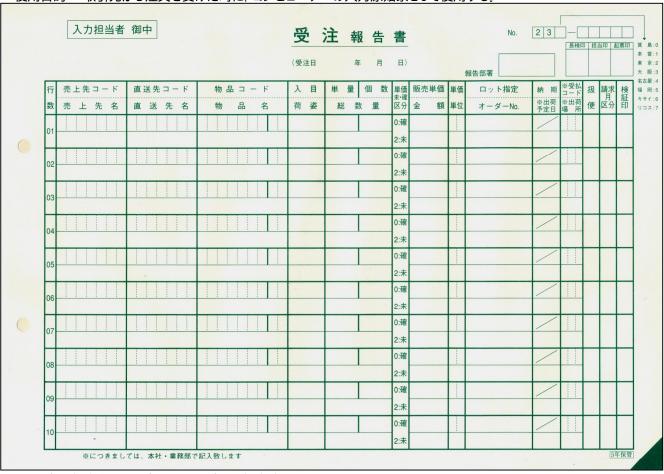
## 受注報告書 項目説明

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。

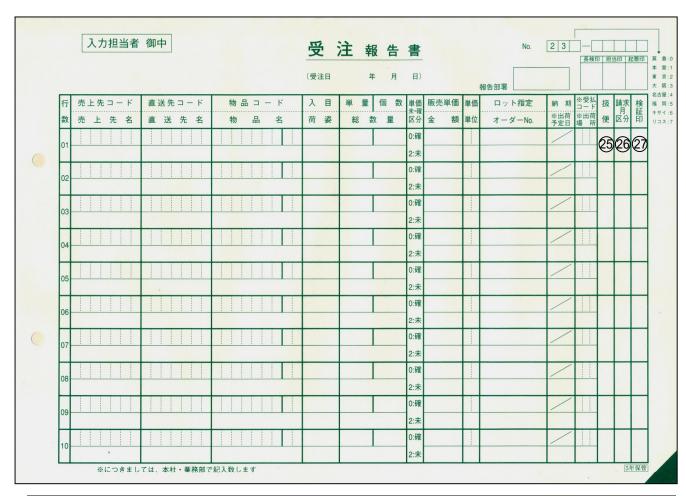


- 1. 印は記入必須、 印は必要に応じて記入すること。
- 2. 選択項目で、いずれかに 印がない場合は"0"の方でコンピュータ処理される。

2. 選	<b>沢</b> 項目で、いずれか	<u>に りか</u>	ない場合は"0"の方でコンヒュ・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、売上先のみに記入する事。)
	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) 1 kg × 2 0 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 ?	御口	<b>†</b>										5	乏	注	È	報	告	Ī	1				No.	2 3	3	長検目	7 担	当印)	己票印
																		(受	注日			年	月		3)			報台	告部署						
	行	売」			- K	T	直泊	送 先		- F	T	*	<b>为</b> 后	3 7	_	ĸ		入	E				個数	未	確	売単価			ロット指定	納		※受払コード	扱	請求月区分	検証
	数	売	上	先	名	1	直	送	先	名	1	*	do .	品		名		荷	姿	3	総	数	量	×	分金	客	単位	立	オーダーNo.	※出 予定	何 日	※出荷場所	便	区分	節
	01					+					+									+		_		0:				+	2)	2 2	3	24			
	H					+					$^{\dagger}$					П						T		0:	_			+		-	/				
	02	-		-	1 1	+	-		-		†	- 1	-	-			-					_		2	*		Ť	T		Í					
	00					T					T					П		T				T		0:	確			T		/	/				
	03										1													2:	未										
	04										T													0:	確					/					
	04										1					_						_		2:	_										
	05					1					1									1				0:	-			1		/					
	H	-		-		+			-	, ,	+		_	-		_	-			+		_	-	2:	_		+	+		-	/				
	06					+			-		+									-				0:			1	+		/					
	H	-					-		-		+		-			П		$\vdash$		+		Т		0:	_		+	+							
	07	-		-	1 1	+	-		-	1 1	+	1 1	- !	-			-			+				2			+	+		-		1 1			
	H					+					+					Т		-		+		T		0:	_		+	+		1	/				
	08	- 1		-	: :	$\dagger$	:	: :		: :	+	: :	- ;	-	: :		:			$\dagger$				2:	*		1	+		1					
						+					†					П				1		T		0:	確			1		/	/				
	09					T					T					_				T				2:	*			T							
	10										T											T		0:	確			T		/	/				
	1101			0		T					T													2:	*										

<b>垻目</b> 名	記入要領
個数	受注個数を記入する。
	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。
総数量	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。
	販売する単価が確定か未定か区別する区分。
兴压士 本豆八	確定・未定のいずれかを該当項目を で囲む。
里個木·傩区分	注意)未定受注入力は可能であるが、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。
	売上先と取り決めた販売単価。
nc + >> /#	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。
敗売単価	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。
<b>△</b> \$5	金額指定(運賃など)の場合のみ、記入する。
<b></b>	例) 一釜単位に売上を計上する場合。
3. H 3. H	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、
半1四半1以	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。
オ - ダ -	取引先のオ・ダ・ がある場合に記入する。
納期	お届け先へ物品を納入する指定日を記入する。
山井之宁口	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。
山何了走口	記入がない場合は、アイティエスにて記入する。
巫+/ ¬ _ じ	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。
正何场∭	記入がない場合は、アイティエスにて記入する。
	総数量 単価末・確区分 販売単価 金額 単価単位 ロット指定 オ・ダ・



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。