

# 江西省储备粮管理有限公司文件

赣储粮发〔2020〕73号

## 关于修订《江西省省级储备粮验收工作规范》 《江西省省级储备粮春（秋）季储粮普查工作 规范》《江西省省级储备粮“三账”管理规范》 《江西省省级储备粮资料管理规范》的通知

各省级储备粮承储单位：

为进一步加强省级储备粮管理，提高省级储备粮管理水平，实现省级储备粮“规范化、专业化、精细化、生态化”管理目标，按照国家和省有关粮食质量、仓储管理等新要求，省储粮管理公司对《江西省省级储备粮验收工作规范》《江西省省级储备粮春（秋）季储粮普查工作规范》《江西省省级储备粮“三账”管理规范》《江西省省级储备粮资料管理规范》进行了修订，现印发给你们，请严格遵照执行。原对应规范文件自行废止。

- 附件：1. 江西省省级储备粮验收工作规范  
2. 江西省省级储备粮春（秋）季储粮普查工作规范

3. 江西省省级储备粮“三账”管理规范
4. 江西省省级储备粮资料管理规范

江西省储备粮管理有限公司

2020年11月30日



---

本公司：存档(3)。

---

江西省储备粮管理有限公司办公室

---

2020年11月30日印发

---

## 附件 1

# 江西省省级储备粮验收工作规范

为了加强省级储备粮管理，把好省级储备粮入库数量、质量关，按照国家有关粮食数量、质量验收标准，统一省级储备粮数量、质量验收程序，特制订本规范。

### 一、验收工作目标

确保入库的省级储备粮在品种、收获年度、数量、质量等方面符合省级储备粮轮换（收购）计划文件要求，散装存储在省粮食和物资储备局认定的承储库点内，做到“一符、三专、四落实”，即账实相符，专账登记、专仓储存、专人保管，品种落实、数量落实、质量落实、地点落实。

### 二、验收准备工作

省级储备粮承储库点应在验收前做好以下工作：

（一）整理待验收现场。待验收的粮仓及时平整粮面，使粮堆具备利用测量计算法检查的条件，彻底打扫仓内外卫生。

（二）准备相关资料。建立分仓保管账、保管总账、统计台账、会计库存辅助台账，悬挂省级储备粮专牌、粮权公示牌，整理好与省级储备粮验收相关的入库码单、收购凭证、实物验收表、账实汇总表、质量验收表等档案资料。

（三）配备相应的检查器具。提前准备丈量粮堆体积及测量粮食密度所需器具，包括钢卷尺或激光测距仪、计算器、特制大容器、台秤、测高杆、深层扦样器、电源线等，所选计量器具应符合国家计量标准的有关规定并经过法定检定部门的检

定。

### 三、验收方式

验收工作分两步进行：

(一) 承储单位初验收。承储库点完成收购入库计划，做好验收准备工作后，由承储单位组织初验收，采用测量计算法检查省级储备粮数量，并逐仓扦样检验粮食质量指标、储存品质指标和主要食品安全指标，在省级储备粮管理系统“专项业务”模板→“轮换验收”栏中的省级储备粮实物数量验收表、省级储备粮账实情况汇总表、省级储备粮质量验收表如实填报相应数据（见附表1-3）。

(二) 省储备粮管理公司验收。承储单位在管理系统填报初验收相关表格后，省储备粮管理公司组织验收组到承储库点进行验收。验收内容包括：

1. 数量验收。按文件下达的入库品种、数量，检查收购（轮入）计划完成情况。数量验收按照测量计算法检查省级储备粮数量，利用特制大容器测量粮食在自然散落状态下的密度，用修正系数（1.01~1.03）对测定的粮食密度进行校正后，获得与粮堆实际状态接近的平均密度，计算被验收仓粮食数量和与保管账数量的差数和差率，判断账实相符情况。形状规则的散装粮堆，粮食实物检查计算数与保管账数量的差率在 $\pm 2\%$ 以内的，其他不规则散装粮堆，检查计算数与保管账数量的差率在 $\pm 3\%$ 以内的，判定为账实相符。差率超标的，要认真查明原因，复核分仓保管账数量。

2. 质量验收。由省储备粮管理公司组织验收组到各承储库

点，按照国家规定的扦样操作程序进行扦样，送具备国家检测资质的检测机构检验。各项质量指标达到国标三等以上（含三等）为合格，储存品质指标中脂肪酸值的判定按省储备粮管理公司内控指标执行，其他指标的判定按照国家 GB/T20569-2006 标准执行，主要食品安全指标按照国家 GB2762-2017 标准执行。

#### 四、验收整改

省储备粮管理公司验收后及时将质量检测结果发送给各承储单位，验收中发现的问题也将及时下发整改通知书，承储单位要按整改要求及时反馈整改结果，并在规定的整改期限内完成整改。

（一）整改内容。省储备粮管理公司在验收过程中，因承储单位轮入的粮食品种、质量、储存库点不符合国家和省相关规定，未能通过验收，承储单位暂时又无其他合格粮食可替换，只能就该库存验收不合格的内容做相应的整改，该部分库存在整改期间，省储备粮管理公司对该粮食作预验收锁定，按照已验收的粮食库存同样管理，粮权归省，承储单位不得擅自动用、形成空库。

适用于预验收锁定须整改的情况有：

1. 品种不符。指入库的粮食与省粮食和物资储备局下发轮换计划文件规定的粮食品种不相符。

2. 质量不符。指被验收的粮食质量指标、储存品质指标、主要食品安全指标不合格，未达到省级储备粮入库标准。质量指标中出糙率、水分、黄粒米为 A 类指标，有一项不合格即判定为不合格。整精米率、杂质为 B 类指标，同时有两项不合格

方判定为不合格，但杂质超标按每超 0.5%，补 1.5% 的标准进行补量。储存品质指标中脂肪酸值、品尝评分值、色泽气味有一项不合格即判定为不合格。主要食品安全指标中镉等含量不合格即判定为不合格。

3. 储存地点不符。指入库粮食没有存放在省粮食和物资储备局发文确定的省级储备粮承储库点仓库内。

(二) 整改要求。作为预验收锁定的粮食，省储备粮管理公司将下发整改通知书，根据不同情况规定不同整改期限，最长整改期限不超过 1 年。承储单位应按整改通知书要求，在规定整改期限内整改到位后，向省储备粮管理公司重新申报正式验收，因整改发生的费用或亏损由承储单位承担。在未正式通过验收前的整改期限内，省储备粮管理公司暂时缓拨轮换费和保管费补贴，待正式验收通过后，再行拨付。

1. 品质不符的整改要求：承储单位第二年收购与轮换计划文件相符的品种，串换出不符的品种，整改期限不超过 1 年。

2. 质量不符的整改要求：水分超标，承储单位进行通风降水整改，期限不超过 6 个月。出糙率、黄粒米不达标，第二年收购新粮换出不合格粮，整改期限不超过 1 年。杂质单项超标，补足超标部分的数量，整改期限不超过 15 天。杂质、整精米率两项同时超标，第二年收购新粮换出不合格粮，整改期限不超过 1 年。储存品质中有一项不达标，第二年收购新粮换出不合格粮，整改期限不超过 1 年。收购新粮资金由承储单位自行解决。主要食品安全指标不达标，第二年收购新粮换出不合格粮，整改期限不超过 1 年。承储单位须在整改到位后申请重新扦样

检验。

3. 储存地点不符的整改要求：立即移库集并到省粮食和物资储备局认定的承储库点，如有特殊情况，经报省储备粮管理公司同意后，需第二年在省粮食和物资储备局认定的承储库点先收购同品种的合格粮食，再销售储存在非认定库点的粮食，整改期限不超过1年。

（三）整改结果。承储单位完成整改后，应立即向省储备粮管理公司申请复验收，省储备粮管理公司在一个月内完成复验收工作。如到整改期限满仍未完成整改工作，或复验收仍未通过的，视为未按期完成轮换计划，按省粮食和物资储备局计划管理要求处置。

### 五、建立验收档案

承储单位完成初验收、省储粮管理公司验收组完成验收后，均要对相应表格填写齐全、装订成册、整理建档，作为省级储备粮管理工作备查的依据。

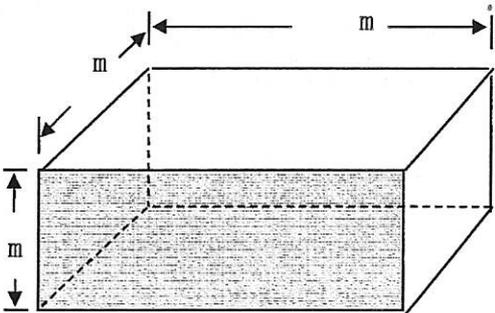
- 附表：
1. 江西省省级储备粮实物数量验收表
  2. 江西省省级储备粮账实情况汇总表
  3. 江西省省级储备粮质量验收表
  4. 江西省省级储备粮仓储管理整改通知书

附表1

## 江西省省级储备粮实物数量验收表

承储单位(盖章):

验收日期: 年 月 日

承储库点		仓(货位)号		品 种	
收获年度		入库时间		储存形式	
质量等级		入仓方式	人工入仓口 机械入仓口		
粮食入库 质量	出糙率		“三账”数量	保管账(kg)	
	水分			统计账(kg)	
	杂质			会计账(kg)	
1、测量计算粮堆体积			粮堆形状及基本尺寸		
粮堆测量体积(m <sup>3</sup> )			画图并标明尺寸: 		
需要扣除体积(m <sup>3</sup> )					
粮堆实际体积(m <sup>3</sup> )					
2、粮堆平均密度					
特制大容器法	实测密度				
	修正系数				
	粮堆平均密度				
3、计算粮食数量					
测量计算数(kg)					
4、判断账实相符情况					
检查计算数与保管账比较	差数(kg)				
	差率(%)				
账实是否相符		是□ 否□	5、认定验收当日粮食实际数量		
验收计算数(kg)			验收当日粮食实际数量(kg)		
账实不符原因			备注		

验收人(签字):

承储单位负责人(签字):

保管责任人(签字):

填表说明:

- 1、“储存形式”填“散装”或“围包散装”，“入仓方式”及“账实是否相符”据实在“□”内打“√”。
- 2、粮堆平均密度=粮食容重(实测密度)×修正系数。
- 3、测量计算数=粮堆实际体积×粮堆平均密度。
- 4、验收计算数=测量计算数
- 5、差数=保管账数-检查计算数；差率=差数/保管账数×100%。
- 6、粮食检查计算数与粮食分仓保管账数量差率在±2%以内的，认定粮食库存实际数与粮食分仓保管账数相符，粮食分仓保管账账面记载数量即为验收当日粮食实际数量。
- 7、账实不符原因需详细说明。
- 8、备注栏详细记录需要扣除体积等情况。
- 9、表中质量数据、百分数保留1位小数，数量(含尺寸、体积)数据保留2位小数。

附表2

江西省省级储备粮账实情况汇总表

承储单位(盖章): \_\_\_\_\_ 验收日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 计量单位: kg, %

仓号	计划数	保管账数	统计台账数	会计辅助账数	验收计算数	账实差数	账实差率	备注
合计								

承储单位负责人(签字): \_\_\_\_\_

验收人(签字): \_\_\_\_\_



附表4

## 江西省省级储备粮仓储管理整改通知书

( 年 第 号 )

( 签发单位公章 )

整改单位					
签发单位		签发人		签发日期	
整改时限	至 年 月 日				
要求回执时间	年 月 日		实际回执时间		
工作中存在的主要问题:					
整改的具体措施和要求:					
整改情况自述:					
整改单位负责人(签字盖章):				年 月 日	
签发单位对整改情况的认定意见:					
负责人(签字):		验收人(签字):		年 月 日	

## 附件 2

# 江西省省级储备粮春(秋)季 储粮普查工作规范

为了规范江西省储备粮管理有限公司(以下简称省储备粮管理公司)组织的省级储备粮春(秋)季储粮普查工作,统一检查标准,特制订本规范。

### 一、普查方式

省级储备粮春(秋)季储粮普查分自查和普查两个阶段。第一阶段为承储单位自查,由各省级储备粮承储单位在省储备粮管理公司规定的时间内组织人员对所辖承储库进行自查,写出自查总结并填写附表 1 至 4,通过省级储备粮管理系统报送至省储备粮管理公司。第二阶段由省储备粮管理公司组织检查组对承储单位进行普查。

### 二、普查内容

省储备粮管理公司检查组到承储库后,听取库点自查情况介绍,认真查看承储库自查资料(由承储单位提供)。对库点的省级储备粮库存粮食数量、粮食质量、储粮安全、仓储管理、消防安全等基本情况有较全面的了解后,按照“有仓必到、有粮必查、有账必核、查必彻底”的原则进行普查。

(一)查储粮数量。复核粮堆长、宽(或直径)、高,是否与专卡上登记的粮堆长、宽、高相符,是否存在混装等情况,核对分仓保管账、会计库存辅助账、统计台账,看是否和专卡登记的入库品种、数量相符,账卡是否按规定填写,是否进行

一月一对账。填写《江西省省级储备粮春(秋)季普查分仓数量检查表》(见附表2)。

## (二) 查储粮质量

1. 查看专卡和质量半年报表中每年4月、10月检测记录,要求质量检测记录齐全、真实。

2. 省储备粮管理公司在春季普查时对储粮质量只进行感官检验,不抽样化验。秋季普查除感官检验外,还需按国粮发〔2010〕190号文件规定的扦样办法进行现场扦样,仓内封样一式两份,送检、库内备检各一份。

《江西省省级储备粮春(秋)季普查质量检查表》(见附表4)的填报依据:春季普查依据承储单位自查质量结果填写,秋季普查依据检测单位出具的质检结果填写。

## (三) 查储粮安全

1. “无变质”检查。进仓时有无霉味,若有异味查找原因:查看仓壁、地坪渗水返潮或仓顶漏雨;查粮面下15~20厘米的粮食水分,感官鉴别是否偏高转潮;查仓内四角和门窗下15~30厘米是否有转潮霉粮现象;查天棚仰顶和墙壁有雨湿霉迹下面是否有霉粮发生;查高温部位是否出现结露霉粮。

2. “无虫害”检查。仓房害虫密度检查点的确定:检查采取定点机动点相结合的办法,粮堆每点取样不少于1kg。用检虫筛选择仓房粮面下10~15厘米,进行筛虫(高温部位发生在中下层时,可用扦样器取样筛虫),取样点一般选择仓房东南侧或西南侧的窗户下一个点、门口一个点、南面中间窗户下一个点。

3. “无鼠雀”检查。检查仓房有无鼠雀粪便、足迹、洞穴、

窝巢及危害痕迹，仓房防鼠板、防雀网是否齐全，下水口有无防鼠网。

4. “无事故”检查。检查承储企业是否执行“一规定、两守则”相关规定，在仓储工作中，除人力不可抗拒的自然灾害外，有没有发生由于忽视安全保卫、违章操作、失职、管理不善等行为而造成火灾、盗窃、职工伤亡、粮油污染、错收和错发等事故。

依据上述检查鉴定“四无”比例，在《江西省省级储备粮春(秋)季普查储藏情况检查表》(见附表3)中，将高水分粮中的半安全粮、危险粮、粮温、虫粮、霉粮、鼠雀、事故、“四无”比例如实记录。

#### (四) 查科学保粮

1. 绿色储粮。检查储粮库点是否配备谷物冷却机、制氮房(移动式制氮机)等绿色保粮设施，检查省级储备粮仓房是否加装控温空调，是否采用低温准低温储粮技术，是否采用生物防治技术、食品级惰性粉防虫技术。

2. “双低”储粮。仓内粮面是否有塑料薄膜覆盖，塑料薄膜密闭有无安装槽管，查气密性是否良好(是否松动、部分损坏缺失等、是否有活虫爬出)，查双低保粮或环流熏蒸应用率。

3. 机械通风。查储粮库点是否配备风机、仓房是否设置风道，机械通风应用率是否达到要求。

#### (五) 查仓储管理

1. 检查仓房。先看有无固定仓号牌、省级储备粮专牌、粮权公示牌，库区醒目位置是否悬挂省级储备粮监督举报电话牌，

再检查仓房上漏下湿，查看仓外天沟、落水管、仓顶是否漏雨（水）；门窗是否破损及门窗密闭情况；查看仓壁、地坪是否渗水返潮；看仓顶（天棚仰顶）和仓内四周是否有脱落、裂缝、霉斑，有无水迹。

2. 检查“五簿”。一查粮食检查记录簿。查仓房基本情况表、查“四无”情况表填写项目是否齐全、规范；看灭虫、灭鼠是否有记录，看每月是否进行了“四无”自查并填写检查结论；查储粮三温图是否按规定绘制（储粮三温图分别用红色、蓝色、黑色绘制平均粮温、仓温、外温），是否符合三温变化规律，抽查三个时间点的平均粮温和三温图对照看是否相符；看储粮检测记录表，是否坚持“三七”测检，看虫害变化记录并核对熏蒸记录，看防化员进仓记录是否坚持每周一次进仓并填写粮情检查及分析。二查领导进仓记录簿。看仓储负责人是否每月两次进仓，分管领导每月一次进仓，看领导进仓记录是否有针对性并能指导工作。三查粮食熏蒸登记簿。检查是否记录完整。磷化氢环流熏蒸记录卡主要查看施药浓度（一般 200~500ppm）和杀虫效果及单位负责人、熏蒸负责人、保管员签字情况。粮食熏蒸记录卡主要查看熏蒸密闭是否有效、熏蒸前后害虫密度，单位负责人、熏蒸指挥人签字情况。四查机械通风作业登记簿。是否适时通风降温（降水），应与《粮食检查记录簿》的粮温相对应，机械通风降温、降水作业记录内容填写是否完整。五查记事簿。记录仓储管理主要活动，如通风、测温、熏蒸等主要仓储工作。查填写是否真实，可以通过与粮食熏蒸登记簿、机械通风作业登记簿相对应做出判断。通过保管员测温、查虫、

翻扒粮面等记录，看保管员进仓检查和工作情况。

3. 检查库区卫生。进入库区检查时，注意检查库区卫生。仓外卫生，是否做到不留污水、垃圾、杂草（“三不留”）；看外墙是否有吊尘、蜘蛛网；查看风道、环流管道是否干净；看仓库四周绿化带是否有杂草。仓内卫生，是否做到“面面光”，查仓墙四角、顶棚是否有蜘蛛网；屋梁、门窗是否有灰尘；看仓内粮面是否平整、清洁，无纸屑、杂草、稻梗、垃圾等。

4. 检查整改落实情况。查看省级储备粮储粮问题整改台账中上次检查发现的问题，检查承储单位是否按照整改意见落实整改，检查承储单位负责人是否签字，检查整改措施是否到位，检查组要根据检查结果如实填写整改复查情况。

（六）查安全生产（含消防安全）。检查是否建立安全生产工作机构并健全相关安全生产管理制度，检查是否建立安全生产应急预案和安全生产隐患排查、治理台账，检查是否在库区显著位置设置禁火、禁烟、道路限速等警示标识，检查是否按规定建设药品库并执行化学药剂“五双”即“双人验收、双人保管、双人领取、双把锁、双本账”管理制度，检查库区电线铺（架）设、电源开关是否规范，检查库区消防器材、设施是否按照国家标准、行业标准配置，并确保完好有效。

### 三、汇总并反馈普查结果

各普查组检查工作结束，经全组讨论后，填写检查表格（见附表1至附表4），其中：《江西省省级储备粮春（秋）季普查考核评分表》（见附表1）春季普查现场评分分值为100分，秋季普查总分值为100分（其中：现场检查评分分值为90分，“质量

综合判定合格率及宜存率”分值10分，待检验结果出来后，按标准打分再计入总分)。扣分数量和原因填写在检查记录栏内。检查组成员、被检承储单位负责人签字，被检承储单位盖章。

检查组要向承储库反馈检查情况和考核评分结果，对工作成绩和好的做法、经验给予充分肯定，对发现的问题当面指出并如实填写省级储备粮储粮检查及问题整改台账，并提出整改意见，对出现严重威胁储粮安全问题（如霉粮、严重虫粮等）的单位，下达整改通知书，承储单位将整改情况反馈至省储备粮管理公司。

#### 四、普查资料整理

检查工作结束后，各检查组对检查的承储库点写出情况总结，附上全部检查表格，交省储备粮管理公司仓储部，装订成册归档。

- 附表：1. 江西省省级储备粮春(秋)季普查考核评分表  
2. 江西省省级储备粮春(秋)季普查分仓数量检查表  
3. 江西省省级储备粮春(秋)季普查储藏情况检查表  
4. 江西省省级储备粮春(秋)季普查质量检查表

附表1

江西省省级储备粮春（秋）季普查考核评分表

承储单位：（盖章）		承储库点：		检查日期：		年 月 日	
考核项目	子项	分值	得分	考核内容及评分标准		检查记录	
数量 (20分)	数量真实 账实相符	100		达到“一符”记20分，三账不符，每仓扣5分，三账不规范，扣2分；未每月一对账的，每缺一次扣1分。未做到专仓专人专账管理(如混装等)每项扣1分；未做到品种、数量、质量、地点落实，每项扣1分。			
	质量 (15分)	5		每年3月、9月对粮食品质全面检测一次，在省级储备粮专卡上填写的检验结果齐全、真实记5分，每缺一项（一栏）扣1分，明显缺乏真实性每项扣2分。			
储粮安全 (20分)	质量综合判定 合格及宜存率	10		普查扦样检验库存粮食质量综合判定合格率100%得5分，每降低1%，扣0.1分；宜存率达100%得5分，每降低1%，扣0.1分。			
	粮情稳定	5		粮温、仓温、粮食水分的变化正常，粮情稳定记5分，出现高温(检查时最高粮温春季25℃以上、秋季30℃以上)发热、高水分粮未及时通风处理一次扣2分，“三温图”不完整或不准确的，每仓扣1分。			
科学保粮 (15分)	四无粮仓	15		现场四无粮仓鉴定100%记10分，每低1%，扣1分。每月有“四无”粮仓自查鉴定且记录齐全记5分，每月无“四无”自查鉴定每仓扣1分。			
	绿色储粮	5		绿色储粮应用率达80%以上，记5分，每低于5%扣0.5分；未应用绿色储粮技术的本项不得分。			
仓储管理 (23分)	双低保粮 或环流熏蒸	5		双低保粮或环流熏蒸(指适宜粮面覆盖密闭的储粮)应用率达80%以上，记5分，每低于5%扣1分；未应用环流熏蒸或双低保粮技术的本项不得分。“双低”要求粮面覆盖塑料薄膜，周边安装有槽管，具有良好的密闭性，有塑料薄膜但未安装密闭槽管的，每仓扣1分，虽安装了密闭槽管但气密性较差(如：松动)每仓扣0.5分。熏蒸记录不全，每项扣1分。			
	机械通风	5		储粮仓房机械通风应用率低于100%扣2分，低于95%扣5分；机械通风降温、降水作业记录不全，扣1分。			
安全生产 (7分)	仓房条件	5		储粮仓房达不到防漏、防潮、通风、密闭性能完好，每仓扣2分。			
	牌、卡及 五簿记录	10		未悬挂监督举报电话牌扣1分，无固定仓号、未悬挂省储专牌和粮权公示牌扣1分，专卡各项及粮食检查记录不规范、不齐全，每项扣1分，无每月粮情自查分析，无通风记录，无熏蒸报告与记录，未做到防化员每周至少进仓一次、仓储部门负责人每月至少进仓二次、分管库领导每月至少进仓一次并记录齐全，每项扣1分，记录不全每项扣0.5分。			
安全生产 (7分)	问题整改	5		对于整改台账中提到的问题整改落实到位的得5分；未完成整改的，每处扣2分，扣完为止。			
	库房卫生	3		未做到“仓内面光、仓外三不留”每仓(处)扣1分。			
	消防安全	4		按规定配置的消防设施、消防器材完好有效率低于100%，扣3分。用电线路不得随意乱接、线路是否老化，每处扣1分。			
其它	3		普查期间，仓库仍在密闭熏蒸，影响普查工作正常进行扣2分。储粮化学药剂使用不规范，发现安全隐患未及时处理，每处扣1分。其他违反安全生产规定的，每处扣1分。				

承储单位负责人签字：

检查组成员签字：







### 附件 3

## 江西省省级储备粮“三账”管理规范

为了健全和规范江西省省级储备粮(油)保管账、统计台账、会计库存辅助台账(简称“三账”),现就“三账”的管理作如下规定:

### 一、总体要求

(一)“三账”要本着实事求是的原则,真实、准确、及时、规范地记载。

(二)“三账”要求专账管理,“三账”由省储备粮管理有限公司统一印制或统一格式,专门用于记载所承储的省级储备粮(油),不能和其它性质的粮(油)共用一本账本。

(三)“三账”所反映的数量、性质、品种要一致、相符,而且相互之间能够互相佐证,以保证省级储备粮(油)账账相符,账实相符。

### 二、保管账的设立及填写要求

省级储备粮(油)保管账分设保管总账和分仓保管账。分仓保管账由保管员建立和管理,并和“两牌、五簿”一起放置在仓库内。保管总账由统计员(或总保管员)设立和管理。保管账(见表样一)填写要求如下:

表样一 江西省省级储备粮(油)保管( )账

仓号(罐号)或货位

单位:数量,公斤

年	月	日	摘要	收入数量			支出数量			库存数量			记账审核人	
				早稻	中晚稻	油	早稻	中晚稻	油	早稻	中晚稻	油	保管员	统计员

填写说明:

- 1、仓号(罐号)或货位:如实填写。
- 2、日期:进度达30万斤/日每天登一次,未达30万斤/日每隔四天登一次,并在“摘要”栏注明码单编号;正常保管期间,每月25日统计员(或总保管员)核对一次。
- 3、摘要:按省粮食和物资储备局计划收购轮入或轮出,及粮食来源去向:计划内轮入或轮出粮(油)从何处调来或销往何处。
- 4、收入数量:指最近一天或四天的轮入粮食数量,按品种填入相应栏内。
- 5、支出数量:指最近一天或四天的轮出粮食数量,按品种填入相应栏内。
- 6、库存数量:实际库存数,按品种填入相应栏内。
- 7、保管员:保管员负责核对每天的进粮数量并签字。
- 8、审核人:统计员要及时与各保管员对账并签字。
- 9、省级储备粮(油)保管总账参照上述相关要求填写。

### 三、统计台账的设立及填写要求

(一)省级储备粮油统计台账按承储企业(签订代储协议单位)与实际承储库点分别设立。统计台账包括统计库存台账和实物库存台账。

(二)以每月25日为统计数字截止日,每月填写一份统计台账(见表样二、表样三)。统计台账用A3纸张打印并用江西省储备粮管理有限公司统一格式的统计台账封面按月依次装订成册,每年一本。

统计台账封面格式:

年度江西省省级储备粮(油)统计台账		
(      月份)		
编制单位:		
单位负责人:		
统计负责人:		
制 表 人:		
编制日期:		年 月 日

(三) 统计台账表样及填写说明。

表样二 江西省省级储备粮统计库存台账

台账号: 01

填报单位(盖章):

年 月

单位: 原粮, 公斤, 元/公斤

粮 油 存 储 单 位 名 称	实 际 存 储 库 点 名 称	仓 房 ( 油 罐 ) 货 位 号	品 种	库 存 结 算 价 位	期初统计库存			增加				减少				期末统计库存				
					储 存 数 量	粮 油 收 获 年 份	粮 油 入 库 时 间	粮 油 库 存 质 量	轮入		其它		轮出		其它		储 存 数 量	粮 油 收 获 年 份	粮 油 入 库 时 间	粮 油 库 存 质 量
									数 量	粮 油 收 获 年 份	粮 油 入 库 时 间	数 量	粮 油 收 获 年 份	粮 油 入 库 时 间	数 量	粮 油 收 获 年 份				
合 计																				

单位负责人:

统计负责人:

填报人:

填报时间:



#### 四、会计库存辅助台账的设立及记账要求

(一) 省级储备粮油会计库存辅助台账按承储企业（签订代储协议单位）与实际承储库点分别设立。

(二) 省级储备粮油会计库存辅助台账统一使用带有数量、单价、金额及收入、支出、结余栏的存货分类明细账。

(三) 省级储备粮油会计库存辅助台账前页登记省级储备粮总数量和总库存值，同时按仓号设页分别反映不同品种、不同年限和不同价位（省定入库成本）的省级储备粮油库存值。

(四) 省级储备粮油进行轮换时，省级储备粮油轮入、轮出情况必须在省级储备粮油会计库存辅助台账上如实进行登记。登记时按实际轮换数量和原省定入库成本计算的库存值保持不变。

(五) 应按月核对省级储备粮油会计库存辅助台账、统计账和省级储备粮油仓库实物台账，确保“三账”相符。

## 江西省省级储备粮资料管理规范

为加强江西省省级储备粮(油)承储单位相关资料的管理,保证相关资料的系统性与完整性,使省级储备粮(油)的资料管理达到规范化、标准化的要求,特制定本规范。

### 一、资料管理的范围

#### (一) 取得省级储备粮(油)承储资格的资料

1. 省粮食和物资储备局关于省级储备粮油承储资格的批复文件;
2. 企业法定代表人和粮油保管、防化、检验等技术人员基本情况和从业资格证明的复印件;
3. 仓房(油罐)条件、检测条件、粮仓(油罐)设备条件等资料;
4. 库区平面图。

#### (二) 省级储备粮(油)库存的验收资料

1. 省级储备粮(油)轮换(收购)计划文件;
2. 省级储备粮初验收情况表;
3. 江西省储备粮管理有限公司质量验收表;
4. 江西省储备粮管理有限公司下发的整改通知书及整改结果(指收到整改通知书的单位)。

#### (三) 省级储备粮账、卡、簿

1. 分仓保管账,随“五簿”摆放仓内;
2. 省级储备粮专卡,悬挂仓内;“SC”标识牌、粮权公示牌悬挂于仓门外;
3. “五簿”,仓内安装摆放架整齐摆放;

4. 保管总账，存放统计员或总保管员处；
5. 统计台账，承储单位和承储库点各一份；
6. 会计库存辅助台账，承储单位和承储库点各一份。

#### (四) 仓储管理资料

1. 江西省储备粮管理有限公司委托收储信贷监管协议和省级储备粮委托保管合同，省级储备粮轮换等“三重一大”集体决策会议记录；

2. 省级储备粮储藏情况月报表、省级储备粮质量半年报表、省级储备粮统计报表（每年装订成册）；

3. 每年春、秋季储粮普查的自查资料；

4. 入库质检单、过磅码单、入库单、付款凭证等原始凭证及出库质量检测报告、出库通知单和竞价销售交易合同等相关资料。

## 二、管理部门

所有资料中，除省级储备粮账、卡、簿按要求设立外，其它相关资料承储单位和承储库点各保存一套，原件存承储单位，承储库点保存复印件，承储单位和承储库点要指定部门专人进行管理，履行对本单位的相关资料收集、整理、保管等职责。

## 三、资料管理的要求

(一) 保管的资料要完整、准确、系统。

(二) 保管的资料应该是原件，如果是传真件等不易保存的资料，应留复印件，将原件与复印件一起保管，并加以说明。

(三) 电子资料与纸质资料的内容必须一致。

(四) 要做好资料的防火、防虫、防尘等防护工作，对已破损的资料应及时予以修复。

(五) 资料管理部门和人员要做好保密工作，严防资料丢失、损坏、泄密。