

3 購買部門(資材部門)の管理

学習のポイント

- ①購買部門の役割は、高品質の部品などを安く、安定的に調達することである。
- ②購買部門の役割を十分に果たすためには、購入先との信頼関係の構築が欠かせない。

購買部門は、原材料・部品や商品などを購入する部門です。いずれも外部の仕入先から購入するものであり、その対価として買掛債務が発生します。この買掛債務は、営業運転資金を構成するものであり、その増加はキャッシュフローの増加となります。

$$\text{営業運転資金} = \text{売掛債権} + \text{棚卸資産} - \text{買掛債務}$$

売掛債権や棚卸資産の増加が運転資金の増加要因となり、キャッシュフローにマイナスに作用するのに対して、買掛債務の増加はプラスに作用します。したがって、キャッシュフローの改善のためには、買掛債務の支払期間を延ばすことが1つの選択肢となります。

しかし、購買部門において最も期待される役割は、品質の高い原材料・部品や商品をできるだけ安く仕入れ、それを必要としている製造部門や物流部門に安定的に供給することです。

したがって、購買部門も製造部門と同様に、「一定の効果に対して、最小の資金投入」が期待されます。

●業務管理の対象

購買部門のおもな役割は次のとおりです。

- ①購入価格をできるだけ安くすること
- ②安定した供給先を確保すること
- ③適量をタイムリーに購入すること
- ④購入関係のコストを低くすること

- ⑤在庫管理コストを削減すること

これらの役割を果たすにあたって検討すべき項目は、次のようなものと考えられます。

- ①生産計画と整合性を保った購入計画の作成
- ②購入予算と実績の管理
- ③購入品のランク付けと発注方法の決定（経済的購入量の決定）
- ④過剰在庫化・滞留在庫化の可能性
- ⑤保管倉庫の状況
- ⑥価格変動リスクの有無
- ⑦仕入先の信用（品質、納期、安定供給能力）
- ⑧使用可能な資金額
- ⑨非常時の購入ルートの確保

●購買・資材部門のコストの把握

購買・資材部門のコストは、いろいろな費目に分散されて計上されることが多く、把握しにくいのが現状です。

おもなものをあげれば次のようになります。

- ①運送費（購入時、倉庫間移動時、工場への搬送時など）
- ②倉庫賃借料、保管料
- ③外注委託費（倉庫受払い、保管管理など）
- ④購買・資材部門の人件費、厚生費など
- ⑤倉庫関係設備の減価償却費や修繕費
- ⑥租税公課、保険料など
- ⑦資材関係システムの事務・管理費用
（各種帳票作成費、ソフトウェア関係費用など）

これらの費用のほかに、過剰在庫の発生に伴う在庫の廃棄損や、陳腐化などによる評価損も生じます。