

初めての方向のための パソコンによる販売管理と実務記帳

— 課題編 —

【売上伝票】		【掛売上】 10205	
売上日付	90*10* 5日	請求日付	90*10* 7日
得意先名	K007 住友紙パルプ販売株式会社		伝票番号
担当者名	81 鈴木	新宿支店	33
摘要	10月分売上		【請求曜日】 20
		TEL 03-342-1880	
		FAX 03-342-1874	

行区	商品コード・商品名	コード	商品名
1 1	SN-2 三角定規・目盛なし (15CM)	SV-1	三角定規・目盛付 (147*15CM)
2 1	SN-3 三角定規・エッジ付 <特殊紙>	SV-2	角定規・目盛なし (15CM)
3 1	TZ32 烏口双頭曲線引き (13.4CM)	SV-3	角定規・エッジ付 <特殊紙>
4 1	SN-5 勾配定規<使用説明書付・147*25C	SV-4	方眼・角定規・5 mm 方眼
5 5	消費税 [3] %	SV-5	勾配定規<使用説明書付・147*25CM>
		SV-6	英印の三角定規 (147*20CM)
		SV-7	電卓付定規 (147*30CM)
		SV-8	時計付定規・目盛付 (15CM)
		SV-9	時計付定規・目盛付 (30CM)

2返品	3値引	4運賃等	5消費税	合計	985000
					1014558

雇用促進事業団 職業訓練大学校

職業訓練研修研究センター

初めての方向のための
パソコンによる販売管理と実務記帳
— 課題編 —

雇用促進事業団 職業訓練大学校

職業訓練研修研究センター

目 次

テキストを利用するみなさんへ	1
I 実務記帳	3
1. 証ひょうの基本的な記帳方法	4
(1) 受注から納品書等の作成	4
(2) 請求書の発行と入金処理	
(3) 訂正・返品伝票の処理	8
2. 記帳実習	10
(1) 記帳上の諸条件	10
(2) 受注票から証ひょうの作成	13
(3) 得意先ミツワ文具店(株)及び、ニコニコ文具店(株)の請求書と合計請求書の作成	24
(4) 受注票及び約束手形、小切手から証ひょうの作成	27
(5) 売掛金銭高一覧表の作成	31
II パソコンによる販売管理	33
1. パソコンによる販売管理の基礎	34
(1) 販売管理のしくみ	34
(2) メニュー一覧表	36
(3) 各キーの機能	37
(4) プリンター専用用紙の位置合わせ	38
2. パソコンによる販売管理の実習	39
(1) システム準備処理	39
(2) 日常処理	73
(3) 管理資料の作成	104
パソコンによる販売管理用語集	107