

在庫移管報告書 項目説明

1007-1
09/08/31

使用目的 在庫移管とは、売上を伴わない倉庫間の移動。
各営業所より移管出庫を行った時や移管データの訂正を行う時に、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			在庫移管報告書										No. 52	
長検印 入力印				(処理日 年 月 日)		(移管日 年 月 日)		報告部署		長検印 担当印 起票印		東京:2 大阪:3 名古屋:4 福岡:5 キサイ:6		
行	区分	物品コード	払出場所コード	荷姿・入目	単量	個数	総数量	入庫場所コード	ロットNo	扱便コード	訂正元No	検証印		
数	元	物 品 名	払出場所					入庫場所		扱 便	備 考			
01														
02														
03														
04														
05														

7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	在庫移管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、3桁目に記入する。 (52xは在庫移管報告書を表す。)
	移管	伝票を起票する部署ごとに期を通して一連番号を記入する。 (移管 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。
	移管日	起票者が物品を移管した年月日を西暦で記入する。
	報告部署	起票者が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(在庫移管区分)。 訂正データ(9)の場合は、21の訂正元 に元伝票 を必ず記入する。
	元	9の区分が訂正データ(9)の場合に、元伝票 の処理区分を記入する。
	物品コード 物品名	起票者が上段に物品コード、下段に物品名を記入する。 (物品名は、物品更新票で登録した物品名を正確に記入する事。)
	払出場所コード 払出場所	起票者が、払出した場所を、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。
	荷姿	物品の最終包装形態を記入する。 例) ケース
	入目	単量を形成する内容を記入する。 例) 1kg × 20袋
	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。
	個数	移管個数を記入する。
	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。
	入庫場所コード 入庫場所	起票者が、入庫した場所を、在庫場所コード表に基づき、右にコ - ド、左に在庫場所名を記入する。

入力担当者御中			在庫移管報告書					No. 5 2				
(処理日 年 月 日) (移管日 年 月 日)			報告部署		No. 5 2		No. 5 2		No. 5 2			
行 数	区 分	物 品 コ ー ド 物 品 名	払出場所 払出場所	荷 姿 ・ 入 目	単 量	個 数	総数量	入庫場所 入庫場所	ロットNo	扱 便 扱 便	訂 正 元 Na 備 考	検 証 印
01	1										②① ②②	②③
02	2											
03	3											
04	4											
05	5											

東京:2
大阪:3
名古屋:4
福岡:5
キサイ:6

7年保管

No	項目名	記入要領
	ロット	移管した物品のロット を記入する。
	扱便コード 扱便	起票者が、移管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。
②①	訂正元	9 の区分が訂正データ(9)の場合に、元伝票 を必ず記入する。
②②	備考	何かコメントがあれば記入する。
②③	検証印	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。