓库保管员验收后办理登记入库手续。

第四条 材料验收时应以收到的《材料清单》所列材料名称、规格、数量进行验收入库，并对入库的材料的质量进行检查。

第五条 材料验收入库应当开具《入库单》，并在材料的入库单上详细填写入库材料的名称、数量、规格、型号、品牌、入库时间以及经手人等信息，且应在入库单上注明采购单号码。如因数量品质、规格有不符之处应采用暂时入库形式，开具材料暂时入库白条，待完全符合或补齐时再行开具材料入库单，同时收回入库白条，不得先开具材料入库单后补货。



第六条 入库单应一式二联。一联交于财务，并和材料的购买清单、发票一起作为材料款的报销凭证。第二联交由仓库保管人员留档备查，并据此做好材料出入库台账登记工作。

第三章 材料使用与出库

第七条 任何材料的使用都必须办理材料领用手续，仓库保管员不得在无领料手续情况下发放材料（特殊情况领取少量材料除外，但事后必须补办相关手续）。

第八条 工程所需材料，由现场施工人员领取。领料人根据当日工程所需要的材料应经所在部门负责人签字同意后向仓库保管员申请领料。仓库保管员开具相应材料出库单，双方在出库单上签字。

第九条 出库单一式三联：存根、仓库保管员、领料人各一联。仓库保管员及时做好材料出库的登记工作。

第十条 仓库保管员需做好材料台账，日清月结，做到账物相符，时刻掌握库存情况；认真核对各项工程材料用量，

第十一条 材料在办理退库时应详细列出所剩余材料的名称及数目，清点完毕后由仓库人员存入单位仓库，并做好台账登记工作。

第十二条 市政道路撤除不用的路灯及其他材料，价值在1万元以上的，应由使用单位提出申请，经委主任办公会议审核同意；价值在1万元以下的，应经分管领导同意，方



可办理出库手续。

第四章 人员职责

第十三条 市政基地仓库保管员须尽职尽责做好基地材料等设施防火、防盗工作，闲杂人员不得进入市政基地及仓库。

第十四条 仓库保管员须将入库的物料和成品分堆放置整齐，杜绝不安全因素，并定期做好材料的盘点工作，做到账物相符。

第十五条 材料归属的管理部门负责人，要认真做好进出库材料的审核工作，并定期组织盘点。

第五章 附则

第十六条 本办法由市公用事业局负责解释。

第十七条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。