

<出荷業務>

| 業務の流れ | 備考 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 倉庫部の在庫管理者は、販売担当者からの出荷指図書を受け取ると、製品有高帳上で在庫引当を行う。 引当が出来ない場合は、製造指図書を作成し、製造担当者に対して製造指示を行う。 製造担当者の入庫通知を受けた在庫管理者は、再度、在庫引当を行う。 出荷日になると、在庫管理者は、出荷指図書を見て、納品書、物品受領書を発行した後、引当された製品を製品倉庫から出庫し、納品書、物品受領書と一緒に出荷する。 製品が納品されると、顧客は納品書を受け取り、物品受領書を返送する。 物品受領書を受け取った在庫管理者は、それを確認し、製品有高帳の在庫を引当済から出荷済に更新する。 在庫管理者は、出荷報告書を作成し、販売部と経理部へ送付する。 出荷報告書を受け取った販売担当者は、受注台帳を更新する。 出荷報告書を受け取った経理担当者は、売上伝票を起票した後(売掛金／売上)、得意先元帳に売上内容を記録する。 | <p>製造業務(販売業務の範囲外)についての補足</p> <p>製造担当者は、在庫管理者からの製造指図書に従って、あらかじめ製造されストックされている仕掛品から最終製品を組み立て、製品倉庫に入庫後、在庫管理者へ通知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 先に記録された顧客の受注記録に対して出荷日が記入される(出荷消し込み) 得意先元帳に、売掛金の増加が記録(借方に記入)される。 得意先元帳は、得意先別に売掛金を管理するもので、年月日、品名、数量、単価、借方、貸方、残高などの項目より構成される。 |