

摇图书在版编目(悦)数据

摇中华人民共和国法典 轱律出版社法规出版中心编援
摇 原北京 法律出版社

搖陽昇苑影翫遠原藪遠原原

摇 I 撮…摇 II 撮摇 III 撮法典 原中国摇 IV 撮和国

中国版本图书馆 数据核字()第 号

摇©法律出版社·中国

法律出版社 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(原国德
电子邮件 转后通增响增响增摇电话 转回原在城苑远
网址 转增通增响增响增摇摇摇传真 转回原在城苑远

法规出版中心 辖北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(另设编辑
电子邮件 辖岳遵衡冀朝晖曹自群摇则耀原岳泽群曹彬
读者热线 辖园原斌蔡元国瑶远斌蔡元国瑶瑶传真 辖园原斌蔡元国

书号：陈·昇苑原·魏·远原·魏·远原·陈·苑·魏·远

水利物资管理工作标准(试行)

(1985年 远月 圆日水利部发布)

前摇摇言

社会主义市场经济体制就是要使市场在社会主义国家宏观调控下对资源配置起基础性作用,使经济活动遵循价值规律的要求,实现优胜劣汰。要大力发展全国的统一市场,进一步扩大市场的作用,并依据客观规律的要求,运用好经济政策、经济法规、计划指导和必要的行政管理,引导市场健康发展。针对市场机制还不健全、采购秩序比较混乱和不健康行为较多的情况,水利部发了《关于充分发挥水利物资主渠道作用,加强采购供应管理的通知》。

随着社会主义市场经济体制的建设,水利行业物资部门同样要面临市场,参与竞争。既要在行业内部发挥物资主渠道作用,又要加强经营力度,积极提高效益,努力增强实力,更好地为水利建设服务。市场经济的重要原则之一,就是要获取宏观经济效益。“三分经营,七分管理”,管理出效益。强化企业管理,做到服务为本,经营有方,理财有道,是企业生存、发展的基本任务。

为此,根据市场经济体制改革的精神和水利物资工作的实际,制定本水利物资工作标准(试行),以适应市场经济发展,继续贯彻《关于充分发挥物资主渠道作用,加强采购供应管理的通知》精神,把水利物资管理工作提高到一个新的水平。

本标准适用于部属流域机构、枢纽局、省(市、自治区)水利(水电)厅(局)及其他有关直属、基层单位的物资单位。

一、总摇摇则

在建立全国统一开放的市场体系过程中,水利物资工作要坚持为水利生产建设服务的宗旨,发挥水利行业物资供应主渠道作用,强化物资采购供应管理,保证物资供应,提高投资效益。同时,遵循市场规律,积极参与市场竞争,加强经营力度,壮大经济实力,做到优质服务。

圆圆圆物资工作的性质和地位

水利系统的物资部门是部、省厅(局)和基层单位供应、管理、经营物资的专业部门,是服务水利生产、建设、防汛的重要组成部分,它不同于社会流通领域的物资企业。

圆圆圆物资供应管理的原则

圆圆圆发挥主渠道的原则

部、委、枢纽局、省厅(局)、基层单位的各级物资部门是水利物资供应的主渠道。必须在市场竞争中充分发挥主渠道的作用和规模优势,提高整体效益。实行‘供管结合、服务为本、以管带供、以供养管’的工作方针。

圆圆圆归口管理的原则

凡由部、省、地(市)县(市)立项的基建、技改项目,其物资由同级物资部门统一归口,组织供应。非物资部门不准自行采购物资。

圆圆圆分级管理的原则

实行水利部、委、枢纽局、省厅(局)及基层物资部门三级管理。凡能集中批量的物资及重要装备、设备,原则上都应归口选厂择优订货或联合招标采购,以降低成本和保证质量。

圆圆圆计划管理的原则

各级物资部门须认真编制物资的订货、采购、供应和销售计划,并按计划执行。

圆圆圆物资管理职能

圆圆圆授权物资局履行物资供应、行业管理职能。负责组织国家计划物资订货、调度调剂和进出口业务;负责行业物资工作的组织、协调、监督和指导;负责向国家有关部委争取政策,努力提高行业效益。

●省厅(局)及部直属单位的物资供应机构,负有省厅(局)及直属单位授权的物资供应管理职能,归口物资供应和管理,参与项目调整概(预)算的联合审查和竣工验收。

●其他单位的物资部门,也负有相应职责。

●各级物资部门应建立健全各项管理制度、办法和岗位责任制。

●物资部门都必须认真贯彻执行国家有关物资的方针、政策、法令和法规。依法管理和经营。维护水利物资的信誉。

●在加强水利物资行业管理的同时,注意转换经营机制,参与市场竞争。

●转换经营机制,适应市场要求,创造条件逐步成为依法自主经营、自负盈亏、自我发展、自我约束的经营单位,为建立适应市场经济要求,产权清晰、权责明确、政企分开、管理科学的现代企业制度准备条件。

●加快三项制度的改革,转换内部经营机制,实行奖勤罚懒,拉开分配档次,实现多劳多得,根据自身的需要,设置岗位,聘用经理人员和专业人员。

●在保证供应的基础上,积极参与市场竞争,在市场中生存,在市场中发展,供应与经营相结合,服务行业。

●加强经营力度,扩展经营领域,研究经营策略,提高经济效益,不断壮大自身实力。

●搞好优质服务

●热爱水利事业,树立为水利生产、建设、防汛服务观念,千方百计开拓资源,保证供应。保证产品质量,严防劣质产品流入水利系统。一旦发现质量问题,及时处理。

●主动上门,为生产、建设第一线排忧解难,解决实际问题。

●作风正派、办事公道,文明用语,礼貌待人。

●坚守工作岗位,加强时效观念,树立开拓创新、讲求效率,注重信誉的良好形象。

●加强廉政建设

●要认真执行有关廉政建设的规定,在物资流通活动中必须按规定程序和手续办事。

●要严格物资采购审批计划,严格物资入库验收和发放制度,堵塞各种漏洞。

要严格遵照物资政策,坚持原则,秉公办事,不谋私利。

要严守财经纪律,在物资购销活动中,坚持比质、比价、比运费,维护企业利益,防止购进质次、价高和非需用物资。

二、计 划 管 理

工作职责

负责本单位(含本级对下级)物资计划的归口工作。编制好物资采购、加工、订货计划。

负责指导和参与选择进货渠道。

负责对物资计划执行情况的总结、分析。

工作内容

计划的编制

(员物资计划的编制必须坚持统筹兼顾、综合平衡、全面安排、优质低耗的原则。

(圆物资采购、订货计划的编制应注重内、外市场的调查,基本建设项目要落实设计、投资、建设内容、工程进度。

(猿物资计划应在“需用量、资源量、周转量”三核实基础上进行编制。

计划的执行和检查

(员因计划变动、工程项目变化、设计变更、任务调整等原因造成的物资余缺,应及时调整计划,并做好物资串换、调剂、资源开拓、市场调节、代用等工作,力求平衡。

(圆检查发挥物资供应主渠道的作用及利用整体优势发挥规模效益的情况。

(猿本计划期内需要的主要物资的储备、订货、到货情况和实际供销程度。

(源检查物资的合同执行情况和物资的适销程度。

三、合 同 管 理

签订物资购销合同,按中华人民共和国《经济合同法》的规定及审核批准的物资计划、订货资料的要求办理。

签订合同前要认真审核,所签合同依据充分、手续齐备、

条款全面、明确具体。

~~獐獐~~加强审计监督工作,制定具体措施。

~~獐獐~~建立物资购销合同台帐,统一编号,运用微机分类登记,专人管理。

~~獐獐~~物资购销合同副本或抄件应分送财务、仓库等部门作为结算和出入库的依据。

~~獐獐~~随时检查物资购销合同的执行情况,发现问题,及时纠正。

~~獐獐~~因设计、施工或投资变更等原因,调整物资订货时,应及时办理合同的变更或解除手续。对违约或不能全部履行的经济合同,在结算期限之前妥善处理。

~~獐獐~~办理合同结算手续时要认真审查,合同执行完毕及时注销归档。

~~獐獐~~建立法律咨询制度,视条件设法律顾问或聘请律师,加强法律咨询。

四、采 购 管 理

~~獐獐~~部物资局,省厅(局)及部直属单位的物资部门是物资采购、加工的归口负责单位,并负责中央和省投资为主的水利工程的物资供应。物资部门必须坚持按计划采购,实行采购责任制。

~~獐獐~~设备的设计选型,由设计和技术部门负责,物资供应管理部门负责签订物资商务合同。

~~獐獐~~物资采购订货,力求集中,发挥部物资局、省厅(局)组织批量订货的优势,形成规模效益。发挥水利行业的整体优势,建立长期稳定的供货基地。

~~獐獐~~水利建设所需大宗主要材料,主要机电设备由部、委、省厅(局)归口订货或组织招标订货,其他单位和个人不得指定厂家或自行订货。关于水利水电建设大、中型项目所需的机电产品,按《水利水电设备成套工作管理规定》办理。

~~獐獐~~由基层单位就地就近采购的零散性、应急性物资,应加强质量、价格的咨询和相应的监督检查工作。

五、统 计 管 理

各级领导必须重视物资统计工作,配备专(兼)职的统计人员,建立统计工作制度。

认真执行《统计法》和相关的政策、法规,及时向本单位领导和上级有关部门提出统计工作的建议或意见。

重视基础工作,建立健全统计台帐,按统计报表和本单位的需要搜集、整理有关数据,分类编号,装订成册,归本单位的需要搜集、整理有关数据,分类编号,装订成册,归档备查。

按国家和上级主管部门的规定上报统计报表和分析说明,要求数据准确、不重不漏、反映全面、分析有理、签章齐全、上报及时。

统计工作要为本单位经济活动分析服务,要进行物资收、支、存动态分析,物资消耗情况分析,物资经销情况分析。应做到数据与文字分析相结合,成为企业计划、决策和目标管理的重要依据。

六、经营财务管理

健全财务管理、稽核与审计制度,规范财务管理。

每季组织一次财务状况和经济活动分析,并提供下列资料:

$$\text{物资销售毛利率} = \frac{\text{物资销售收入净额} - \text{原物资销售成本}}{\text{销售收入净额}} \times 100\%$$

$$\text{资本金利润率} = \frac{\text{利润总额}}{\text{资本金总额}} \times 100\%$$

$$\text{存货周转率} = \frac{\text{销售成本}}{\text{平均存货成本}} \times 100\%$$

$$\text{全员劳动生产率} = \frac{\text{销售收入}}{\text{平均人数}} \text{ (元/人)}$$

摇摇人均利润率 越 $\frac{\text{利税总额}}{\text{年平均人数}}$ (元/人)

摇摇费用水平 越 $\frac{\text{费用总额}}{\text{销售收入}}$ (元/百元)

摇摇应收帐款周转率 越 $\frac{\text{赊销收入净额}}{\text{平均应收帐款余额}}$ 伊元/元

摇摇赊销收入净额 越 销售收入 - 现销收入 - 原销售退回、折让、折扣

摇摇平均应收帐款余额 越 $\frac{\text{期初应收帐款} + \text{期末应收帐款}}{2}$ (元)

摇摇资本保值增值率 越 $\frac{\text{期末所有者权益总额}}{\text{期初所有者权益总额}}$ 伊元/元

摇摇资产负债率 越 $\frac{\text{负债总额}}{\text{全部资产总额}}$ 伊元/元

摇摇销售收入、利税总额、净资产。

摇摇多经项目也应建立相应的考核数据,定期分析。

摇摇严格资金管理,确保资金安全。

摇摇重大款项或投资要有可行性报告,由有关人员进行风险论证和法律咨询,经财务部门审核,报单位负责人审批,必要时由单位办公会讨论决定后执行。

摇摇严格结算纪律,建立预付款审批制度,对主渠道以外各类资信不明的经营公司和经营者不实行预付款或赊销。

摇摇预付款必须有详细的记录及责任人,及时清结。

摇摇按规定编制用款计划,做到合同使用资金。对资金实行延伸管理。

还要加强库存物资管理,掌握资金动态,加速资金周转,努力做到减少资金占用。年周转次数不低于 3 次。

七、信 息 管 理

加强信息管理

各级物资部门都应注重物资信息管理,配备专(兼)职的信息员,建立信息管理网络和制度,以保证经常的信息来源。

围绕物资管理,适应市场经济的需要,反映有价值的信息。主要包括物资工作方针、政策及上级部门的有关指示;主要物资的价格行情、市场动态和供求信息;金融政策和资金动态;新产品的开发及有关生产厂家的基本情况;物资工作的新动向、新经验、新成果。

坚持物资信息的正常报导制度。其形式可以多种多样,如利用网络传递、编辑刊物、印发信息快报等。

加强计算机应用

各级物资部门都应加强计算机在物资供应管理中的应用,提高工作效率和管理水平。

落实硬件的配置。根据开发应用计划的实施进度,落实必要的硬件设备,并发挥其作用。

要重视软件开发工作,积极而有步骤地将物资计划、合同、统计、帐务、信息、储运等物资工作全过程纳入微机进行管理,充分发挥计算机的功能。

八、仓 储 管 理

加强工作制度

建立健全各项管理制度,做到凡事有人管,职责要明确,办事有规范,考核有标准。

仓库要建立健全以下管理制度:

一、岗位责任制;

二、验收发放制;

三、维修保养制;

四、定期盘点制;

续废旧物资管理制；

续工作交接制；

续安全防卫制；

续清洁卫生制；

续检查评比制。

续合理规划

按照储存物资的特性，分区分类，专仓专储，合理布局，做到库区道路畅通，摆放经纬分明。

续库容库貌

绿化环境，清洁卫生。做到地面无垃圾，库区无杂草，库内窗明、架净，保持卫生经常化。

续文明管理，优质服务。

库内图表、卡片、单据管理井然有序，字迹工整，各种标识醒目清晰，文明装卸，礼貌待人。

续收料要求

及时收料入库 小批量零星采购物资，具备验收条件，当日验收入库 批量较大，品种、规格复杂，数量较多的物资，具备验收条件，三日以内完成验收工作，大宗物资（一般指整车到货）具备验收条件，七日以内完成验收工作。验收中发现数量规格不符或缺残损等情况时应另外存放，及时取得承运人证明，办理索赔、报损或退货手续。

续发料（送料）

续要严格按发料程序办事，做到及时发（送）料，保证生产、建设需要，事故或紧急情况急需物资做到随时发送。

续发送料要坚持先进先出的原则，缩短物资在库的时间，防止物资沉淀。

续对所发放物资的品种、规格、数量，要认真核对，避免差错。

续对发送之料应及时办理出库手续，做到日清月结并及时清理现场。

续对发送之料应随料向货主提供质量证件、计量记录和随机配件。

续对整套设备和专用材料，未经主管生产领导批准不能拆套发放，专用料不得挪用。

续保管保养

根据物资物理、化学属性进行科学的分类、分库保管,适时维护保养,防止霉烂变质。保管保养方法按原国家物资总局‘物资保管规程’和‘水利工程未安装设备维护保养规程’执行。

按公安部颁布的《仓库防火安全管理规则》的要求,配备消防设施,落实消防组织。要对在库人员进行消防知识培训,使其熟练使用防火工具,掌握防火、灭火方法。

对库存物资要执行定期盘点和永续盘点制度。做到单据、证件、帐目等资料完整,帐、卡、物、资金四相符。

物资的摆放要按照四号定位,五五码放的要求做到码放整齐,垫盖合规,合理、牢固,便于收发和盘点。

物资自然损耗,运耗及发料误差要控制在有关规定范围之内。

对退库废旧物资及包装物做好回收管理工作,对工程剩余材料,要区分质量、分别保管,及时利用或处理。

技术资料档案化

库存物资要有合格证件或材质证明。

备品配件应有出厂证明、材质证明及验收记录。

物资的技术档案,应一物一档,不同材质证件、资料要分类编号,建档管理。

计量器具和计量单位标准化

仓库要认真贯彻计量法,配备适时的计量器具,并由计量管理单位定期对各种计量器具进行检测,由检测部门开据合格证明,存档备查。

必须严格按法定计量单位书写帐、卡、料单、报表等资料。

搬运机械化。配备必要的搬运装卸机械,不断提高储运机械化水平。

九、施工现场物资管理

施工现场仓库的设置

凡在固定地点的工程项目施工现场,均应建立永久或临时的物资仓库。

仓库建设应坚持布局合理,道路畅通,便于物资进出,装卸机械作业安全,就地加工、制作方便等原则。

保证存储物资的安全。露天堆场应设围墙或其他隔离设施。根据储存物资的物理、化学性能及存储时间的需要,完善仓库设施。

施工现场设备管理

设备供应应与工程进度紧密衔接。组织专人负责设备的监造、催交和发运工作。设备到货,应及时做好清点工作,建立完善的交接制度并建立有关台帐。

设备开箱验收要严格执行开箱检验办法,在规定的期限内完成设备的数量清点,质量检查和有关记录,验收签证等工作,一般设备的开箱检验率应达到 100%。

认真做好进入施工现场仓库的设备保管、保养工作。

设备发放应坚持专机专用的原则,确因工程需要,挪用、拆套或动用备品配件,必须经过建设单位和施工单位主管生产或技术的负责人批准,方可发放。

随机备品、专用工具、竣工后多余设备,应编制详细清册,按产权关系移交。

施工现场多余、废旧物资回收

施工现场散落的一切残旧废料、边角余料、各种包装容器等均属回收范围。

应制定施工现场废旧物资回收的管理办法,指定专人负责回收工作,指定存放地点,进行分类管理。对有押金的盘轴,包装物回收率应达到 100% 以上。

施工剩余材料必须退库,并及时办理退库手续。对已使用过的物资退库,应由退料部门做好质量检验,取得质量证明资料,随同实物一并办理退库。

十、培 训 工 作

应根据实际情况制定培训规划和年度培训计划,组织好培训工作,提高物资人员的专业素质。

各级物资部门负责人应具备大专以上学历。物资部门业务人员年龄在 30 岁以下具备中专(含证书)以上学历的人员,应达到总数的 100% 以上。

加强专业技术人员继续教育、岗位培训和学历教育,建

立健全培训档案并用微机进行管理。

坚持分级管理的制度。

物资部物资局组织部直属、省厅(局)物资部门负责人岗位培训、继续教育和各级物资人员进修考察工作。

省厅(局)及基层的物资部门,组织所属各基层单位的物资人员的专业培训。

培训内容 and 方式,坚持从实际出发,突出针对性、实用性和时效性,岗位培训、继续教育、进修考察等相结合,培养复合型人才。

考 核 办 法

一、考核以自查为主。

二、考核意见分“合格”与“不合格”。

三、合格达 100% 项者,总评合格。但涉及安全项目(带 * 号者)的,实行一票否决。

四、合格单位可获得参加评选先进的资格,并参加经济指标排序。

排序的经济指标有:

1. 人均销售额(元/人);

2. 人均所得税前利润(元/人);

3. 社会贡献(元/人);

4. 实际支付离退休人员各项费用(扣除事业费补助额);

5. 上交税金总额;

6. 支付在职人员工资、奖金、医疗、福利、补贴总额;

7. 人均贡献 越 多 越好 衣 年平均在职人数(元/人)。

摇摇五、考核自查表

考核项目	考摇摇核摇摇标摇摇准	合格	不合格
一、现代管理	1. 规章制度齐全,实行岗位责任制。有考核办法,定期考核 2. 计算机在统计、仓储、财务、人事、料帐、合同管理等方面广泛使用 3. 信息灵通,有信息员收集、整理、分析和通报 4. 有培训计划,每年参训人数不少于业务人员的		
二、计划工作			
	系统内供应率 $\geq \frac{\text{供应额}}{\text{供应额} + \text{销售额}}$ 采购完成率 $\geq \frac{\text{实际采购数量}}{\text{计划采购数量}}$ 供销完成率 $\geq \frac{\text{实际供销额}}{\text{计划供销额}}$		
三、合同管理			
	1. 供销订货合同符合规定 2. 未发生合同欺诈事件 3. 合同执行率 $\geq \frac{\text{实际合同执行份数}}{\text{已签合同份数}}$		
四、统计工作			
	报表准确、及时、资料完整,有文字分析		
五、经营财务管理			
	1. 资金安全,无上当受骗事件 2. 制度严格,运行合轨,无重大违章事件(违纪金额在万元以上者) 3. 资本金利润率 $\geq \frac{\text{利润总额}}{\text{资金总额}}$ 4. 年周转次数大于 次 5. 人均销售额上升或持平 6. 增收节支,百元费用同比持平或下降,实际费用水平 元 元 7. 利税总额 万元,同比上升或持平		

续表

考核项目	考核标准	合格	不合格
	人均利税万元,同比上升或持平		
	库存物资盈亏率≤ 有盈亏处理记录		
	多种经营保值增值率≥		
	* 无亏损(潜亏暂不考核)		
六、仓库管理			
	* 认真执行各项制度,无差错,无万元以上损失事故		
	防火、防盗、设施齐全、有效		
	出入库手续严密,帐、卡、资料完整		
	装卸、计量器具合格		
	库容库貌符合要求,库存物资保存完好		
七、作风建设			
	* 无刑事责任事故		
总评			