

受注報告書 項目説明

使用目的 取引先から注文を受けた時に、コンピュータへの入力原始票として使用する。

使用目的 取引先が注文を支払った時に、コンピュータで入力係が照査して使用する。

入力担当者 御中

受 注 報 告 書

No. 2 3

(受注日 年 月 日)

報告部署

長検印 担当印 起票印

英 島 : 0
本 倉 : 1
東 倉 : 2
大 阪 : 3
名古屋 : 4
福岡 : 5
キサイ : 6
リコス : 7

行 数	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 0:確 2:未	単価 販売単価 単 位	ロット指定 オーダーNo.	納 期 ※出荷 予定日	※受払 コード ※出荷 場所	扱 便	請求 月 区 分	検 証 印
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													

※につきましては、本社・業務部で記入致します

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。
2. 選択項目で、いずれかに 印がない場合は“0”の方でコンピュ - タ処理される。

No	項目名	記入要領
	伝票 上3桁	受注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。 (23xは受注報告書を表す。)
	受注	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。 (受注 は重複しないように、十分注意する事。)
	受注日	起票者が報告書を起票し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。
	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事。)
	入目	単量を形成する内容を記入する。 例) 1kg × 20袋
	荷姿	物品の最終包装形態を記入する。 例) ケース
	単量	物品の包装単位毎の数量を記入する。数字のみ記入する。

入力担当者 御中

受 注 報 告 書

No.

2 3

(受注日 年 月 日)

報告部署

長検印 担当印 起票印

実 島:0
本 島:1
東 島:2
大 島:3
名古屋:4
福岡:5
キサイ:6
リコス:7

行数	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 数量	単価 未・確 区 分	販売単価 金 額	単価 単位	ロット指定 オーダーNo.	納 期 ※出荷 予定日	受払 コード ※出所 場 所	扱 便	請求 月 区 分	検 証 印
01							0:確			②①	②②	②④			
							2:未								
02							0:確								
							2:未								
03							0:確								
							2:未								
04							0:確								
							2:未								
05							0:確								
							2:未								
06							0:確								
							2:未								
07							0:確								
							2:未								
08							0:確								
							2:未								
09							0:確								
							2:未								
10							0:確								
							2:未								

※につきましては、本社・事務部で記入致します

[5年保管]

No	項目名	記 入 要 領
	個数	受注個数を記入する。
	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。 例) ロ - リ - で受注した場合、単量・個数は未記入、 総数量に、5000kgと記入する。
	単価未・確区分	販売する単価が確定か未定か区別する区分。 確定・未定のいずれかを該当項目を で囲む。 注意)未定...受注入力が可能であるが、売上はできないので、 早急に単価の決定を行う必要がある。
	販売単価	売上先と取り決めた販売単価。 従来より取り決めた単価の場合や金額指定(運賃など)の場合は、記入しない。 今回のみ特価とする場合は、必ず記入する。 新規の受注で、販売単価が決まっている場合は、必ず記入する。
	金額	金額指定(運賃など)の場合のみ、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。
	ロット指定	指定されたロットを出荷する場合のみ、記入する。
②①	オ - ダ -	取引先のオ - ダ - がある場合に記入する。
②②	納期	お届け先へ物品を納入する指定日を記入する。
②③	出荷予定日	出荷日の指定がある場合は、起票者が出荷する日を必ず記入する。 記入がない場合は、アイティエスにて記入する。
②④	受払コード 出荷場所	出荷場所の指定がある場合は、起票者が出荷する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必ず記入する。 記入がない場合は、アイティエスにて記入する。

入力担当者 御中

受 注 報 告 書

No.

2 3

(受注日 年 月 日)

報告部署

長検印 担当印 起票印
 頁 島:0
 本 島:1
 東 島:2
 大 島:3
 名古屋:4
 福岡:5
 キサイ:6
 リコス:7

行数	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	単価 未確定 区分	販売単価 金 額	単価 単位	ロット指定 オーダーNo.	納 期 ※出荷 予定日	※受払 コード ※出荷 場所	扱 便	請求 月区分	検 証 印
01							0:確 2:未								②⑤②⑥②⑦
02							0:確 2:未								
03							0:確 2:未								
04							0:確 2:未								
05							0:確 2:未								
06							0:確 2:未								
07							0:確 2:未								
08							0:確 2:未								
09							0:確 2:未								
10							0:確 2:未								

※につきましては、本社・業務部で記入致します

[5年保管]

No	項目名	記 入 要 領
②⑤	扱便	扱便の指定がある場合は、起票者が出荷時に利用する運送会社を、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。 記入がない場合は、アイティエスにて記入する。
②⑥	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。
②⑦	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。