

# Q/PDSYC

## 平 顶 山 市 烟 草 公 司 企 业 标 准

Q/PDSYC.G04014—2016

---

### 烟用物资管理办法

2016-11-31 起草

2016-11-11 实施

平顶山市烟草专卖局（公司）

发 布

# 目 次

前言.....	II
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
3.1 烟用物资.....	1
4 职责与权限.....	1
4.1 市局（公司）烟叶生产管理科.....	1
4.2 县区局（分公司）烟叶科.....	1
4.3 烟叶工作站（点）.....	1
5 管理流程.....	2
5.1 烟用物资采购计划实施及入库管理流程.....	2
5.2 烟用物资供应管理流程.....	3
6 关键控制点与控制要求.....	3
7 管理内容与方法.....	4
7.1 烟用物资采购计划管理.....	4
7.2 烟用物资采购管理.....	4
7.3 烟用物资入库管理.....	5
7.4 烟用物资库房管理.....	5
7.5 烟用物资发放管理.....	5
7.6 烟用物资盘点管理.....	6
7.7 行业内部监督管理.....	6
7.8 总结与改进.....	6
8 相关记录.....	6
9 附录.....	7

## 前 言

本标准明确了烟用物资管理的要求。

本标准由平顶山市烟草专卖局（公司）提出。

本标准由烟叶生产管理科归口。

本标准由烟叶生产管理科起草。

本标准主要起草人：本标准批准人：

本标准2016年首次发布。

本标准版次号A/0。

## 文件修订状态

修订次数	修订条款	修订依据	修订人	生效日期

# 烟用物资管理办法

## 1 范围

本规范规定了烟用物资管理要求及控制要点。  
本规范适用于对平顶山市烟用物资管理过程的管理。

## 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。

- 《中华人民共和国招标投标法》
- 《中华人民共和国政府采购法》
- 《中国烟草总公司关于印发烟草企业采购管理规定的通知》（中烟办〔2012〕313号）
- 《河南省烟草专卖局关于印发〈河南烟草商业系统采购管理实施办法（试行）〉的通知》（川烟计〔2013〕58号）

## 3 术语和定义

### 3.1 烟用物资

特指用于烟叶生产、收购、调拨的相关物资。

## 4 职责与权限

### 4.1 市局（公司）烟叶生产管理科

- 4.1.1 负责收集汇总审核市局（公司）物资采购需求计划。
- 4.1.2 负责权限范围内烟用物资采购及管理。
- 4.1.3 督导、考核县区局（分公司）物资管理工作。

### 4.2 县区局（分公司）烟叶科

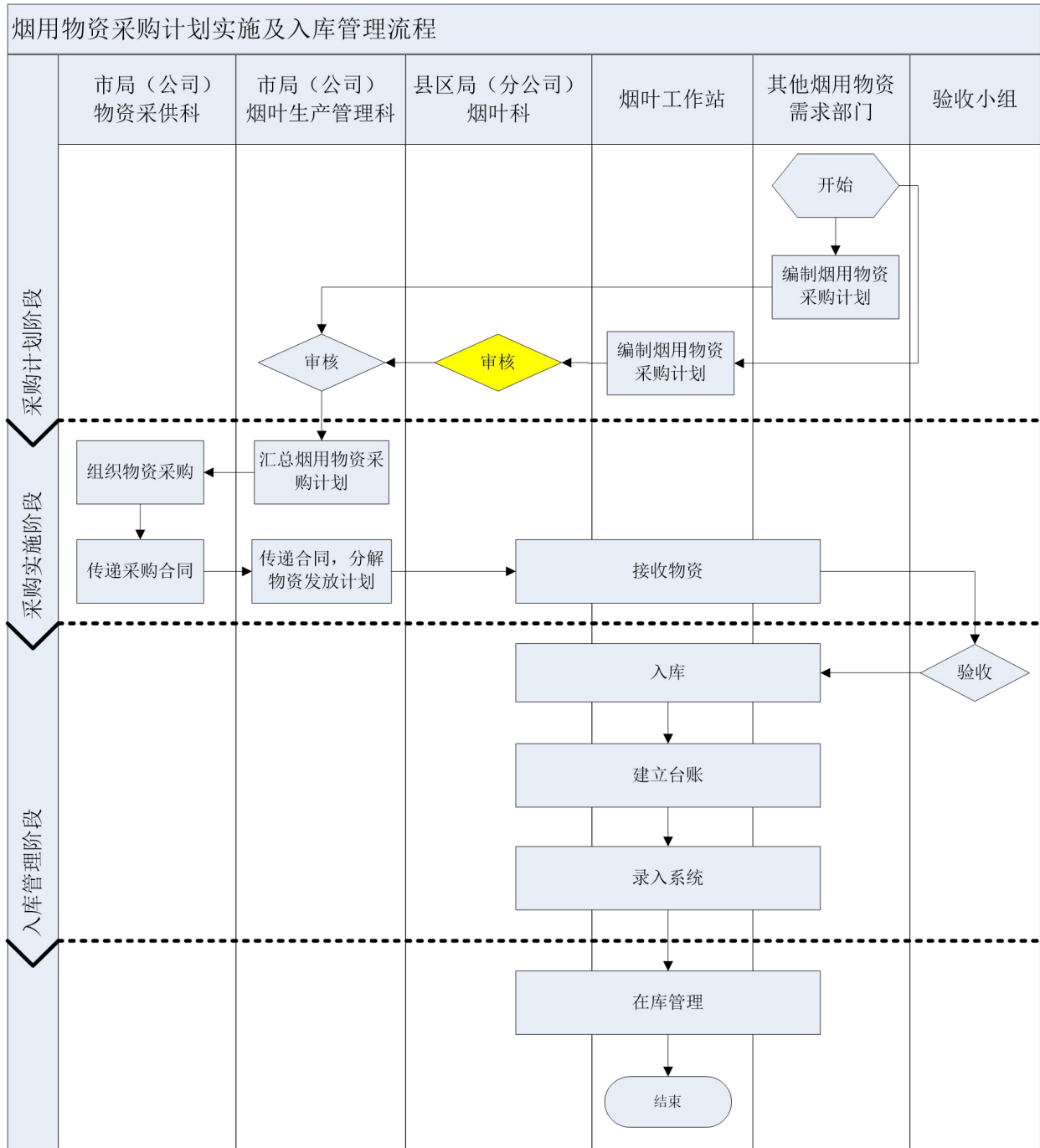
- 4.2.1 负责收集汇总物资需求计划上报烟叶生产管理科。
- 4.2.2 负责烟用物资储存、计划调拨及管理。
- 4.2.3 负责督导、考核烟叶站点物资管理工作。

### 4.3 烟叶工作站（点）

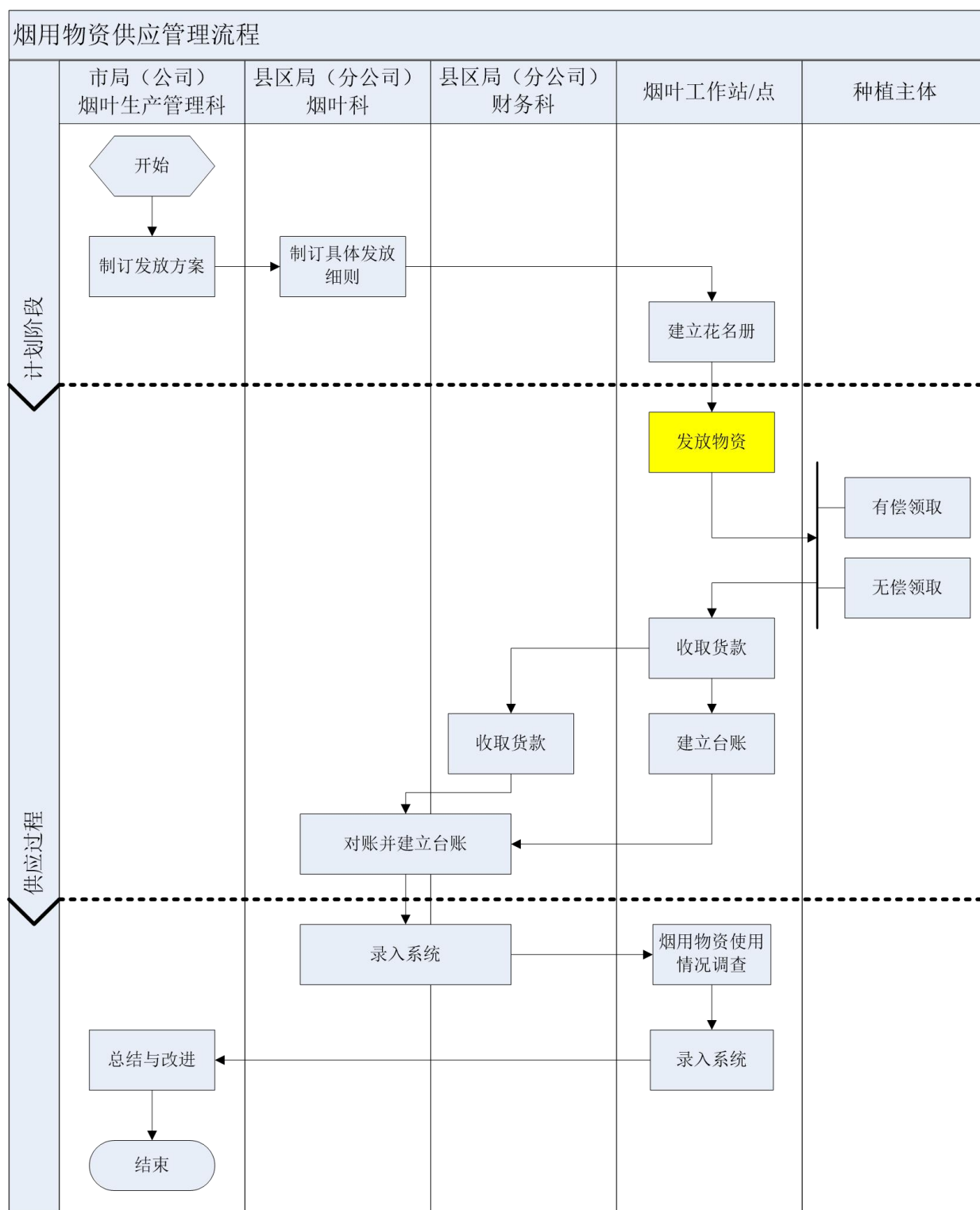
- 4.3.1 收集汇总物资需求计划上报烟叶科。
- 4.3.2 负责物资日常调拨、储存、发放管理工作。

## 5 管理流程

### 5.1 烟用物资采购计划实施及入库管理流程



## 5.2 烟用物资供应管理流程



## 6 关键控制点与控制要求

关键控制点名称	控制指标	主要风险	控制要求	时限要求	责任部门/岗位
---------	------	------	------	------	---------

审核	符合生产经营计划	未充分掌握实物库存	充分掌握产前投入标准、盘点实物库存	物资到货前3个月前	县区局(分公司)烟叶科/县区局(分公司)财务科
发放物资	数量准确率	不满足物资定额要求	发放定额标准, 发放过程签字确认	按烟叶生产技术方案要求	物资涉及部门

## 7 管理内容与方法

### 7.1 烟用物资采购计划管理

#### 7.1.1 需求通知的下发。

7.1.1.1 市局(公司)烟叶生产管理科在接到省局(公司)采购办通过全省烟叶办公信息系统下发通知后的2个工作日内, 转发省局(公司)通知, 并要求各县局(分公司)根据下一年的生产实际需要和库存情况, 在河南烟草物资采购管理系统内报送下一年的烟用物资需求计划或者进行半年计划调整。

7.1.1.2 县区局(分公司)根据市局(公司)通知要求, 通知各烟站根据下一年的生产实际需要和库存情况, 报送下一年的烟用物资需求计划或者进行半年调整。

#### 7.1.2 需求计划的审核与上报。

7.1.2.1 烟叶工作站/点根据下一年的生产实际需要和库存情况, 填报需求计划经审核并报送下一年的烟用物资需求计划或者进行半年调整。

7.1.2.2 县区局(分公司)烟叶科收集汇总、审核各烟叶工作站(点)的物资需求计划, 并上报市局(公司)烟叶生产管理科。

7.1.2.3 市局(公司)烟叶生产管理科收集齐全信息后, 审核并完善有关内容, 并根据下一年的生产实际需要和库存情况, 编制市局(公司)烟叶生产资料需求计划。

7.1.2.4 市局(公司)烟叶生产管理科在规定时间内, 通过河南烟草物资采购管理系统上报省烟叶生产经营部汇总。

#### 7.1.3 需求计划的下发与接收

市局(公司)烟叶生产管理科接收省年度烟用物资需求计划并按计划开展工作。

7.1.4 在次年度的5月10日前, 省局公司采购办公室再次通过办公信息系统下发通知, 要求各市(局)公司根据半年来的生产实际需要和库存情况, 对上年度末上报烟叶生产资料需求计划进行调整。

### 7.2 烟用物资采购管理

#### 7.2.1 签订采购合同

7.2.1.1 属于各市局(公司)权限范围内采购的物资, 由市局(公司)进行采购。

7.2.1.2 采购合同签订由市局按照合同管理规定的有关要求实施。

7.2.2 市局(公司)烟叶生产管理科保留烟用物资采购合同并将信息及时传递给仓储中心/站点, 同时跟踪采购过程情况。

7.2.3 仓储中心/站点负责人应清楚合同内容, 组织人员准备验收物资。

### 7.3 烟用物资入库管理

7.3.1 验收：当供应商将货物送到，仓储中心/站点验收人应按照合同约定验货，并填写《物资验收单》。验收不合格的货物，拒绝接收并退回供应商。

7.3.2 办理入库：将验收合格的各类物资，填写《物资入库单》，按物资属性分类储存。

7.3.3 建立台账：仓储中心/站点保管员应在3个工作日内在河南烟叶生产经营综合管理系统录入物资信息。对没有科目的物资，应经请示财务管理科后，建立科目账目。

### 7.4 烟用物资库房管理

烟用物资涉及种类多、包装杂、数量大，包括化肥、农药、地膜等等。对以上物资管理应按以下要求工作：

7.4.1 搬运：在搬运烟用物资过程中，应根据物资属性，使用手动拖车等运输工具，搬运烟用物资过程中严禁野蛮装卸。

7.4.2 储存：烟用物资的储存应按照物资物理/化学属性，有毒/有害类物资应单独隔离堆放，并符合本单位职业健康/安全/环保管理要求。物资堆放高度应按照相关安全等技术文件要求执行。库内电气等基础设施建设与使用应符合安全标准化管理要求。

7.4.3 包装：库内烟用物资包装应保持完整，标识清楚；对分发后的零散物资，归类划区域存放，不容许有无名称、无数量、无记录的物资出现。

7.4.4 防护：烟用物资储存场所严禁烟火、做到防火、防盗、防潮、防霉变、防腐蚀，各类产品分类或分区堆放，并有显著标识。

7.4.5 日常巡查：各储存场所管理人员，不定期检查库内烟用物资的防护情况。

### 7.5 烟用物资发放管理

#### 7.5.1 制定物资发放方案及细则

7.5.1.1 市局（公司）烟叶生产管理科和仓储管理部门共同制定物资发放方案。

7.5.1.2 县区局（分）烟叶科根据物资发放方案，制定具体实施细则。

7.5.1.3 各烟叶站点：根据《烟农种植收购合同》建立物资发放花名册，并进行具体发放。

#### 7.5.2 有偿领取的物资

7.5.2.1 烟叶种植主体凭《烟农种植收购合同》及各烟点烟技员开具的《物资领料单》到保管员处领取并签字，按规定缴纳货款。

7.5.2.2 烟叶工作站（点）收取烟叶种植主体的货款，按照《烟用物资发放方案》规定时间上缴县区局（分公司）财务科。

#### 7.5.3 无偿领取的物资

烟叶种植主体凭《烟农种植收购合同》及各烟站（点）烟技员开具的《物资领料单》到保管员处领取并签字。

#### 7.5.4 建立烟用物资管理台账

各烟叶工作站/点应建立各类《烟用物资发放管理台账》，台账内容应有可追溯性。

#### 7.5.5 县局（公司）对账管理



县区局（分公司）在烟用物资发放结束后3个工作日内，制定对账工作计划并开始与各站（点）进行对账，并建立相应的台账。

#### 7.5.6 录入一体化信息系统

县区局（分公司）应将当月25日之前出库的各类烟用物资，在当月月底之前全部录入到河南烟叶生产经营综合管理系统。

#### 7.5.7 市局（公司）对账管理

烟叶中心/仓储中心根据各县局（分公司）录入的系统信息，按工作计划开展对账，并建立相应的台账。

### 7.6 烟用物资盘点管理

烟用物资盘点管理分为定期盘点和不定期盘点两类。都应该开展系统的“盘前准备”、“盘点过程”、“盘后工作”内容。

### 7.7 行业内部监督管理





烟用物资管理全过程应主动接受行业内各相关部门的监督与指导，对发现的问题，应在督导部门规定的时间内，由责任部门人员实施改进。

### 7.8 总结与改进

物资管理部门在每年的年底，应根据当年的物资使用情况和库存情况，进行总结，作为下一年度物资计划申报与管理的信息参考。

## 8 相关记录

序号	记录名称	编号	形式	保存地点	保存期限
1	 年度需求表.docx	G04(YG)014-JL001	电子/纸质	烟叶生产管理科、烟叶科、烟叶工作站。	3 年
2	 验收单.xls	G04(YG)014-JL002	纸质	烟叶工作站	3 年
3	 入库单.xls	G04(YG)014-JL003	纸质	烟叶工作站	3 年

4	 烟用物资出库单. xls	G04(YG)014-JL004	纸质	烟叶工作站	3 年
5	 烟用物资领料单. xls	G04(YG)014-JL005	纸质	烟叶工作站	3 年
6	 烟用物资盘点表. xls	G04(YG)014-JL006	电子/纸质	烟叶工作站	3 年
7	 烟用物资进销存报表. xls	G04(YG)014-JL007	电子/纸质	烟叶工作站	3 年

## 9 附录

无