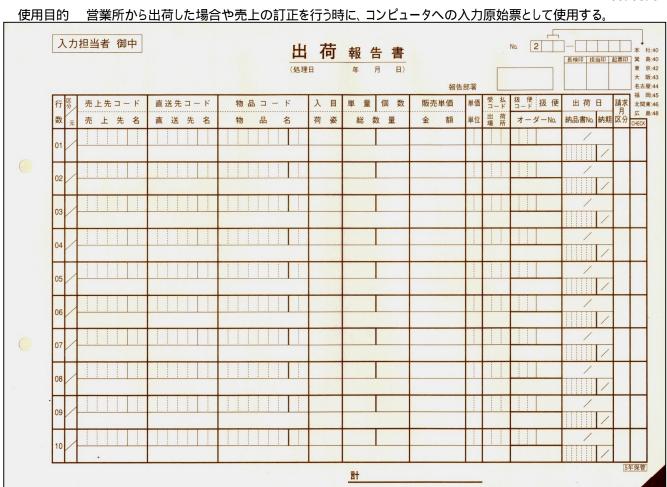
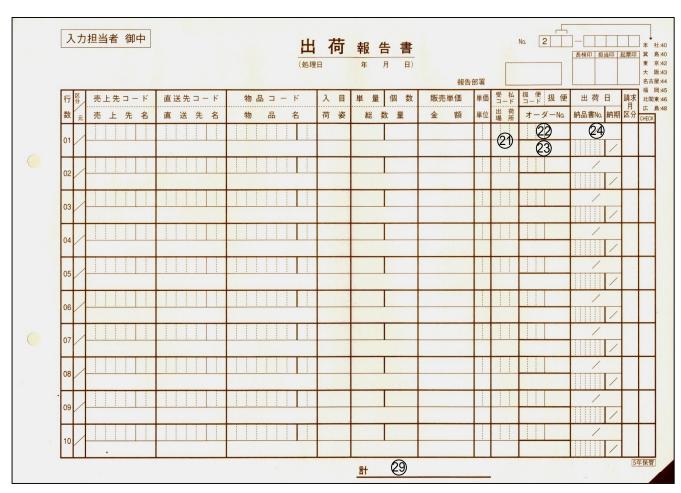
使用目的 営業所から出荷した場合や売上の訂正を行う時に、コンピュータへの入力原始票として使用する。

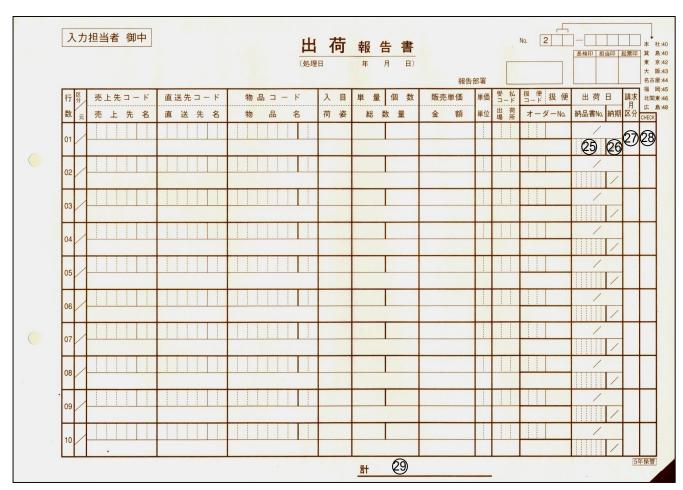


filt必要に応じて記入すること

<u>1. </u>	圳は記入必須、 り	「必要に応じて記入すること。
No	項目名	記 入 要 領
		出荷報告書を起票する部署を記入する。
	伝票 上3桁	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。
		デ - タの処理区分(売上区分)。
	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	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
	売上先名	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、売上先のみに記入する事)。
	物品コード	起票者が上段に物品コード、下段に販売品名を記入する。
	物品名	(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。)



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) 1 k g × 2 0 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
	益次	物品の最終包装形態を記入する。
	荷姿	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。
	T <u>#</u>	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
		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	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		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。
	740551111	金額指定(運賃など)の場合は、記入しない。
		金額指定(運賃など)の場合は、必ず記入する。
	金額	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	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
	出荷場所	在庫場所名を記入する。
(22)	扱便コード	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、
	扱便	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。



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。