

# 建立健全中小企业存货的内部会计控制

王红云

(云南财经大学会计学院 昆明 650221)

**【摘要】** 存货在资产中所占比重较大,存货管理是中小企业管理工作中一项十分重要的内容。为了加强存货管理,保证存货的安全完整,提高存货运营效率,防止存货业务中的各种差错,及时发现并纠正存货业务中的各种舞弊行为,有必要对中小企业存货的内部会计控制进行系统的研究。

**【关键词】** 中小企业 存货 内部会计控制

存货流动性强,收发频繁,在流动中发生问题的现象很普遍,尤其是中小企业,由于其存货在企业资产中所占比重较大,出现问题的几率也很大。存货内部会计控制涉及的部门较多,如计划部门、仓库部门、生产部门、销售部门、财务部门等,所以其控制点也多,主要包括人员、计划、合同订立、存货验收、付款、领料、销售、盘点等。

针对中小企业的特殊性,其存货的内部会计控制应抓好以下几个方面的工作:

## 一、存货管理的人员控制

企业应当根据存货业务的流程和特点,系统地分析存货业务涉及的不相容职务,并结合岗位职责分工采取分离措施。有条件的企业,可以借助计算机信息技术系统,通过权限设置等方式自动实现不相容职务的相互分离。

1. 进行岗位设置时必须考虑存货业务不相容职务的分离。存货业务的不相容职务至少包括:①存货的请购与审批,审批与执行。②存货的采购与验收、付款。③存货的保管与相关会计记录。④存货发出的申请与审批,申请与会计记录。⑤存货处置的申请与审批,申请与会计记录。要注意这些不相容职务应相互分离。

2. 应当配备合格的人员办理存货业务。办理存货业务的人员应当具备较高的业务知识水平和职业道德水平,遵纪守法、客观公正。企业应创造条件定期对员工进行相关的政策、法律法规及业务培训,不断提高相关人员的业务素质和职业道德水平。

另外,中小企业可以根据具体情况对办理存货采购业务的人员定期进行岗位轮换,防范采购人员做出利用职权和工作便利收受贿赂、损害企业利益的行为。

3. 应当对存货业务建立严格的授权批准制度。明确审批人对存货业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理存货业务的职责范围和工作要求。审批人应当根据存货授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内,按照审批人的批准意见办理存货业务。

## 二、存货的采购控制

1. 应该制定合理的采购计划。存货的采购必须制定采购计划,确保所采购的存货为经营所需,避免产生存货的积压问题,造成浪费。企业应当根据仓储计划、资金筹措计划、生产计划、销售计划等制定采购计划,对存货的采购实行预算管理,合理确定材料、在产品、产成品等的比例。采购计划必须在采购活动开始之前得到批准,实行按照计划采购。

2. 应该真实地反映企业可以享有的采购折扣和折让。对存货采购中得到的折扣和折让,应该要求会计人员、销售人员如实进行反映,同时制定相应的奖惩措施,防止将企业享有的折扣和折让隐匿起来,避免相关人员将企业的利益占为己有,导致企业内部利益的不合理分配。

3. 应该严格执行采购管理制度。对采购环节建立完善的管理制度,确保采购过程的透明化。企业应根据预算或采购计划办理采购手续,严格控制预算外或计划外采购。同时企业应根据有关规定,结合本系统的业务特点编制存货年度、季度和月份的采购、生产、存储、销售预算,并按照相关预算对实际执行情况予以考核。

4. 应该严格执行存货验收入库程序。外购存货入库前一般应经过以下验收程序:①检查订货合同、入库通知单和供货企业提供的合格证、运单、提货通知单等原始单据与待检验货物相关信息是否相符。②对拟入库存货的交货期进行检查,核对外购货物的实际交货期与订购单中的交货期是否一致。③对待检验货物进行数量复核和质量检验,必要时可聘请外部专家协助进行。④对验收后数量相符、质量合格的货物办理相关入库手续,对经验收不符合要求的货物,应及时办理退货或索赔。⑤特别注意不要漏掉对不经仓储环节直接投入生产或使用的存货进行检验,应采取适当的方法对此类存货进行控制。

5. 应该严格执行付款制度。

(1) 现购存货的,要认真核对才能付款。会计人员在办理付款业务时,应当对采购合同约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的

真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核,确认其符合规定后方能支付款项。

如果是采购结束后才支付款项,会计人员也必须参与采购计划的审核。采购人员应将定购单、购销合同、入库单和发票及时送交会计部门办理付款手续,会计人员应审核凭据的真实性、合法性、完整性,逐一将发票上记载的品名、规格、数量、单价、金额与定购单、购销合同、入库单核对一致,在审核无误后才能办理付款手续。同时会计人员应及时、准确地编制记账凭证并登记存货等相关明细账。

(2)预购存货的,必须加强预付账款和定金的管理。企业应当建立预付账款和定金的授权批准制度,同时企业应该加强对大额预付账款的监控,定期对其进行追踪核查。

对预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等进行综合判断。对有疑问的预付账款应及时采取相应措施,尽量降低预付账款资金风险和形成损失的可能性。

(3)赊购存货的,必须准确反映应付账款的真实性。企业应该定期函证核对应付账款与债权人的应收账款,做到账账相符,发现差异应及时查明原因,防止应付账款被误列。对确认的应付账款应根据实际情况及时偿还。

### 三、存货的领用控制

1. 加强对领用存货的管理。生产部门需要领用物资时,必须填写领料单,并报生产部门经理审批,经签字批准的才能办理领用手续,仓库保管人员及时登记出库卡,记账员及时登记台账。对重要的原材料可以采用“限额领料单”进行管理,避免浪费。

2. 对不实际退回仓库的原材料加强管理。①月末为了更真实地核算生产成本,生产部门应对生产耗用后所结存的材料进行盘点,对结存的未实际退回仓库的原材料,办理“假退料手续”,以明确保管责任。②会计部门每月根据各生产车间耗用的材料及其他物资编制“生产耗用材料汇总表”,作为核算生产成本的原始凭证。③会计部门或内部审计部门应定期或不定期地到仓库部门检查领料单和领料单汇总表是否相一致,以防止出现舞弊问题。

### 四、存货的销售控制

1. 确认销售价格是否经过审批。凡是赊销、折价销售都必须由销售部门申报、经总经理或主管副总审批,同时应制定包括回收应收账款在内的销售奖励政策。

2. 会计部门应该严格控制发票的开具。根据已授权的商品价目表开具发票,检查装运凭证的真实性和完整性,认真核对提货单上的商品数目,有销售合同的应认真核对销售合同。

3. 认真核对发货单。①发货人员应该根据加盖现金收讫章、银行收讫章的发货凭证或经授权批准的赊销通知书发货,注意与销售通知单上列示的货物品种和数量进行核对,发货时应对商品的品种、规格、数量等进行认真复核。②大宗的、大额的发货还应有第三人进行复核。③赊销通知书及盖有收讫章的发货凭证,应及时送交财务部门,作为记录应收账款或销售款的依据。④发货完成后,仓库部门应填写发货单,并由客

户在查收栏签字、盖章。

4. 会计部门应该认真检查收款情况。①如果是现销,会计人员必须及时将款项入账,同时注意将银行存款日记账与银行对账单进行核对,发现未达账项应及时进行查对。②如果是赊销,会计人员必须建立应收账款明细账,应收账款的记录必须以经销售部门核准的销售发票和发货单等为依据,以防止应收账款少列或虚列。③如果是预售,会计人员应该注意检查预售合同的签订情况,及时将所收款项存入银行,同时将收款情况反馈给销售部门。

### 五、存货的盘点控制

1. 存货应该有专门人员负责保管。存货的日常保管是防止存货短缺和毁损十分重要的工作,应该建立存货保管制度。存货要有专门存放地点,并有专门人员负责保管,严格限制其他无关人员接触存货,入库存货应及时登记收发存登记簿或存货卡片,并详细标明存放地点。

2. 应当建立有利于经营和管理的数量金额式存货明细账。①会计人员应认真记录存货的数量金额式明细账。②存货保管部门对入库的存货应当建立存货保管明细账。

3. 及时进行存货盘点。企业应当制定详细的存货盘点计划,合理安排人员、有序摆放存货、保持盘点记录的完整。存货的盘盈、盘亏应当及时编制盘点表进行反映,并分析原因,提出处理意见,经相关部门批准后,在期末结账前应处理完毕。对于特殊存货,可以聘请专家采用特定方法进行盘点。

### 六、选择有利的存货计价方法

中小企业一般执行《企业会计制度》,存货发出的计价方法可以为个别计价法、加权平均法、先进先出法或后进先出法等,中小企业应当结合自身实际情况,确定存货计价方法。计价方法一经确定,未经批准不得随意变更。发出存货计价方法的选择,应当反映存货的特点及企业内部存货流转的管理方式。

在实际工作中,越来越多的企业采用电算化系统进行会计处理,个别计价法可以广泛应用于发出存货的计价,并且个别计价法确定的存货成本最为准确。

企业存货中的周转材料如包装物和低值易耗品,应当采用一次转销法或者五五摊销法进行摊销;建造承包商的钢模板、木模板、脚手架等其他周转材料,可以采用一次转销法、五五摊销法或者分次摊销法进行摊销。

资产负债表日,会计人员应结合盘点结果对存货进行库龄分析,按照成本与可变现净值孰低计量,确定是否需要计提存货跌价准备。经股东会、董事会、厂长经理会议或类似程序批准后,方可进行会计处理,并附有关书面记录材料备案。

如果存货成本低于可变现净值,存货按成本计量;如果存货成本高于可变现净值,存货按可变现净值计量,同时计提存货跌价准备,计入当期损益。

### 主要参考文献

王红云.论建立和健全中小企业内部会计控制制度.云南财贸学院学报(社会科学版),2003;2