

# 入荷報告書 項目説明

1002-1  
09/08/31

使用目的 倉庫別入荷報告書に載っていない品物が入荷した場合や入荷の訂正を行う時に、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		入 荷 報 告 書										No. 13		長検印 担当印 起票印			社:0 本:1 筑:2 東:3 大:4 名:5 古:6 北:7 関:8 東:9 広:0	
		(処理日 年 月 日)										報告部署						
行 数	区分 元	仕入先コード 仕入先名	発注先コード 発注先名	物 品 コード 物 品 名	入 目 荷 姿	単 量 総 数 量	個 数	仕入単価 金 額	単価 単 位	受 払 入 場 所	入 荷 日	検 証 印	訂 正 No.					
01																		
02																		
03																		
04																		
05																		
06																		
07																		
08																		
09																		
10																		
計																		

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	入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、3桁目に記入する。 (13xは入荷報告書を表す。)
	入荷	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。 (入荷 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	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(仕入区分)。 訂正データ(4,5,9)の場合は、23の訂正 に元伝票 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(4,5,9)の場合に、元伝票 の処理区分を記入する。
	仕入先コード 仕入先名	起票者が上段に取引先(仕入先)コード、下段に取引先(仕入先)の社名を記入する。
	発注先コード 発注先名	物品の発注を行う取引先。 起票者が上段に取引先(発注先)コード、下段に取引先(発注先)の社名を記入する。 (仕入先と発注先が同一の場合は、仕入先のみ記入する事。)
	物品コード 物品名	起票者が上段に物品コード、下段に仕入品名を記入する。 (仕入品名は取引先によって異なる場合があるため、仕入品名を正確に記入する事。)

入力担当者 御中

## 入 荷 報 告 書

(処理日 年 月 日)

No.

1 3

報告部署

長検印 担当印 起票印

本社:0  
東京:1  
大阪:3  
名古屋:4  
福岡:5  
北関東:6  
広島:8

行 数	仕入先コード 仕入先名	発注先コード 発注先名	物 品 コード 物 品 名	入 目 荷 姿	単 量 総 数 量	個 数	仕入単価 金 額	単価 単位	受 払 コード 入 荷 所	入 荷 日	検 証 印
01									②1	②2	
02										/	
03										/	
04										/	
05										/	
06										/	
07										/	
08										/	
09										/	
10										/	

計

[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 <small>仕入区分(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</small>
	荷姿	物品の最終包装形態を記入する。 例) ケース <small>仕入区分(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</small>
	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。 <small>仕入区分(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</small>
	個数	入荷個数を記入する。 <small>仕入区分(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</small>
	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。 <small>仕入区分(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</small>
	仕入単価	仕入先と取り決めた仕入単価を記入する。 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) 一釜単位に仕入を計上する場合。
	単価単位	仕入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 入荷場所	起票者が、入荷する場所を、在庫場所コード表に基づき、上段にコ - ド、下段に 在庫場所名を記入する。
②2	入荷日	起票者が入荷日を記入する。 8の区分が(1:返品)の場合は、物品を返品した日を記入する。



入力担当者 御中

入 荷 報 告 書

(処理日 年 月 日)

No. 1 3

長検印 担当印 起票印

報告部署

社:0  
本 島:1  
真 京:2  
東 大:3  
阪:3  
名古屋:4  
福 岡:5  
北関東:6  
広 島:8

行 数	仕入先コード 仕 入 先 名	発注先コード 発 注 先 名	物 品 コ ー ド 物 品 名	入 目 荷 姿	単 量 総 数 量	個 数	仕入単価 金 額	単価 単位	受 払 入 荷 所	入 荷 日 訂 正 Na	検 証 印
01										23	24
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											
計 25											5年保管

No	項目名	記 入 要 領
23	訂正	8 の区分が訂正データ(4,5,9)の場合に、元伝票 を必ず記入する。
24	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。
25	計	記入されたすべての仕入金額の合計を記入する。