

第1章 パソコンによる仕入在庫管理

1. パソコンによる仕入在庫管理の基礎

(1) 仕入管理のしくみ

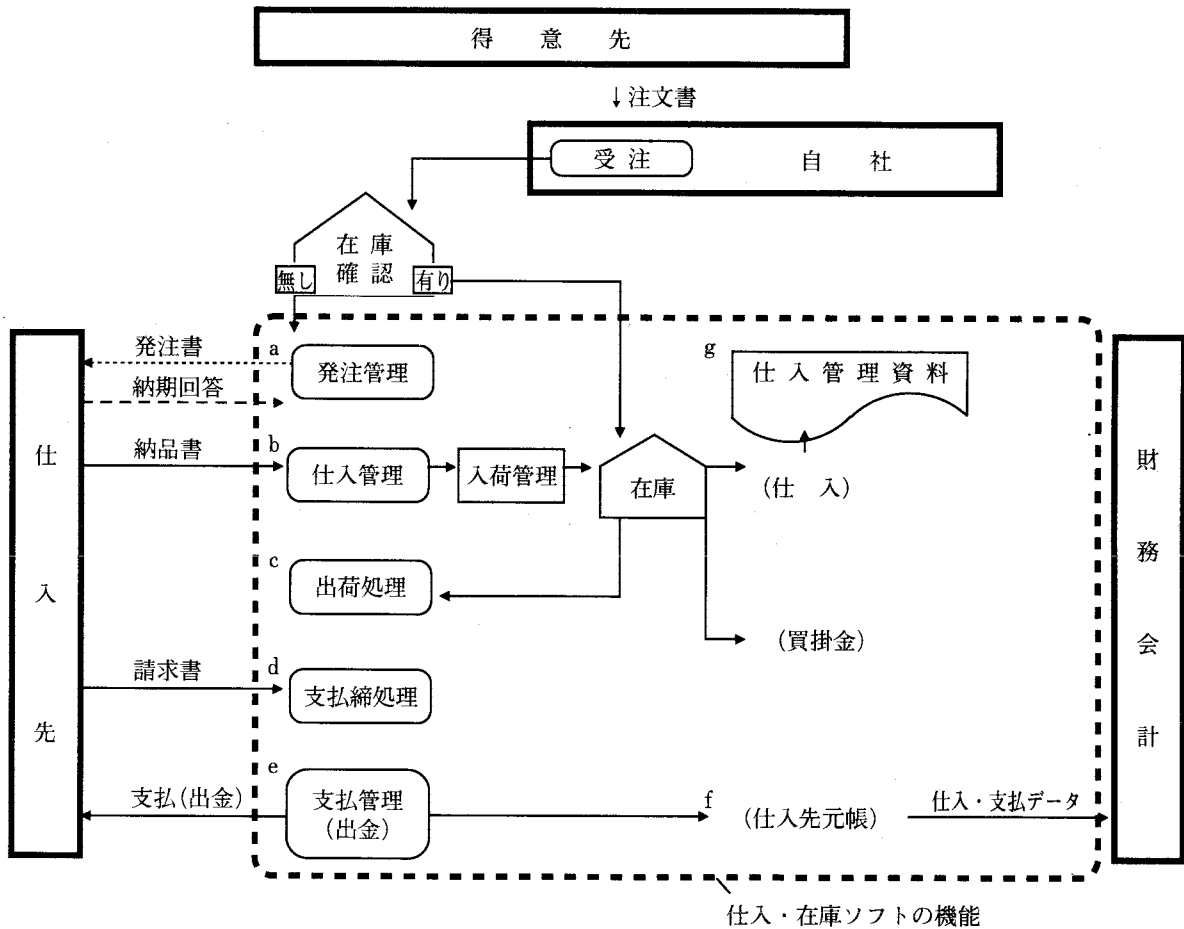
日々行われている商品取引において仕入管理の持つ役割は、一般的には得意先の注文に応じて仕入先へ発注をし、必要在庫を補充すると共に、仕入先台帳、仕入帳への転記と締日にあわせて支払明細書を作成しその買掛金の支払を行うという大変大切な業務です。

この業務の流れが、日々発展する企業においては取り扱う品目が増えたりすることにより、これが複雑な業務形態を作ってしまう。

大量なデータを扱うにはミスも多く、日常処理されたデータをもとに、戦略的な企業経営資料を作るなどは夢のまた夢になってしまいます。

しかし、これから行う実習においては、仕入データの入力により仕入伝票、支払明細書、元帳作成から買掛金の管理まで一瞬にしてこなし、将来の経営方針の判断資料として役に立つ各種分析資料を簡単かつ迅速に作成することができます。

今回、仕入業務を仕入管理ソフトを使用し、下記の仕入業務にしたがい学習を行います。



a 発注処理

得意先からの注文に応じて商品の在庫を確認し、なければ仕入先へ商品発注する為に発注伝票入力を行います。

伝票入力を行います。その結果、注文書、発注伝票リスト等が作成されますので、注文書は仕入先で送付し、発注伝票リストは商品入荷時の確認資料やチェック資料として保管します。

b 仕入処理

仕入先への発注に基づいて商品が納品され、納品書に基づいて検品を行った後に、仕入伝票入力を行います。その結果仕入伝票リストが作成されますので、仕入及び買掛金に関する会計帳票として保管します。

c 出荷処理

出荷処理には、倉庫からの出荷と、売上とのからみでの出荷処理とがありますが、ここでは倉庫からの出荷までを考え、売上との関係までは触れません。

d 支払締処理

支払締日がきましたら仕入先元帳及び支払明細書を発行し、得意先からの請求書とのチェック資料とします。

e 支払処理

仕入先に対して買掛金に関する現金・小切手・手形・相殺等による出金がありましたら、支払伝票入力を行います。出金伝票も会計帳票として保管します。

f 仕入先元帳

仕入伝票入力及び支払伝票入力により入力されたデータから自動的に仕入先元帳が作成されます。仕入先元帳は財務会計上補助簿となります。

g 管理資料

入力されたデータから随時さまざまな仕入管理資料を作成することができます。

2. パソコンによる仕入在庫管理

(1) 導入処理

既に登録用紙を記入する内容が書かれておりますので、これを基に入力作業を行います。

会社情報登録…自社名、会計期間、入力開始月、コード桁数等の基本的情報を登録します。

会社住所登録…送り状、注文書、支払明細書に印字する自社名等を登録しておきます。

得意先登録…得意先のコード番号や社名、住所等を登録します。

仕入先登録…仕入先のコード番号や社名、住所、締日等を登録します。

商品登録…商品のコード番号や商品名、仕入値等を登録します。

担当者登録…自社内の担当者名等を登録します。

摘要名登録…伝票入力時に使用する摘要をコード入力する場合に登録しておきます。

銀行名登録…会社銀行、支払先銀行を登録しておきます。

商品倉庫登録…倉庫のコード番号や倉庫名、各商品別の締切残高を登録します。

(2) 登録用紙内訳

a. 会社情報登録

b. 会社住所登録

c. 得意先登録

①得意先登録

d. 仕入先登録

①仕入先登録

②仕入先区分登録

e. 商品登録

①商品登録

②商品区分登録

f. 担当者登録

①担当者登録

②担当者区分登録

g. 摘要名登録

h. 銀行名登録

①会社銀行登録

②支払先銀行登録

i. 商品倉庫登録

①倉庫名登録

②倉庫別締切残数登録