

70

聊城市商业局文件

聊商业字第7号



下发《关于进货管理的暂行规定（试行）》的通知

各公司、百货大楼、副食品厂：

为了加强进货管理工作，保证进货的质量，提高企业的经济效益和社会效益，市局特制定《关于进货管理的暂行规定》，现下发各单位试行。望各单位接此规定后，立即组织领导班子和有关人员认真学习，切实贯彻，并结合本单位的实际情况制定实施细则。在贯彻执行本规定过程中，如有什么问题和意见，请及时反映，以便修改和完善。

一九八九年十一月二十一日

71
(此页无正文)

有报聊

抄报：市经委、市政府办公室、贸易科、杨市长、地区商业局
业务科。

抄送：本局局长、书记、各科室。

聊城市商业局

关于进货管理的暂行规定（试行）

72

为了加强进货管理，保证进货质量，优化库存结构，加速资金周转，根据我市商业系统实际情况，特制定本暂行规定。

一 进货的基本原则

(一)进货要遵循商品经济发展的客观规律，适应新的流通制和日益扩大的横向经济联系。使进货工作到予测科学化，采购合理化，进货管理档案化，不断提高企业的管理水平和经济效益。

(二)坚持按需进货，以销定进的原则。对市场供不应求的商品，要积极组织货源，扩大调入和购进，尽可能满足市场需求；对市场供求平衡的商品，要按计划组织购进；对市场供过于求的商品，在不断档的原则下，要慎重选购；对新产品（包括地产品）要积极组织试销，尔后根据销售情况组织进货。

(三)合理购进，勤进快销。根据企业经营的特点、销售对象、资金状况、营业设施等具体情况，合理确定进货时间、品种数量。对供求平衡，货源正常的商品，在保证必备库存的前提下，勤进快销；对货源不正常，供不应求的商品可

173
根据销售情况，多进多销，对货源充足，市场变化快的商品，应当少进、勤进，随进随销。

(四)立足当地，选准货源。凡是当地批发部门、工厂有的商品，只要品种、规格、质量、价格适宜，要优先从当地进货，不能盲目外购，当地无货源可以外出采购，但应以名、优、特、新、廉商品为主，并掌握宜近不宜远、宜少不宜多、宜现货不宜期货的原则。在外采商品中为减少费用，节约开支，要选择最佳运轨路线，缩短在途时间。

(五)禁止伪劣商品，保证进货质量，要认真贯彻实施国家标准局、中国食品工业协会1988年下发的关于《食品标签通用标准》的规定和山东省商业厅《关于坚决制止生产和销售假冒伪劣商品的紧急通知》，严防假冒伪劣商品购进，要坚持“三不进”原则（不进假冒伪劣商品，不进搭配商品，不进人情商品）要坚持严格的验收制度，验收人员要按单入库，发现问题及时清查。凡未查清或有明显质量问题的，不得收货。凡合格收货的，主验和监检人员应分别在收货单上签字。

饮食品加工行业在进货时要严格执行国家有关法令法规，对于霉变劣质原料切实做到采购员不采购，保管员

74

不验收，加工人员不加工，售货员不销售。

(六) 实行双保管理，优化库存结构。

各单位要普遍建立保本保利期分析制度，定期对库存商品排查分析，以确定合理的进货计划。实行“双保”管理后有效库存要求达到95%以上，商品资金周转速度，中型企业周转一次不得超过60天，小型企业周转一次不得超过45天。

二、加强市场预测，搞好计划管理

(七) 为了合理组织进货，必须加强调查研究，搞好市场预测。要设立专职或兼职信息员，广泛收集和及时掌握供求信息，定期分析市场情况，使进货建立在科学分析的基础上。

(八) 要根据企业商品流转计划的要求，按年、季提前编制进货计划，并与财务计划相衔接。计划应包括进货的品种、花色、规格、数量、价格、到货时间、质量要求。进货计划应经有关人员充分论证，有关部门审核，企业领导人批准方可实施。

三、进货权限与合同管理

(九) 要根据实际情况制定从公司、楼层、门店到柜组的进货权限。未经有关领导批准不得超越权限擅自进货。切

75
实防止进货失控。企业主要负责人要定期或不定期检查进货权限规定的执行情况，发现不按规定，权限乱进货而造成损失的，要追究责任严肃处理。

(十) 进货合同是根据商品购销双方为实现各自的经济利益、明确相互权利的协议，具有法律的约束力。它是维护企业利益，加强企业管理的重要工具。各企业领导和有关人员必须对合同的签订和管理有足够的重视，切实把合同管理搞好。

(十一) 在签订进货合同时，要按照合同法规定，详细填写商品品名规格型号产地数量质量价格以及交货时间、运输方式、到货地点、运费承担、结算方法、违约责任、罚款等具体事项。文字要明晰确切，不能模棱两可，草率从事，切实做到责任明确，不出问题，不留后患。企业要配备专职或兼职合同管理人员，建立包括合同的签订审批登记检查联系处理等内容的合同管理实施细则，合同的副本要交财务部门，以保证协调监督作用的发挥。

四 进货档案管理和责任制

(十二) 为了对进货人员实绩进行考核，以保证进货质量，要建立进货人员工作档案制度。可根据企业的实际情况确定档案的内容。主要内容除进货合同具体规定外，

80 76
应包括合同签订人员、审核与批准人员的姓名、职务、商品实到时间、全部销完日期等。

(十三)加强进货管理责任制。店经理、每一个进货人员都要责任明确，各司其职，各负其责，层层把关，那一级出了问题，就追究那一级的责任。

企业的经理和分管业务的副经理直接抓进货工作，组织制定企业的进货计划，负责处理进货中出现的重大问题；业务部门要具体负责进货计划的提编，审核和修订进货合同，进货人员要认真执行进货合同和进货计划，主动认真地组织好进货；财务物价部门要监督进货合同的执行情况，并及时提出建议。

五、进货奖惩制度

(十四)进货人员在进货工作中一贯作风正派，廉洁奉公，工作积极主动，为企业购进^进一批~~批~~名优特新适销商品，所进商品销售周期短、费用低利润高，为企业经济效益的提高作出了显著成绩者，应给予一定奖励。

(十五)对于在进货中不负责任，盲目购进，所购商品质次、价高、冷背、呆滞，或因重复购进造成严重积压者，对超越权限擅自进货和不按本规定签订进货合同造成经济损失者，要视情节轻重和损失大小给予一定的处罚。

877

(十六)对以进货名义营私舞弊、贪污受贿、损公肥私者应从严处理。

(十七)在进货中,供货方提供的回扣或赠送的礼品应一律归公,由企业处理。对中饱私囊的,视情节轻重给予处罚。

(十八)进货人员的实绩考核一般应以进货档案为主要依据。实施奖惩一般每半年一次。

(十九)各单位可根据本规定制定实施细则。

(二十) 本规定自颁发之日起施行。

一九八九年十月二十六日

打印60份

杨昌英
11.21

聊城局网站文件

聊局字第7号

下发《关于进贤管理暂行规定(试行)》

的通知

各局、百货大楼、付食品厂：

为加强进贤管理工作，保证进贤质量，提高进贤的经济效益和社会效益，市局特制定《关于进贤管理的暂行规定》，现下发各单位试行。望各单位接此规定后，立即组织^{领导}领导和有关人员认真学习，切实贯彻，并结合本单位的实际情况制定实施细则。在贯彻执行过程中，如有任何问题和意见，请及时反映，以便修改和完善。

二〇〇九年十一月二十一日

山东省聊城市商业局信笺

79

打印20份。

聊城市商业局文件
~~聊商信字~~号

聊城市商业局

关于~~进~~进货管理的暂行规定（试行）

为加强进货管理，保证进货质量，优化~~库存~~结构，加速资金周转，根据~~本市~~商业系统实际情况，特制定^本暂行规定。

一、进货的基本原则：——>

（一）进货要遵循商品经济发展的客观规律，适应新的流通过程和日益扩大的横向经济联系，使进货环节做到预测科学化，采购合理化，进货管理档案化，不断提高企业的管理水平和经济效益。

（二）坚持按需进货，以销定进的原则。对市场供不应求的商品，要积极组织货源，扩大调入和购进，尽可能满足市场需求；对市场供求平衡的商品，按计划组织购进；对市场供过于求的商品，在不违背的原则下，要积极^要组织

山东省聊城市商业局信笺

组织试销,尔后根据销售情况组织~~组织~~进货。

(三)合理购进,勤进快销。根据企业经营的特点、销售对象、资金状况、营业设施等具体情况,合理确定进货时间、品种、数量,对供求平衡,货流正常的高品,在保证各库存的前提下,勤进快销;对货流不正常,供不应求的高品,可根据销售情况,多进多销;对货流充足,市场变化快的高品应当少进勤进,随进随销。

(四)立足当地,选准货源。凡是当地批发部门、工厂有的高品,型号、品种、规格、质量、价格适宜,应优先从当地进货,不盲目外购。当地无货源,到外出去采购,但应以名、优、特、新、兼高品为主,并掌握宜近不宜远,宜少不宜多,宜现货不宜期货的原则。在外采购高品中,为减少费用,节约开支,要选择~~最佳~~最佳运输路线,缩短在途时间。

(五)禁止伪劣高品,保证进货质量。要认真贯彻执行国家标准局、中国食品工业协会1988年下发的关于《食品标签通用标准》的规定的山东省高行《关于坚决制止生产和销售假冒伪劣高品的紧急通知》,严防假冒伪劣高品购进,要坚持“三个原则”(不进假冒伪劣高品;不进搭配高品;不进人情高品)。要坚持严格的验收制度,验

山东省聊城市商业局信笺

8

收人员^要按单入库,发现问题及时清查。凡未查清或查有~~明显~~质量问题的,不得收货。凡合格收货的,主验和监验人员应分别在收货单上签字。

④ 对食品加工业在进货时要严格执行国家有关法令、法规,

对于霉变劣质原料切实做到采购员不采购,保管员不验收,加工人员不加工,售货员不销售。~~做坏原料~~

~~一经发现霉变劣质原料,要及时妥善处理,防止进入下道工序。~~

⑤ 实行双修管理,优化库存结构。~~建立单车经济责任制~~

~~⑥~~ 各单位要普遍建立单车保利期分析制度,定期对

库存商品排查分析,以确定合理的进货计划。~~实行“双修管理后,~~

二. 加强市场预测,搞好计划管理

有效库存要求达到95%以上,商
品资金周转率,中型企业
周转一次不得超过60天,小型企
业周转一次不得超过45天。

⑦ 为了合理组织进货,必须加强调查研究,搞好市场预测。要

设立专职或兼职信息员,广泛收集和及时掌握供求信息,定期分

析市场情况,使进货建立在科学分析的基础上。

⑧ 要根据企业商品流转计划的要求,按季、季提前编制进货

计划,并与财务计划相衔接。计划应包括进货的品种、花色、规格、

数量、价格、到货时间、质量要求。进货计划应经有关人员充分论证,

山东省聊城市商业局信笺

824

有关部门审核,企业领导人批准方可实施。

三、进货权限^与合同管理。 →

经有差领导
同意

(十) 系根据实际情形制定,从公司、楼层、门店到柜组的进货权限,不得超越权限擅自进货,切实防止进货失控。企业主要负责人要定期或不定期检查进货权限规定的执行情况,发现不按规定权限乱进货而造成损失的,要追究责任,严肃处理。

(十一) 进货合同是依据商品购销双方为实现各自的经济利益,明确相互权力的协议,具有法律的约束力。它是维护企业利益,加强企业管理的重要工具。企业领导和有关人员必须对合同的签订和管理有足够的重视,切实把合同管理搞好。

(十二) 在签订进货合同时,要按照合同法规定,详细填写商品品名、规格、型号、产地、数量、质量、价格以及交货时间、运输方式、到货地、运费承担、结算方法、违约责任、罚款等条款,文字要清晰、确切,不能模棱两可,草率行事,切实做到责任明确,不出问题,不留后患。企业要配备专职或兼职合同管理人员,建立包括合同的签订、

山东省聊城市商业局信笺

83

审批、登记、检查、联系、处理等内容的合同管理实施细则，合同
的副本要交财务部门，以保证协调~~和~~监督作用的发挥。

四. 进货档案管理和责任制。

对进货人员实绩进行考核，以保证进货质量，要

(十三) 为了建立进货人员工作档案制度，可根据企业的实际情况确定确

定档案的内容，主要内容除进货合同具体条款外，应包括合同签订人员、
审核与批准人员的姓名、职务、高品实现时间，全部确定日期等。

(十四) 加强进货管理责任制，店经理、每个进货人员都要责任明确，
各司其职，各负其责，层层把关。那一级出了问题，就追究那一级的责
任。

企业的经理和分管业务的副经理要直接抓进货工作，组织制定企
业的进货计划，负责处理进货中出现的重大问题；业务部门要具体负责进
货计划的编排，审核和修订进货合同；~~管理~~检查企业合同的执行

情况：进货人员要认真执行进货计划和进货合同，主动认真地组织
好进货。财务物价部门要监督进货合同的执行情况并及时提出建议。

五. 进货奖惩制度。

山东省聊城市商业局信笺

251

(十) 本规定自颁发之日起施行。

一九八九年十月二十六日。