

煤炭工业物资供应管理规范

目 录

第一篇 物资综合管理与仓库管理

第一章 物资综合管理	7
第一节 物资计划管理	7
第二节 物资定额管理	8
第三节 物资储备定额管理	10
第四节 物资分配供应与调拨管理	11
第五节 物资订购管理	12
第六节 经济合同管理	13
第七节 进口物资商品检验管理	13
第八节 物资计量管理	14
第九节 在用物资与废旧物资管理	15
第十节 物资统计与帐卡管理	15
第十一节 物资现代化管理	16
第二章 仓库管理	18
第一节 仓库的设置	18
第二节 物资到货	21
第三节 物资验收	23
第四节 物资保管与保养	27
第五节 物资发放	31
第六节 物资盘点	35
第七节 仓库安全与考核	36
第八节 铁路专用线管理	42
第九节 自用料管理	49

第十节 送料	50
第十一节 退料	51
第十二节 包装物的回收与回送	53

第二篇 物资供应管理

第一章 木材及支护用品管理	55
第一节 木材计划发料	55
第二节 木材接车验收	55
第三节 木材储存与加工	56
第四节 木材回收复用与节约提成	57
第五节 储木场管理与安全	57
第六节 支护用品管理	59
第二章 油脂管理	62
第一节 计划管理	62
第二节 定额管理	62
第三节 油脂仓储管理	63
第四节 油脂使用管理	64
第三章 水泥和土产材料管理	66
第一节 计划管理	66
第二节 水泥的验收	67
第三节 水泥的保管与搬运	68
第四节 土产材料管理	69
第四章 炸药和雷管管理	70
第一节 爆破材料的运输	70
第二节 火药库的管理	72
第三节 爆破材料的验收与发放	73
第四节 爆破材料的销毁	75
第五章 其它危险品的管理	76
第一节 化工产品的验收与储运	76

第二节	涂料的验收与保管	80
第三节	橡胶制品的验收保管与运输	81
第四节	纤维制品的管理	82
第六章	机电产品的管理	92
第一节	机电产品的计划供应与验收	92
第二节	机电设备和专用产品的保管、保养	93
第七章	配件产品的管理	97
第一节	配件计划管理	97
第二节	配件的验收	98
第三节	配件的保管、保养	99
第四节	配件供应管理	99

第一篇 物资综合管理与仓库管理

第一章 物资综合管理

第一节 物资计划管理

第 1 条 企业的计划管理是现代化大生产的客观要求，物资供应计划是企业计划管理的重要组成部分之一。编制物资供应计划应本着实事求是、准确可靠、保证需要和勤俭办企业的精神，以局（公司）为主集中领导，推行综合平衡、分级管理的方法。

第 2 条 物资供应计划种类和编制依据

1. 按原煤生产任务编制生产维修物资供应计划。
2. 按基本建设工程项目概预算编制基本建设物资供应计划。
3. 矿（厂、处、队）除编制以上有关供应计划外，还要编制矿（厂、处、队）自购物资计划。

第 3 条 编制物资供应计划应根据企业生产建设计划及本单位的消耗定额、资金状况等，并考虑市场需求情况和个别物资的分配指标。

第 4 条 供应计划物资需要量

1. 确定周转储备量

$$\text{周转储备量} = \frac{\text{全年需要量}}{360} \times \text{储备天数}$$

2. 核实年末预计库存量或实际库存量确定合用量

库存量 = 期初库存量 + 预计收入量 - 预计消耗量 - 拨出量

3. 确定物资申请量

申请量 = 需要量 + 周转储备 - 期初库存量

第 5 条 物资供应计划每年正式编制一次，编后由主要负责人、总经济师和财务部门审核上报，经局（公司）批准执行。

第 6 条 计划供应管理，局（公司）矿（处、厂）供应采用以下四种办法：

1. 生产、维修所需主要材料按定额定量供应。

2. 基本建设（包括专项工程）物资依工程项目按单位工程预算和工程进度供料。

3. 大型材料、贵重仪表和主要工具等由有关部门归口管理，经主管部门审批供应。

4. 一般物资和零星用料按资金限额控制供应。

第 7 条 局（公司）每季进行一次各单位供应计划调整。

第 8 条 机电设备和专用物资供应计划的调整，必须经局（公司）批准。

第 9 条 物资已订货，不准任意变更与调整。必须调整与变更时，由局（矿）有关人员批准。

第 10 条 在生产任务增加时，可于开工前按计划编制程序编制追加计划，上报批准。

第二节 物资定额管理

第 11 条 物资消耗定额是物资管理中一项重要的基础工作，也是正确编制物资供应计划、指导物资供应的依据，是降低材料消耗的主要手段。

第 12 条 消耗定额制定原则是：定性准确，定量合理，简便易行，便于考核；同时坚持生产与节约并重，保证生产建设物资供应，满足生产需要，不断提高经济效益。

第 13 条 消耗定额的制定，可采用三种方法：

1. 经验统计法。根据前期资料，经过分析研究，考虑有关影响增减的因素制订定额。

2. 实际查定法。根据现场生产具体条件，对材料消耗情况进行实际查定而制订定额。

3. 技术计算法。根据产品结构和图纸，按先进生产工艺计算制订定额。

第 14 条 消耗定额制订的依据

1. 依据采煤方法，掘进断面分别确定材料消耗定额，如坑木、爆破材料、水泥等的定额。

2. 以生产总量（产量、进尺）为单位确定消耗定额，如综合钢材定额、洗煤油和导风筒等定额。

3. 依据材料技术性能和配套标准的要求确定定额，如矿灯、蓄电池和拱形支架等定额。

4. 按设备在正常情况下的维修需要，确定单台补充定额，如各种配件、轴承等定额。

5. 依据大宗材料可以周转复用的特点，确定更换周期定额，如矿车、电缆等定额。

6. 按建筑面积编制维修木材定额。

第 15 条 消耗定额的管理要求：各局（公司）消耗定额一年一订。定额编制后，中途不再变动。

第 16 条 如因定额偏高或偏低影响生产或造成浪费时，应及时报告说明原因，及时修改。

第三节 物资储备定额管理

第 17 条 为使生产建设正常进行 物资供应不间断 需合理储存一定数量的物资，制订储备定额。

第 18 条 储备定额制定范围：生产（包括生产维修、大修理、维持简单再生产等）以及基本建设等消耗物资，均应制订物资储备定额。

第 19 条 储备定额的制定方法，一般是应制定经常储备和保险储备定额，根据具体情况制定季节储备、特准储备等定额。

$$\text{经常储备定额} = \text{平均每日需要量} \times \left(\frac{\text{平均供应间隔天数}}{\text{需要量}} + \text{验收天数} + \text{使用准备天数} \right)$$

$$\text{保险储备定额} = \text{平均每日需要量} \times \text{保险天数}$$

$$\text{平均供应间隔天数} = \frac{\sum \text{每批物资入库数量} \times \text{每次供应间隔天数}}{\text{报告年度全年物资入库数量总和}}$$

$$\text{验收天数} = \text{物资入库后搬运、验收、入库等所需时间}$$

$$\text{使用准备天数} = \text{某种物资在投入生产前需要经过一定的加工和技术处理所需天数}$$

$$\text{保险天数} = \text{根据组织一次进货所需最短天数或加权平均误期天数}$$

第 20 条 季节储备应根据季节性需要和季节性生产物资的不同情况，按第 19 条的方法核定。在季节储备内不再考虑保险储备。

第 21 条 特准储备。对于煤矿主要机电设备的主要部件（或关键配件），由于一次进货时间较长或需国外订货，可制定特准储备计划，但须经上级主管部门批准拨款后方可储备。

第 22 条 关于物资储备天数，由局（公司）统一核定下达。最高和最低储备量由基层单位根据局（公司）规定天数

计算。

最高储备量 = 经常储备量 + 保险储备量

最低储备量 = 保险储备量

第 23 条 物资储备实行分级管理，局（公司）供应的物资由局（公司）统一核定储备。矿（厂、处）自购物资由矿（厂、处）核定储备。

第 24 条 特准储备由局（公司）结合实际情况经上级主管部门同意才能核定，一经动用立即补充。

第 25 条 物资储备定额各局（公司）要不断地分析总结经验。每年根据生产建设任务的变动，要进行必要的调整。

第 26 条 物资储备管理的重点是努力提高仓储的合用率和加快储备资金占用的周转速度。物资储备结构的调整要与物资市场的变化相适应。

第四节 物资分配供应与调拨管理

第 27 条 主要生产物资实行计划供应与资金控制相结合。坑木、木材、水泥、爆破材料按照消耗定额分配供应。其它物资按各单位生产材料费用指标供应。

第 28 条 基本建设主要物资（钢材、木材、水泥）根据基建物资供应计划，结合资源情况，按工程建设供应指标供料。

第 29 条 局（矿）分配调拨物资，各单位有权按计划安排、使用。但无权向企业外处理和调拨。

第 30 条 局（公司）每季召开一次物资平衡会议，矿（处）一个月召开一次库存物资平衡会议。调剂内部余缺，充分利用库存，按需要拨料。

第五节 物资订购管理

第 31 条 市场采购物资应本着就近就地的原则，本局（公司）系统内可以生产或有能力加工的物资，在质量合格、价格合理的前提下一律不准外购或加工。

第 32 条 属国家规定的社控商品采购，必须按有关部门规定的手续办理。未经批准不得采购。

第 33 条 严格执行订货合同条款，货到后及时填制入库验收单。一次采购到的物资，尽快办理结算手续。定期清理在途物资。

第 34 条 货款的结算，统由财务人员按中央财政部规定的结算办法结算。

第 35 条 非国家标准产品，国家不安排生产，本局（公司）又无能力制造的，可进行外委加工。

第 36 条 外委加工的产品必须具备有实物，加工图纸和技术工艺要求。由需用部门提报外委加工申请计划。供应部门办理加工任务。

第 37 条 外委加工产品须签定外委加工合同或协议，明确供料原则、材料消耗定额、加工费标准、料款计价和结算办法。

第 38 条 平衡调入物资要严格掌握物资规格、质量，必要时看货后签定供货协议。

第 39 条 严格执行调出物资协议，调出物资要保证质量合格，规格数量准确，按交货日期及时发运。

第六节 经济合同管理

第 40 条 收到已签订的合同或协议书后 严格审查下列内容，无误方可入档。

1. 订货名称、规格、型号、数量是否符合计划要求。
2. 计量、价格、交货期、交货方法、运输方式、到站、收货人、结算方式、结算银行帐号、合同编号、双方印鉴是否齐全。
3. 通讯地址应清楚，有否附加条件。
4. 经济合同应符合原国家经济委员会颁发的《工矿产品合同试行条例》。

第 41 条 建立经济合同管理台帐

1. 应及时登记订货、交货、付款和到货日期、数量、金额等。
2. 定期统计市场采购、合同订货、平衡调剂进货情况等。

第 42 条 订货合同不经主管负责人批准不得退货和修改变更合同。退货要经双方协商同意。退订合同时，其协议和信件均要作为合同附件入档，据以执行。

第七节 进口物资商品检验管理

第 43 条 进口物资必须按照“中华人民共和国进出口商品检验条例实施细则”的规定进行检验。

第 44 条 进口物资在口岸发现残损时，收货部门或接运代理人，必须及时向口岸商检机构申请残损鉴定。对残损部分应分别卸货分别存放。

第 45 条 进口物资按照合同规定的质量、重量、数量、包装条款和检验方法进行检验。合同规定不明确的，按照生

产国家标准、国际通用标准或我国的标准检验。

第 46 条 凡向外商提出索赔的进口物资，必须留够具有代表性的复验样品数量。对外换货或退货的部分应妥善保管，不能动用。

第 47 条 申请商检机构检验出证，必须在索赔期内至少十五天前提出，以备商检出证和对外办理索赔手续。

第八节 物资计量管理

第 48 条 在用计量器具应定期进行鉴定，并实行建帐管理。不合格者不准使用。

第 49 条 在用计量器具不合格的，必须送交国家计量单位指定维修部门进行检修，达不到规定精度的不能再投入使用。

第 50 条 局（公司）供应部门定期组织检查计量器具的使用情况，每年不得少于 2 次，如发现使用不合格的计量器具，应立即停止使用。

第 51 条 采购了不合格的计量器具，仓库有权拒绝验收入库，并向主管人反映，以便及时处理。

第 52 条 计量器具因运输或意外损坏，精度不能满足要求且无法修复时，经批准按报废处理。

第 53 条 在库内存放的精密量具和仪表要有专库保管（最好恒温密封库），存放地点要清洁无尘。对不合格的量具和仪表应另行摆放。

第 54 条 在用计量器具应保持性能良好，零部件齐全，精度准确，铭牌标志数据清楚，有专人操作。

第 55 条 非计量检定人员，不允许拆卸调整计量器具。

第 56 条 物资进出仓库必须认真计量，同时做好计量

记录。

第九节 在用物资与废旧物资管理

第 57 条在用物资管理主要是指大型材料的管理，包括轻轨、钢管、钢丝绳、电缆、运输带、胶管、溜槽、大链、风筒等。

1. 局（公司）应采取以专管与群管相结合的原则。
2. 实行部门归口专人负责的管理制度。

第 58 条 主要小型工具及重要仪表，采取集中保管，机动使用的办法。矿（处）下属井（区）、车间要建立工具室，实行集中管理和建立借用制度，并设专人管理。

第 59 条 劳动保护用品的管理，劳保用品的发放标准，根据各省（区）劳动主管部门的规定及各局（公司）制定的发放范围与标准及管理规定的规定执行。基层劳保管理部门，要建立劳保用品个人保管卡片。

第 60 条 废旧物资的回收。各局（公司）建立专职或兼职与回收任务相适应的回收队伍，业务上受供应部门领导。定期发动群众，开展大清理、大回收活动。认真实行交旧换新，送新收旧制度。

第 61 条 各局（公司）、矿（处）供应部门建立修旧车间，对回收物资，分类挑选，组织加工修复。

第 62 条 建立健全废旧物资帐卡，对修复的物资一律进库入帐，按新料管理。

第十节 物资统计与帐卡管理

第 63 条 各单位根据工作量，配备相应的专职（或兼职）物资统计人员，并保持相对的稳定性。

第 64 条 物资统计人员，按期完成国家和上级规定的各项统计报表，建立健全原始记录，并定期或不定期的汇编有关统计资料手册，供领导指导工作。

第 65 条 统计报表均须装订成册保管。原始记录，统计台帐要妥善保管。各种统计资料的保存时间按局（公司）综合统计部门的规定执行（不少于五年）。

第 66 条局（公司）各级物资供应部门的仓库，统一建立各种料帐。实行帐、卡、物分管，健全财务稽核制度。料帐科目和各项指标的设置，应满足供应工作要求。

第 67 条 帐务人员根据料单收、发栏目分别入帐，同时要核对库内保管物资的数量，保证帐、卡、物相符。

第 68 条 登帐时要做到及时准确，不得随意涂改、挖补，做到字迹清楚。帐目要定期装订成册，作为历史资料妥为保管。

第十一节 物资现代化管理

第 69 条 物资管理现代化包括仓储管理、起重运输、计量管理、科学管理方法、信息管理、定额管理等各个环节的现代化管理，其中在物资供应部门普及微型电子计算机的应用是一个重要方面。今后供应系统各种统计报表台帐由微机代替，逐渐取消手抄报表和记帐。

要求以局（公司）为主体，形成系统网络建立数据库，有效地解决事务性计算工作，提高管理效率。

第 70 条 物资管理现代化，除了应用微机外还要推广系统工程，A、B、C 分析法，目标管理、价值工程等科学的管理方法。

第 71 条 仓储管理现代化也是物资管理现代化的一

主要内容。各级物资仓库根据实际情况，应采用先进机具管理物资起重、装卸、运输等，如使用微机管理物资储存，应用电子秤，以及各种起重装卸机具计量自动化等。