

出荷報告書 項目説明

1003-1
09/08/31

使用目的 営業所から出荷した場合や売上の訂正を行う時に、コンピュータへの入力原始票として使用する。

入力担当者 御中

出荷報告書

(処理日 年 月 日)

報告部署

No. 2

本社40
茨城42
東京43
名古屋44
福岡45
北関東46
広島48

長検印 担当印 起票印

行 数	区分 元	売上先コード 売上先名	直送先コード 直送先名	物品コード 物品名	入 目 荷 姿	単 量 総 数 量	個 数	販売単価 金 額	単価 単位	受 取 場 所	私 用 印 受 取 場 所	扱 便 印 扱 便 場 所	出 荷 日	請求 月 日	納品書 納 期	CHECK
01																
02																
03																
04																
05																
06																
07																
08																
09																
10																
計																5年保管

1. 印は記入必須、印は必要に応じて記入すること。

No	項目名	記 入 要 領
	伝票 上3桁	出荷報告書を起票する部署を記入する。 起票者が該当する部署の番号を、2, 3桁目に記入する。 (2xxは出荷報告書を表す。)
	出荷	報告書を起票する部署ごとに期を通して一連番号を記入する。 (出荷 は重複しないように、十分注意する事。)
	処理日	コンピュータ入力者が入力を行った年月日を西暦で記入する。
	報告部署	報告書を起票した部署名を記入する。
	長検印	所属長が確認印を押す。
	担当印	担当者が確認印を押す。
	起票印	起票者が押印する。
	区分	デ - タの処理区分(売上区分)。 訂正データ(4,5,7,9)の場合は、 25 の納品書 に納品書 を必ず記入して、 必要であれば欄外に理由を記入する事。
	元	8 の区分が訂正データ(4,5,7,9)の場合に、元伝票 の処理区分を記入する。
	売上先コード 売上先名	起票者が上段に取引先(売上先)コード、下段に取引先(売上先)の社名を記入する。
	直送先コード 直送先名	売上先の指示により物品を納める取引先。 起票者が上段に取引先(直送先)コード、下段に取引先(直送先)の社名を記入する。 (売上先と直送先が同一の場合は、売上先のみ記入する事)。
	物品コード 物品名	起票者が上段に物品コード、下段に販売品名を記入する。 (販売品名は取引先によって異なる場合があるため、販売品名を正確に記入すること。)

入力担当者 御中

出荷報告書

(処理日 年 月 日)

No. 2

長橋印 担当印 起票印

報告部署

行 数	区分 元	売上先コード	直送先コード	物品コード	入 目	単 量	個 数	販売単価	単価	受 払 コ ー ド	扱 便 コ ー ド	出 荷 日	請求 月 区分	CHECK
		売 上 先 名	直 送 先 名	物 品 名	荷 姿	総 数 量	金 額	単 位	出 荷 所	オ ー ダ ー No.	納 品 書 No.	納 期		
01									②1	②2 ②3	②4	/		
02												/		
03												/		
04												/		
05												/		
06												/		
07												/		
08												/		
09												/		
10												/		

計 ②9

5年保管

No	項目名	記入要領
	入目	単量を形成する内容を記入する。 例) 1kg × 20袋 売上区分(2,3)の場合、物品在庫管理単位(99:その他)の場合は、記入不要
	荷姿	物品の最終包装形態を記入する。 例) ケース 売上区分(2,3)の場合、物品在庫管理単位(99:その他)の場合は、記入不要
	単量	物品の包装単位毎の正味重量を記入する。数字のみ記入する。 売上区分(2,3)の場合、物品在庫管理単位(99:その他)の場合は、記入不要
	個数	出荷個数を記入する。 売上区分(2,3)の場合、物品在庫管理単位(99:その他)の場合は、記入不要
	総数量	単量・個数を記入する・しない関係なく、必ず総数量を記入する。 例) ロ - リ - で入荷した場合、単量・個数は未記入、 総数量に、5000kgと記入する。 売上区分(2,3)の場合、物品在庫管理単位(99:その他)の場合は、記入不要
	販売単価	売上先と取り決めた販売単価を記入する。 従来より取り決めた単価があるが、今回のみ特価とする場合は、必ず記入する。 金額指定(運賃など)の場合は、記入しない。
	金額	金額指定(運賃など)の場合は、必ず記入する。 例) 一釜単位に売上を計上する場合。
	単価単位	販売単価更新票に起票した単価単位を、単価コード表に基づき、上段にコ - ド、 下段に単位内容を記入する。
②1	受払コード 出荷場所	起票者が、出荷した場所を、在庫場所コード表に基づき、上段にコ - ド、下段に 在庫場所名を記入する。
②2	扱便コード 扱便	起票者が、出荷時に利用した運送会社を、扱便コード表に基づき、右にコ - ド、 左に運送会社名を記入する。
②3	オ - ダ -	取引先のオ - ダ - を記入する。
②4	出荷日	起票者が、出荷日を記入する。 8の区分が(1:返品)の場合は、物品が戻ってきた日を記入する。

入力担当者 御中

出荷報告書

(処理日 年 月 日)

No. 2

本社:40
東京:42
大阪:43
名古屋:44
福岡:45
北関東:46
広島:48

報告部署

長検印

担当印

起票印

行 数	区分 元	売上先コード	直送先コード	物品コード	入 目	単 量	個 数	販売単価	単価	受 払 コード	扱 コード	扱 便	出 荷 日	請求 月 区分	CHECK
		売 上 先 名	直 送 先 名	物 品 名	荷 姿	総 数 量		金 額	単位	出 荷 所	オーダーNo.	納品書No.	納期		
01														27	28
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10															
計 29															5年保管

No	項目名	記入要領
25	納品書	8の区分が訂正データ(4,5,7,9)の場合に、納品書を必ず記入する。
26	納期	お届け先へ物品を納入する指定日を記入する。
27	請求月区分	売上先取引条件で取り決められた締月ではなく、今回のみ変更する場合のみ記入する。 例)売上先取引条件:20日締めの場合、18日着で出荷しても 売上先の希望により翌月の請求とする。
28	CHECK	コンピュータ入力者がチェックリストと照合した後、押印する。
29	計	記入されたすべての売上金額の合計を記入する。

No	項目名	記入要領
25	納品書	8の区分が訂正データ(4,5,7,9)の場合に、納品書を必ず記入する。
26	納期	お届け先へ物品を納入する指定日を記入する。
27	請求月区分	売上先取引条件で取り決められた締月ではなく、今回のみ変更する場合のみ記入する。 例)売上先取引条件:20日締めの場合、18日着で出荷しても 売上先の希望により翌月の請求とする。
28	CHECK	コンピュータ入力者がチェックリストと照合した後、押印する。
29	計	記入されたすべての売上金額の合計を記入する。