

<請求業務>

業務の流れ	備考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 締日(得意先ごとの請求条件として設定されている)になると、経理担当者は、顧客管理台帳(締日など顧客単位の販売条件などが記録されている)や得意先元帳を見て請求書を作成し、顧客へ送付する。</li> <li>・ 請求書を受け取った顧客は、支払日になると通常、現金振込で支払う。</li> <li>・ 支払を確認した経理担当者は、入金伝票を起票した後(現金／売掛金)、得意先元帳を更新する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経理担当者は、取引銀行からの通知により、受取を確認する。</li> <li>・ 顧客の都合により、手形で支払われる場合もある。</li> <li>・ 得意先元帳に、売掛金の減少が記録(貸方に記入)される(売掛金の消し込み)。</li> </ul>

<信用調査>

業務の流れ	備考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 販売担当者が新規取引開始申請書を作成する。</li> <li>・ 販売課長が新規取引開始申請書を確認し承認した場合、それを信用調査部へ送付する。</li> <li>・ 新規取引開始申請書を受け取った信用調査部の調査担当者は、外部の信用調査会社に信用調査を依頼する。</li> <li>・ 信用調査会社の調査結果が返ってくると、調査担当者はそれを確認し、調査結果を信用調査報告書にまとめ、販売担当者に送付する。</li> <li>・ 販売担当者は信用調査報告書を見て、その顧客に対する与信限度額、販売条件を決定し、顧客管理台帳へ顧客情報を記録する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査報告書には、会社の経歴、資本状況、財務状況、損益状況、取引銀行などが記述されている。</li> </ul>