

仓库保管员试题

1、保管员的基本任务是什么

答：1 努力钻研业务,练好基本功,逐步达到“四懂”、“四会”、“十过硬”的业务水平;

2 认真做好物资的收、发、保管工作;

3 执行并监督合理储备,减少库存积压,加速资金周转;

4 严格执行各项规章制度,保证各种技术资料和原始凭证的完整;

5 加强与有关部门的联系,积极为生产第一线服务;

6 搞好仓库安全,做好“四防”工作;

2、什么叫“四懂”、“四会”、“十过硬”

答：“四懂”的内容是：懂物资名称规格、懂基本性能用途、懂保管技术规程、懂业务流程;

“四会”的内容是：会识货、会换算、会保管保养、会使用衡器量具;

“十过硬”的内容是：验收、发料、四对口、五五化、四号定位、账本、报表、原始记录、交接手续、执行制度;

3、什么叫“五五化”

答：根据器材的不同品种、规格、形状和出厂要求,以五为基数,分别摆成五的倍数,高的成行、大的成方、短的成堆、带腿的成串、小的成包、长的成垛等定量装箱,过目成数;

4、什么叫“四对口”

答：是账、卡、物、资金相符;

5、什么叫“四号定位”,它有什么优点

答：就是库号、牌号、层号、位号;优点是查找方便,收发迅速、盘点容易、库容整洁;

6、库存器材达到哪“十不”

答：不锈、不潮、不冻、不腐、不霉、不变、不坏、不混、不漏、不爆；

7、什么叫业务流程

答：保管员将货物接收入库,按照验收、记账、上架、保管、发放、盘点、结帐等顺序进行的工作叫业务流程；

8、保管员经济核算制的内容是什么

答：严格执行包装物品送领交收制度,严格执行器材送领或收交制度,合理使用库房,爱护工具,节约用料；

9、保管员三个面向是什么

答：面向群众,面向基层,面向生产；

10、保管质量责任制是什么

答：1 库存器材,按不同材质、规格和性能要分区分类、“五五”存放“四号”定位,上盖下垫,妥善保管、标记鲜明,品名相符、规格不串、材质不混、数量准确,质量合格,部件齐全,资料完整;2 库存器材盈亏有原因,损坏有报告,调整规格价差有依据,储备有分析；

3 各种凭证资料,计算准确,书写清洁,无涂改无挖补,无丢失,无差错；

11、材料明细帐的意义和作用是什么

答：材料明细帐是以原始凭证为依据,系统全面地记录物资的收、支活动;作用是监督和正确反映物资动态的依据,是经济活动分析的基础资料；

12、怎样使用材料明细帐

答：根据每天发生的收、发凭证,及时记帐并在当天结出余额数量、金额,月末要结出收、消总额和库存余额数量、金额,打上红杠,加盖月结章和累计章,做到日清月结；

13、仓库保管员的工作程序分哪三个阶段

答：入库阶段,保管保养阶段,发货阶段；

14、保管员“四会”中“会保管保养”的具体内容是什么

答：要掌握各种物资的特性，懂得对不同物资所应采取的

15、库存物资为什么要强调“四号定位”、“五五摆放”

答：“四号定位”、“五五摆放”是在实践中总结出来的经验，是国家规定的仓库管理标准；

16、记账时发生差错怎样处理

答：记帐发生差错时，不得任意涂抹、刮、擦、挖补、应采取以下几种方法：

1 数量、金额错误，当月发现或稽核员签收发现时，可在原错误数字上划一道红线，在原格上方填写正确数字原收发凭证应同时更正并加盖记帐员图章；

2 稽核员已经签收财务并已经转帐或跨月后发现错误是，属于数量和金额少计，其少计部分应再开兰单补足，如数量金额多计，其多计部分应开红单冲正，在备注栏内不许详细说明原单号码、日期、正确数、错计数、调整数，更正的料单应同时记帐，不能在帐簿上再用划线法更正；

3 由于计价、记帐错误造成帐实不符，在品种、数量不变规格相近的前提下可用调正单经仓库领导批准签字、记帐调整；

4 凭证不错，记错帐页，可通栏划一道红线，保管员盖章；

5 收发凭证未记帐前发现规格、数量、单价、金额计错，不能乱划乱改，应划红线更正盖章，并及时通知收料单位更正，随货同行联和验收联按更正后的正确数记帐；

17、材料明细账和各种原始凭证应怎样保管

答：每月终了，按各种原始凭证的性质，进行整理分类，装订成册，封面写明年月日和凭证张数，加盖经办人章，妥善保管，不得遗失；

18、什么叫在途资金和在途材料

答：指货款已承付而货尚未到达所占用的资金叫在途资金，其材料称为在途材料；

19、什么叫价格差异

答：就是材料的实际价格与计划价格之间的差数，实际价格低于计划价格的差数称顺差，高于计划

价格的差数称逆差；

20、储备资金余额怎样计算

答：库存余额加在途加减价差；

21、验收时发现短缺应怎样处理

答：必须按完好的实际数量验收,并将缺、坏的及时填写盈亏报告单交给有关部门或人员去处理；

22、固定资产应具体哪些条件

答：价值在 2000 元以上,使用年限在一年以上；

23、仓库的“四无”内容是什么

答：料架无灰尘、库区无垃圾、料场无杂草、无积水；

24、仓库入库物资有几种来源,各应以什么手续入库

答：有车站到货,供方送货和自提三种来源；车站到货应有铁路大票和跑站人员开具的交接单；供方送货应有合同复印件或供应人员填写的入库通知单和供方的随货同行交接单；自提货物应有提货人员填写的货物交接单；

25、调整单限于什么样的情况下使用

答：只限于规格相近的物资串户误差才能进行调整；

26、到货记录需填写哪些内容

答：到货时间、供货单位、发站、到站或车号、品名、规格、件数及数量；

27、什么叫永续盘点

答：永续盘点,即对仓库每种物资每发生一次数量变化增或减就进行一次盘点,俗话叫做“有动且点”；

28、发料原则是什么

答：坚持先进先出,禁止规格顶替、少发项数、补发项亏；

29、露天存放物资达到什么要求库内离墙多少距离

答：上盖下垫、料场四周挖好排水沟；库内物资离墙不少于 20 公分；

30、验收中发现损坏物资已经处理的和年底报废的物资如何存放

答：应有专人保管处理, 不许存放正品库；

31、由于数量质量误差正在进行交涉的物资在处理过程中怎样保管

答：要单独存放, 妥善保管, 不能随便动用, 待供应人员处理完毕后, 再将合格部分验收入库；

32、定期盘点一年进行几次在什么时间进行怎样进行

答：定期盘点一年进行两次半年一次、年终一次；定期盘点要对库存全部物资逐项逐件的清点、查对；

33、永续盘点的具体要求是什么

答：永续盘点要求保管员每天对有动态的物资进行一次清点查对, 对无动态的物资每月要抽查 50%以上, 每季、半年和年终还要逐项逐件全面彻底盘点, 同时做出明细清册；

34、保管员的“四会”中会识货的具体要求是什么

答：能辨别自己所保管的各种物资, 知道物资外形、名称、规格、性能、用途、内部结构、质量标准、生产厂名, 还要知道可以代用的同类物资；

35、在盘点中发生盈亏如何处理

答：发生盈亏时, 必须填写盈亏报告单, 报上级批准后作账务处理；

36、你所保管的物资中, 如发现有超储、积压或质量低劣时如何处理

答：如发生上述情况按规定向领导提出“库存物资结构分析报告单”交上级处理；

37、物资入库验收单已到库 15 天, 但物资仍未到库如何处理

答：1 向有关业务科室或业务人员查询；

2 将验收单退回原开单科室或经办人；

38、物资已到库 15 天, 而验收通知单仍然未到, 如何处理

答：1 向仓库领导和有关业务科室提出报告；

2 将物资妥善保管；

39、年季末盘点时发现账外或多余物资如何处理

答：要查明原因，记入盘点表，不得自行处理；

40、记账要求的时间是怎样的

答：要当日收发当日记账，日清月结，最迟不超过第二天；

41、保管员要休病、产假离岗十天以上与替班人员要交办哪些手续

答：必须将自己所管物资登记造表，双方清点无误后签字留存；

42、什么叫账卡物资金四相符

答：就是指材料明细账，实物卡片，库存物资，库存资金四个数额一致；

43、怎样建立材料设备明细账

答：1 按材料设备分类和顺序建账；2 每张账页必须填明：物资名称、详细规格、型号、计量单位、计划价格、材料编号等内容；3 每本账前面必须有总账页记载分类余额；4 每本账的总金额必须与明细余额之和相符；

44、哪些物资应退库退库手续怎样办理

答：1 生产任务完成或建设工程竣工后多余的物资；2 因设计变更、计划变更、技术改进和工程削减等，使原本领出的物资有剩余或不需要的；3 领料或送料时错发的物资；4 采区、车间、班组小仓库的账外物资；

退料有两种：一是实物退料，另一种是假退料；大宗退料应先按类别填报清册，经领导批准，再办理退料手续；

45、怎样计算库存盈亏率

答：
$$\text{库存盈亏率} = \frac{\text{本期盈亏相加金额}}{\text{期初库存金额} + \text{本期进库物资总金额}} \times 100\%$$

46、怎样计算收发差错率

答：
$$\text{收发差错率} = \frac{\text{差错累计总笔数}}{\text{收发货总笔数}} \times 100\%$$

47、怎样计算仓库物资吞吐量

答：仓库全年物资吞吐量=全年总进库量+全年总出库量；

48、怎样计算库存周转期

答：次数次=
$$\frac{\text{报告期内原材料实际消耗总量}}{\text{报告期平均库存量}}$$

周转天数天=
$$\frac{\text{报告期日数}}{\text{报告期周转次数}}$$

49、一般物资的库存周转综合定额是怎样规定的怎样计算合理储备库存数

答：一般情况下，钢材 5 个月，有色金属 6—8 个月，二类机电产品和小型设备 6 个月，配件 12 个月；

月平均消耗量库存综合定额=合理储备库存数；

50、怎样计算物质的完好程度和收发的正确程度

答：

物资的完好程度=
$$\frac{\text{报告期内平均库存量}-\text{同期内物资损坏、变质、丢量}}{\text{报告期内平均库存量}}$$
 乘以 100%

物资收发的正确程度=
$$\frac{\text{报告期内物资吞吐量}-\text{发生收发差错的物资量}}{\text{报告期内物资吞吐量}}$$
 乘以 100%

51、怎样计算仓库的劳动效率

答：仓库全员劳动效率=
$$\frac{\text{报告期内物资吞吐量}}{\text{同期内全员平均人数}}$$

52、物资保管的基本要求是什么

答：标记鲜明、材质不混、数量准确、规格不乱，确保无差错，无丢失、无损坏、无霉烂变质、账、卡、物、资金四相符；

53、物资的出库有哪几种方式

答：代办托运、领料制和送料制；

54、怎样计算月平均库存量

答：月平均库存量= $\frac{\text{月初库存量}+\text{月末库存量}}{2}$

2

55、怎样进行质量验收

答：1 首先核对物资的名称、型号、材质、规格尺寸和等级等, 2 检查物资外表面的质量状况; 3 检查设备是否成套, 应附带的零附件是否齐全; 4 一般性的检查物资内部结构, 如对机电产品必要的电阻测试; 5 在检查中发现问题, 需做进一步的理化性能检验时应报告业务部门和供方联系处理; 6 需要开箱和拆件时, 应保证不损坏物资本体, 检验后恢复原件和原包装; 7 检验结束时, 填写检验单;

56、什么叫消耗规律

答：指煤矿企业常用的批量大的物资, 年月消耗情况或每生产万吨煤而消耗的情况;

57、保管员岗位责任制是什么

答：1 收料：器材进库、现场收料、做好记录, 1-7 天验收完毕, 入库上架、制单记帐、发现问题按规定处理; 2 发料：检查料单手续是否齐全, 查库存动料签, 当面点交, 及时划价结算, 遇有问题主动联系解决, 二十四小时保生产; 3 保管保养：库存器材, 要四号定位, 五五摆放, 四相符, 维护保养经常化, 达到十不, 坚持永续盘点; 4 账目单据日清月结、齐全准确、装订成册, 妥善保管、各种报表、按时上报; 5 库房、料架无灰尘, 库区无垃圾, 料场无杂草, 清洁卫生规格化; 6 面向生产, 面向基层, 面向群众;

58、保管员的核算范围是什么怎样核算

答：核算自己所保管的材料设备类别的收、发数量和金额; 保管员对自己所

保管的材料,每日发生的收、发业务,必须及时登入材料明细帐和卡片,当日结出余额含数量、金额整理好收、发凭证待稽核员签收;

59、什么叫定额流动资金由哪几个部分组成

答:是企业的一项专用资金,作为企业在生产过程中周转使用;它由储备资金,生产资金,成品资金三部分组成;

60、什么叫委托加工材料

答:企业根据生产、建设需要的材料和配件,本企业无力加工时,可委托外单位加工,待加工完成后,按新的材料和配件名称验收入库,这种加工领用的材料,一般使用委托加工领料单,称作委托加工材料;

61、物资数量的验收方法有几种

答:物资数量的验收方法主要有五种 1 检斤重量称量:凡按重量交货的物资,验收时应全部过磅称量,也称检斤验收;2 检尺:凡用量具检尺的物资,都应用量具皮尺、钢尺、卡尺、千分尺量出其长度、宽度、厚度及其内外径等;如:钢材、木材、机械零件等;3 点数:按同一重量包装的物资,一般是在全部清点出物资件数后再计算其重量,如:水泥、炸药等;对于数量大、件数多、包装完整的物资,或包装严密,拆包后不易恢复原来包装的物资,可采取抽点的办法验收,对于稀贵物资,要尽量进行全部点收;4 求积:是对那些使用物资数量比较大的建筑材料,如:沙、石等可先将沙、石堆放成一定的几何形状后丈量出体积来验收,一般以立方米为单位;5 及时处理验收中发生的问题:对于在验收中发现物资质量和数量,以及包装损坏后造成物资有缺陷的,或错发的物资,应将合格的部分入库,将不合格的和错发的部分作出记录另行保管,及时向供货单位交涉或提出索赔意见;

62、物资保管场所应如何安排

答: 1 存入通用封闭式库房的物资是怕雨侵袭、怕潮湿、怕尘土物资;如机电设备、优质钢材、有色金属、水泥、油脂、橡胶、皮革、油毛毡等;2 存入保温库

房的物资是怕冻,要求保持一定温度的物资,如:精密的仪器、仪表、工具、锡块等,都应该放在有保温装置的库房中;3 存入危险品库房的物资是:物理和化学性质要求特殊保管条件,易燃易爆有毒,并必须与其他物资隔离的物资,如液体燃料、硝酸、硫酸、爆破器材和剧毒品等;4 存放料场的物资是对雨淋日晒、严寒暑热的作用不发生或较少发生影响的物资,可存放料场;例如:大型钢材、钢轨、铸铁管、生铁锭块、未加工或粗加工的轮箍和大轴等,但要注意上盖上垫;5 存放料棚的物资是经雨淋日晒能损坏的但对空气温湿度作用不受显著影响的物资;例如:中型钢材、小型线材、优质木材等,可存放料棚;

63、库房内的货位和货架怎样布置

答:在确定哪类物资存入哪能类库房、料棚、料场以后,为了便于管理和查找,仓库还应进一步

64、物资为什么要摆码摆码有哪些要求

答:物资的摆码意味着验收完毕,摆码方式将直接关系到物资的保管;1 合理摆码是保证物资不变形不变质和减少差错的重要条件;2 合理摆码可以使仓库面积充分利用和作业的安全,故应根据物资的包装形状、性能特点、数量和重量,结合储存时间长短季节气候等因素,按一定规律码成各种垛形,摆码的基本要求应符合合理、牢固、定量、整洁、节省、方便和安全、防止损坏事故发生;

65、物资摆码有哪些基本形式

答:在物资摆码时应根据物资各种各外形码成各不相同的垛形,主要有以下八种基本形式:1 重叠式摆码;2 纵横交错式摆码;3 仰伏相间式摆码;4 栽柱式摆码;5 压缝式摆码6 宝塔式摆码;7 串联式摆码;8 辨形鱼鳞形摆码;

66、仓库的物资为什么要盘点

答:仓库管理中,由于物资种类多,收发频繁,并且在计量和计算上有时会发生一些差错,有些物资还会由于自然损耗而发生短损,如果管理上有漏洞,还会出现

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/058072133101006053>