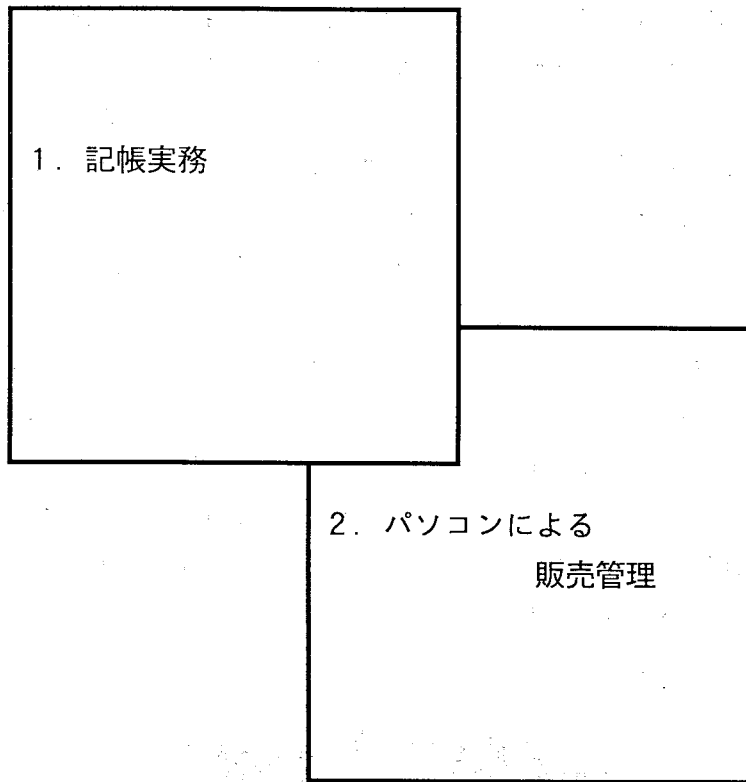


## 第7章 販売実績管理



(注) 1, 2ともそれぞれ別冊

この章では、みなさんが会社に就職された場合に、日々担当される販売実績管理（狭義の販売管理）の具体的内容を実際に使われている帳簿とか、最近多くの会社が導入しているパソコン（パーソナルコンピューター）の活用を例にとりながら学習しましょう。

販売実績管理の流れを大まかに説明すると、自社の取り扱っている商品が何であるかを一目で分かるようになるために、まず「商品台帳」を作ります。ただし、その取り扱いの商品の数が多くなればなるほど、管理が大変になりますので、それぞれ同じ種類のもを一つのグループにまとめます。その時のグループのコードを「商品区分」といいます。

次に、誰に売ったかを管理するために得意先の一覧として「得意先台帳」をまず作り、実績を記入する「得意先元帳」ができます。また、

その得意先を担当している営業担当者の一覧として「担当者リスト」も作ります。

実際の商品の移動の際には、売り手側と買い手側が、その商品の内容を確認し、お金のやり取りに結び付けるために、“これだけの商品を納めましたよ”という「納品書」、「そして、その納めた商品について、代金をこれだけ下さい」という「請求書」、「そして、確かにこれだけの商品を受け取りましたよ」という「物品受領書」等のいわゆる伝票をやり取りします。

それでは、これからの帳簿や台帳および伝票等について、具体的な例に基づきながら、別冊「初めての方のためのパソコンによる販売管理と実務記帳—課題編—」と「初めての方のためのパソコンによる販売管理と実務記帳—補助シート—」をテキストとして学習してください。

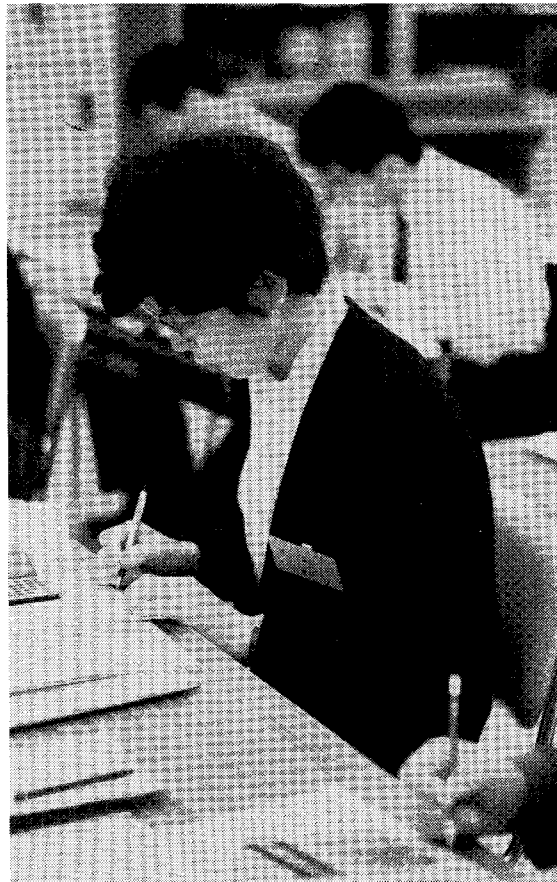


図7-1 販売実績管理