

## 曲 靖 市 地 方 标 准

DB 5303/T 9.4—2015

---

### 师宗薏仁种植综合标准 第4部分：种植物资管理

地方标准信息服务平台

2015-03-01 发布

2015-06-01 实施



## 前 言

DB5303/T 9《师宗薏仁种植综合标准》分为五个部分：

- 第1部分：种植环境；
- 第2部分：种植良种化与轮作；
- 第3部分：种植技术规范；
- 第4部分：种植物资管理；
- 第5部分：收购管理规程。

本部分为DB5303/T 9的第4部分。

本标准按照GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本部分由师宗星发种养殖专业合作社提出。

本部分由曲靖市市场监督管理局归口。

本部分起草单位：师宗星发种养殖专业合作社。

本部分主要起草人：周树林、杨成林。

地方标准信息服务平台



# 师宗薏仁种植综合标准

## 第4部分：种植物资管理

### 1 范围

本标准规定了师宗薏仁种植物资的采购要求、物资供应、仓储管理、注意事项、考核等内容。本标准适用于师宗县薏仁种植物资管理。

### 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 20412 钙镁磷肥
- GB/T 20413 过磷酸钙
- CCGF 501.3 农业用尿素
- NY/T 496 肥料合理使用准则 通则
- DB5303/T 9.3 种植技术规范

### 3 采购要求

#### 3.1 计划申报

根据本年度薏仁生产收购计划，结合本地实际及历年消耗数量，由合作社生产经营部门准确测算下本年度农资需求计划，报合作社物资管理部门平衡提出年度计划，审核后上报合作社统筹采购。

#### 3.2 合同签订

3.2.1 常规需求物资由合作社统一和各供应厂家签订农资供应合同（协议）。

3.2.2 未列入年度采购计划或应对突发性所需物资的采购，由合作社生产经营部门提出计划，向合作社申报，由合作社和各供应厂家签订农资供应合同（协议）。

3.2.3 订立书面经济合同中，应明确质量、规格、价款及其它约定责任，财务部门监督订货合同的履行情况。在同等质量的前提下，采取比价订购的方法，从正规渠道或生产厂家统一订购。

#### 3.3 质量保证

采购的薏仁种植物资，产品质量应符合下列规定：

- a) 钙镁磷肥应符合 GB/T 20412 的要求；
- b) 过磷酸钙应符合 GB/T 20413 的要求；
- c) 农药应符合国家或有关法律法规的要求；
- d) 农业用尿素应符合 CCGF 501.3 要求；
- e) 其他薏仁种植物资应符合相应的技术标准；

f) 无国家、行业标准的按实际需要确定规格质量。

## 4 物资供应

### 4.1 原则

物资供应掌握先进先出原则，确保有效期内合理使用。

### 4.2 价格

各种薏仁种植物资购进后由合作社物资管理部门核算成本，统一销售价格，明码标价，各部门不允许擅自定价或变价销售。

### 4.3 服务

相关人员应熟悉掌握各种物资的性质、用途、使用方法等，积极向农户做好宣传服务。按生产环节精心组织，早就位，早供应，不误农时。

### 4.4 供应要求

按需订购，根据实际情况需要备储物资外，化肥、农药及低值易耗物等应当年购进当年销售，减少库存积压。

## 5 仓管管理

### 5.1 安全防范

薏仁种植物资应储存在干燥、通风、阴凉的库房中，做好防火、防盗、防霉变、防中毒、防鼠、防失效工作，确保物资和人身安全。

### 5.2 物资存放

物资存放应分类分品种存放，堆码整齐，一品一卡（物资情况卡），各（堆）品种之间应留 1 m 宽的通道，库房内干净整洁。

### 5.3 出、入库制度

建立健全物资入库验收制度，入库时相关人员验货检查，验明物资名称、数量、品种、规格、产品标识、包装后果，合格后办理入库手续，不符合要求的应拒绝入库，由采购人员办理退货手续。物资出库时，应开具出库单。

### 5.4 物资建帐

#### 5.4.1 实物明细帐

5.4.1.1 仓库管理员应建立健全实物明细帐，详细记载品名、规格、数量、保质期、生产日期、单价、金额、入库时间等内容，按月清仓盘点，做到帐物相符。

5.4.1.2 财务人员应对仓库实物定期不定期进行抽查盘点，做到帐帐相符。手工帐务与电子帐务同时记录。

#### 5.4.2 帐薄资料保存

薏仁种植物资购、销、调、存的会计凭证资料，应按月装订成册，归档保管，不允许擅自带走。

### 6 注意事项

#### 6.1 生产扶持物资

用于突发性的生产扶持物资，先申报后使用，由生产经营部门统筹安排，财务部门负责监督检查，防止挪用和私分。

#### 6.2 人员变更移交

仓库管理员发生工作变动，应办理帐务、实物移交手续，进行帐物核对。由生产经营、和财务部门共同负责监交，手续未交清不得离开工作岗位。

### 7 考核

7.1 薏仁种植物资管理纳入考核范围。

7.2 检查考核由生产经营、财务、供销等部门人员共同组成考核检查组，定期不定期进行考评，检查仓库物资保存情况、帐薄记载情况、销售使用情况，年终进行考评。

---

地方标准信息服务平台