

基于会计信息化视角的 中小企业存货采购管理新探

国燕萍(副教授)

(武汉外语外事职业学院财会金融系, 武汉 430083)

【摘要】 存货管理直接影响企业的生存和发展,而管理的源头——存货采购尤为关键。通过对部分中小企业的走访调查,笔者首先了解了中小企业存货采购的主要问题,然后对其深入的原因进行分析,最后从会计信息化视角提出加强存货采购管理的相关措施,以期对业内人士提供有价值的参考。

【关键词】 中小企业管理; 存货采购; 会计信息化视角

众所周知,存货是影响企业生存和发展的核心因素。存货的品质、数量、成本和流转等与企业生产经营和财务管理的方方面面有着密不可分的联系。中小企业由于其抵御经营风险和财务风险的能力较弱,更应关注存货管理,而作为存货的源头——存货采购的管理尤为关键。

一、中小企业存货采购管理问题的外在表象

1. 存货采购数量和质量不合理。数量方面,虽然“存货采购经济批量”、“再订购点”等原理已十分成熟,但是某些中小企业采购数量安排仍然十分的随意,往往走向两个极端:要么等到非需要不可时再去采购;要么无论现在是否需要,只要价格便宜就采购。

质量方面,有些中小企业在采购存货时,可能因贪图价格低廉,对存货的性能、功效或其他技术指标不甚了解,购买时间匆忙或以权谋私等而购买了质量差的产品,从而给产品生产和销售带来不利影响。

2. 存货采购成本偏高。存货采购成本偏高也是中小企业存货采购管理问题之一。受货源紧缺、市场价格波动、采购计划安排不妥、采购人员业务水平偏低等因素的影响,所采购的存货性价比较低,以致企业利润缩水,甚至威胁中小企业的生存和发展。

二、中小企业存货采购管理问题的内在原因

1. 存货管理人员素质较低,管理水平低。某些中小企业,特别是家族式的中小企业,管理者一般缺乏系统的理论知识和管理能力;而又由于企业规模较小、待遇较低、发展平台不大,不能吸收素质较高的、具有良好理论基础和实践能力的人才加入企业。中小企业人员存货采购管理能力不强。

2. 存货采购的内部控制制度不健全,管理缺位、不规范,责任不清。由于管理者的原因,中小企业的存货采购的内部控制制度不健全,管理缺位、不规范,责任不清。某

些中小企业存货采购没有计划管理、没有制度规范、没有专人负责,缺乏应有的监督和控制机制。

3. 存货信息化严重管理不足。随着信息技术的迅猛发展,信息化管理在企业中的应用日益普遍,对社会的影响已经越来越大。因存货品种繁多、收发频繁,企业应该充分利用信息化手段进行存货管理。可是,由于存货管理软件价格较高,企业管理人员信息化意识薄弱,计算机操作不熟练,以及基于对存货数量、品种、价格等涉及商业机密因素的考虑,一些中小企业不舍得、不愿意,也不会使用信息化方式来管理存货,从而造成存货管理效率低下,存货采购也就出现了上述问题。

三、中小企业存货采购管理的改进建议

(一)积极开展员工业务能力培训和素质提升教育活动

既然招聘高素质人才困难较大,中小企业可另辟蹊径,充分利用信息化手段,对现有的员工进行培养,并采取一系列留住人才的保障措施。具体如表1所示。

表1 中小企业培训活动和保障措施

培训内容	业务能力	存货质量识别方法、购买谈判技巧、货源选择途径等
	管理素质	存货采购预算、人员安排、采购监督等
	职业道德	吃苦耐劳、抗压抗挫、随机应变、沟通协作、敬业忠心等
培训组织	培训时间	定期或不定期
	培训人员	可是企业内部管理人员,也可聘请企业外的行业能手,还可是来自网络业内的资深人士
	培训形式	尽可能地充分利用信息化手段
	培训考核	可通过信息化手段进行测试,也可将存货采购任务完成情况作为考核对象,并直接与薪酬挂钩
保障措施	制定或完善相应的人才奖励制度、营造良好的企业文化氛围	

只有不断提高员工的能力和素质,企业才有了适应日新月异社会和市场的的前提,才有了提高企业竞争力的保障。

(二)建立存货采购有效管理的总体运行机制

1. 设置部门或指定专人负责存货采购,且对采购部门或采购人员在采购的各个环节实行监督和控制。

2. 建立并维护存货管理档案,对每种存货的品种、数量、规格、来源、购入时间、价格、存放地点、使用部门或人员、耗用情况进行详细记录。

3. 拓展和维护与供应商的良好合作关系,保证货源在质量、数量和价格上的相对稳定。

(三)利用信息化手段对存货采购流转的各个环节进行科学管控

在存货采购管理的各个环节中,企业都应充分利用信息化手段,进行科学管控,这是有效地进行存货采购管理的关键。

1. 建立存货信息化档案。

(1)运用Excel软件建立存货购销存档案,按会计账簿中设置的存货级次类别进行编号,并设置存货编号及存放地点备忘簿。存货编号备忘簿和购销存统计表举例分别见表2和表3。

表2 存货编号及存放地点备忘簿

级次类别				存货编号	存放地点
一级大类	二级大类	三级小类	四级具体品种		

以经营茶及相关用品的企业为例,一级大类可以设置为茶、茶具等,编号可以设置为01、02等;二级大类是在一级大类下的细分,茶下的二级大类可以设置为绿茶、红茶、黑茶、白茶、黄茶和乌龙茶等,加上一级大类编号之后,二级大类编号可以设置为0101、0102、0103等;二级大类下分为三级小类,如绿茶下可以设置为叶茶和花茶等,三级小类编号可以设置为010101、010102等;四级具体品种又是三级小类的细分,如绿茶下的叶茶可以分为西湖龙井、信阳毛尖、太湖碧螺春等,四级具体品种编号可以设置为01010101、01010102、01010103等。对茶进行分类管理之后,再确定其编号,这样就可将纷繁多样的存货信息通过网络存入电脑、手机或网盘等,建立信息平台,方便企业随时进行查阅和管理。

表3 存货购销存统计表(数量) 年月日

品种编号	期初结存	增加			减少				期末结存
		购进	其他	小计	销售	自用	其他	小计	

复核:

制表人:

表3为存货购销存统计表。以西湖龙井为例,如果以每周为期进行统计,则制表人可先将一周的西湖龙井购销原始单据输入电脑中的Excel表内,通过电脑进行自动统计,得出本旬该存货数量的增减情况。然后将信息通过网络发送至复核人审核,审核通过后,再由复核人将信息通过网络发送至企业管理者,方便企业管理者及时了解该存货的收发情况。

当然,如果企业存货收发不频繁,也可按半月或月进行统计。如果收发数量很大且经济条件允许,可以购买相应的存货管理软件(如用友、金蝶等),指定专人负责进行操作。

(2)建立供应商数据库,对供应商的背景资料,供应商品存货采购管理的品种、价格、数量以及结算情况进行信息化管理。

表4 供应商品情况表

平均单价: 计量单位: 金额单位:
联系人: 联系电话:

存货编号	期初库存数量		期初未付款	本期增加数量		本期贷方变动		本期减少数量		期末结存数量		期末未付款
	在途	入库		在途	入库	增加	已付	在途	入库	在途	入库	

复核:

制表人:

制表人首先针对每一家供应商编制一张供应商品情况表(见表4),以月为统计时间,以会计凭证、会计账簿和其他相关资料为依据,对向供应商购买的各种存货的增减变动情况及供应商货款结算情况进行统计。然后再将信息通过网络发送至复核人审核,审核通过后,再由复核人将信息通过网络发送至企业管理者,方便企业管理者了解存货采购与供应商之间的对应关系,为以后的存货采购预算和决策提供依据,从而加强了企业对存货采购的管控。

(3)自行设置微信公众号,将企业简介、经营理念、经营范围、产品介绍、售后服务等内容融入其中,让相关受众者关注,以提高企业知名度,扩大企业影响力。同时,为企业内部有关部门和外部有关利益群体分别建立有关商品采购的微信群或QQ群,并对已经设置微信公众号的供应商进行关注,这样可以扩大企业信息搜集和选择范围,为企业进行存货采购做好准备。

2. 制定预算和预算审批。存货使用部门根据以往存货耗用和当前存货结存情况,制定存货采购预算,并结合市场行情,以资金占用适当为原则,合理确定存货采购的时间和数量。由分管采购的企业负责人对预算进行审批,确定是否应进行采购,以及采购的品种、数量和时间是否合理。存货采购预算审批表如下页表5所示。

表 5 存货采购预算审批表

存货使用部门： 计量单位： 年 月 日

拟采购品种	品种编号	现有库存	本期消耗量	消耗原因	拟采购数量	拟采购原因	拟采购时间
审批意见							

单位负责人： 财务主管： 部门主管： 制表人：

制表人在填写存货采购预算审批表时,要注意将本期消耗量、消耗原因及拟采购原因说明清楚。若消耗原因是偶发的,则在填写拟采购数量时可酌情减少,在填写拟采购原因时进行说明;反之,若消耗原因是由于业务增长引起的,则应当适当增加拟采购数量,在填写拟采购原因时应进行较为详细的解释。同时,为了保障存货及时供应,必须将拟采购时间填写清楚,方便企业管理人员及时进行审核和决策。制表人填写之后,将信息通过网络发送至部门主管审核直至单位负责人。单位负责人在网上回复同意之后,再发送给部门主管直至具体经办人员。审核之后的表格数据应作为历史信息妥善分类保管。这样处理既解决了负责人不在场时不能签字的问题,也保证了信息传递的准确性和时效性。

3. 了解市场和选择供应商。企业可以先通过供应商网站、微信公众号、微信群、朋友圈、QQ群、微博等了解市场和供应商情况,从中选择3~5家优质供应商,然后由采购部门指定人员(最好是对所购买存货的性态、功能和市场熟悉的人员,且一般为2人)去实体店面考察,深入了解所买存货的市场行情,填写存货采购供应商选择审批表(见表6),并报分管存货采购的企业负责人审批。

表 6 存货采购供应商选择审批表

年 月 日

拟采购品种	品种编号	拟采购数量	供应商	选择原因
审批意见				

企业负责人： 部门主管： 制表人：

制表人在填写存货采购供应商选择审批表时,应重点说明选择供应商的原因,比如是货源充足、质量上乘、信誉好还是性价比较高,或是具备其中的几个优势。填写之后,将表格信息通过网络发送至部门主管审核直至单位负责人;单位负责人审核后在网上回复同意之后,再发送至部门主管直至具体经办人员。审核之后的表格数据应作为历史信息妥善分类保管。

另外,如有必要,企业也可以通过已经设置的企业网站、微信公众号、微信群、朋友圈、QQ群等信息化手段发

布购买存货的信息,让供应商自己上门,再从中进行选择。

4. 签订购买合同。由分管存货采购的企业负责人代表企业拟定采购合同,由采购部门中了解市场的人员协助,采购合同拟定后发送至单位负责人审批,单位负责人审批回复同意后(如有问题,还要根据意见进行修改),将审批合格后的采购合同发送至供应商,若供应商无异议,则可根据约定的合同签订时间和地点正式签订书面采购合同。当然,也可由供应商拟定合同并发送至企业,企业进行内部审核和审批,再与供应商通过微信、QQ等方式沟通。

5. 存货签收入库和货款结算。存货的签收入库由存货保管人员负责。存货入库之前,采购人员可先通过内部微信群或QQ群告知入库品种、数量和时间,让保管人员事先做好准备。在签收当日时,保管人员可对照微信、QQ上的信息,检查所购存货在品种、数量和供应商等方面是否与合同一致,是否与发票一致,并开具存货验收入库的证明单据。同时将入库单据拍照上传至单位内部微信群或QQ群,或发送给指定的单位部门管理人员。

货款结算由财务部门的人员负责。财务人员通过电脑和手机查看微信群、QQ群以及信息资料库中购买合同和存货入库的相关信息,按照购买合同上确定的支付方式、时间和金额进行结算,同时查验是否有供应商开具的发票和存货保管人员开具的存货验收入库证明单据。

存货验收入库和货款结算后,一方面将信息及时通过微信、QQ告知部门负责人或单位负责人,另一方面还要根据原始凭证及时更新相关存货及供应商档案,并上传至单位内部信息平台,保证信息的准确性和时效性。

6. 更新维护存货采购档案。企业应定期对存货采购档案进行维护和更新,合理利用信息化手段,完善和优化信息管理平台。如通过微信、微博、QQ等网络平台与优质供应商保持积极沟通和联系;对企业所需的优质信息进行分类管理;定期对前述涉及的表格和收集的信息进行分类、更新和备份。同时,为保障信息安全,还应建立信息系统密码和权限管理制度。

需要说明的是,上述有关的审批表格可以不以纸质形式填制和传送,而仅通过微信、QQ等方式发送至有关企业领导人审批。信息化时代已经来临,企业如何科学地运用信息化手段提高管理效率,还需要企业在实践中不断探索和研究,逐步完善。

主要参考文献

周满,沈红霞.中小企业存货管理问题探讨——以南通某农电发展有限公司为例[J].财会通讯,2012(35).
 高华.中小企业存货管理存在的问题及对策[J].中外企业家,2014(4).
 石刚.浅谈信息化在企业采购管理中的应用[J].经济管理者,2014(6).