

第 1 章

**販売管理ソフトを
使ってみよう。**

1. 販売管理ソフトの利用メリット

(1) 手作業による販売管理

販売管理は、企業が行う事務処理の中でも特に大事な仕事です。

手作業で行う販売管理の主な処理は次のとおりです。

まず、得意先からの依頼により、見積書を作成します。この時、通常見積価格は得意先ごとに異なりますので、得意先台帳により確認しながら作成することになります。

次に得意先から電話やFAXなどにより商品の注文が入ります。これにより、受注伝票を起票します。しかし、受注商品の中には在庫切れの場合もありますので受注管理が必要になります。

受注した商品を納品する際には、商品に添付する納品書と売り上げを管理する売上傳票を起票したのち発送します。このとき、掛代金に関しては得意先元帳に転記をして管理します。

その後、得意先との間で取り決めてある締め切り日になりましたら、請求書を作成して届けます。掛代金が入金された時点で請求書を元にチェックを行い、入金伝票を起票したのち得意先元帳に転記を行います。

このように手作業では、商品を販売するに当たって様々な処理が必要なため、取り扱う商品の種類や得意先の数が多いと事務量も膨大な量となり、時間もかかり間違っして記入をしたり計算のまちがいが発生する可能性が高くなります。

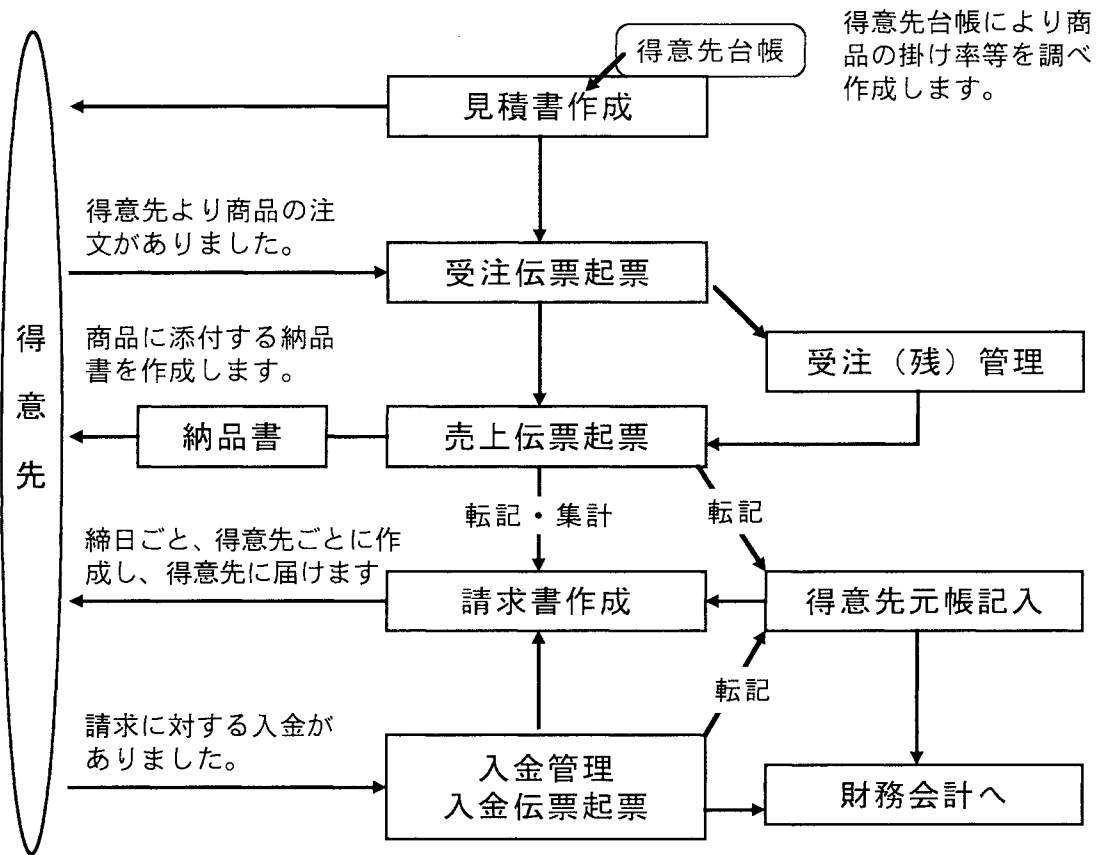


図1-1 手作業での販売管理

(2) コンピュータによる販売管理（販売実績管理）

販売管理ソフトを使った場合は、データを入力するだけで、必要な帳票を自動作成することができます。また、データの集計も自動で行うため、請求書のみならず月間や年間の集計表さえ簡単に作成することができます。

販売管理ソフトの利用は、事務処理時間の大幅な短縮や集計・転記などの単純ミスを防ぐといった大きなメリットがあります。

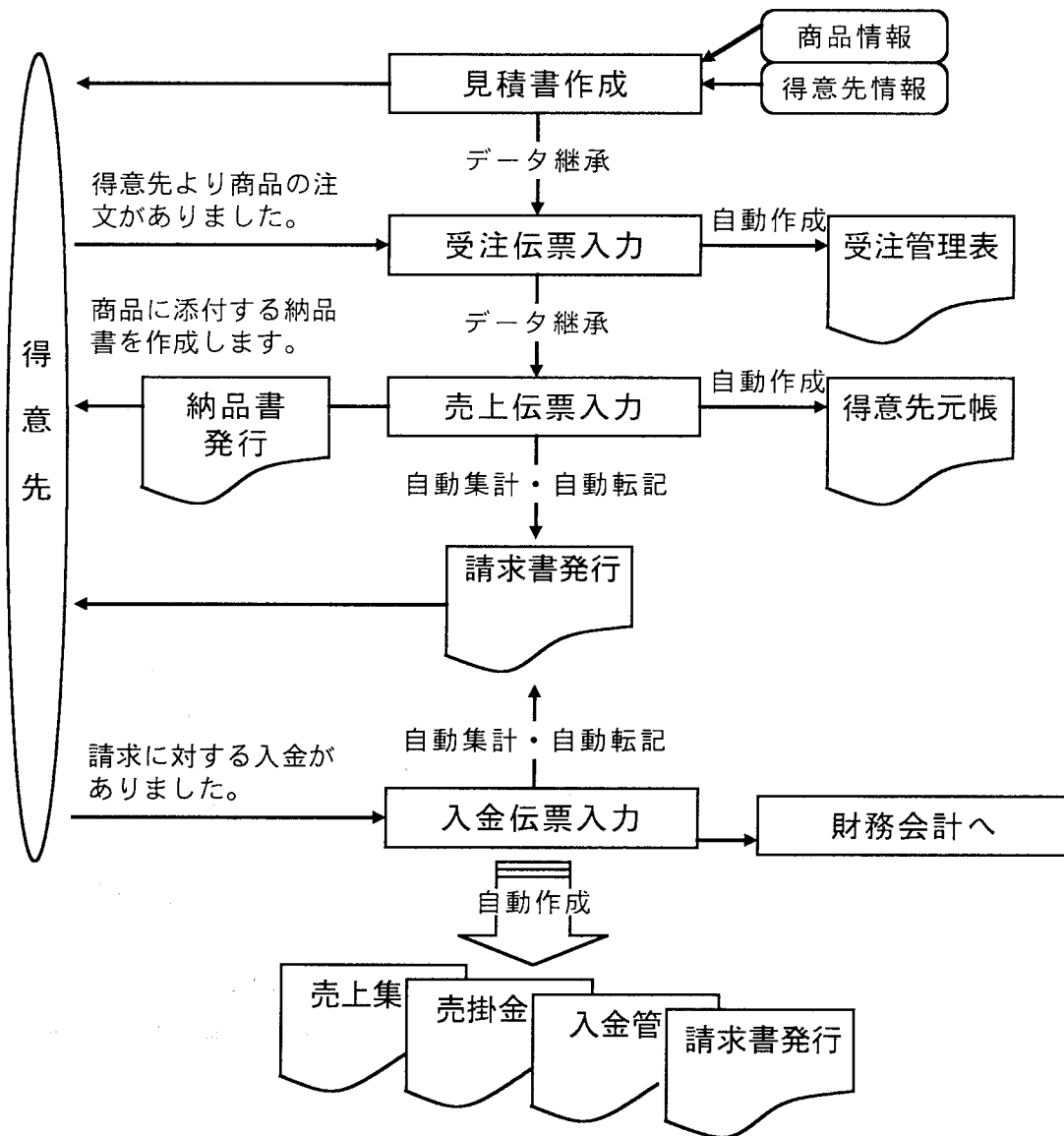


図1-2 コンピュータによる販売管理

2. 販売管理ソフトのシステム概要

販売管理ソフトは「導入処理」、「日常処理」「管理資料」により構成されています。

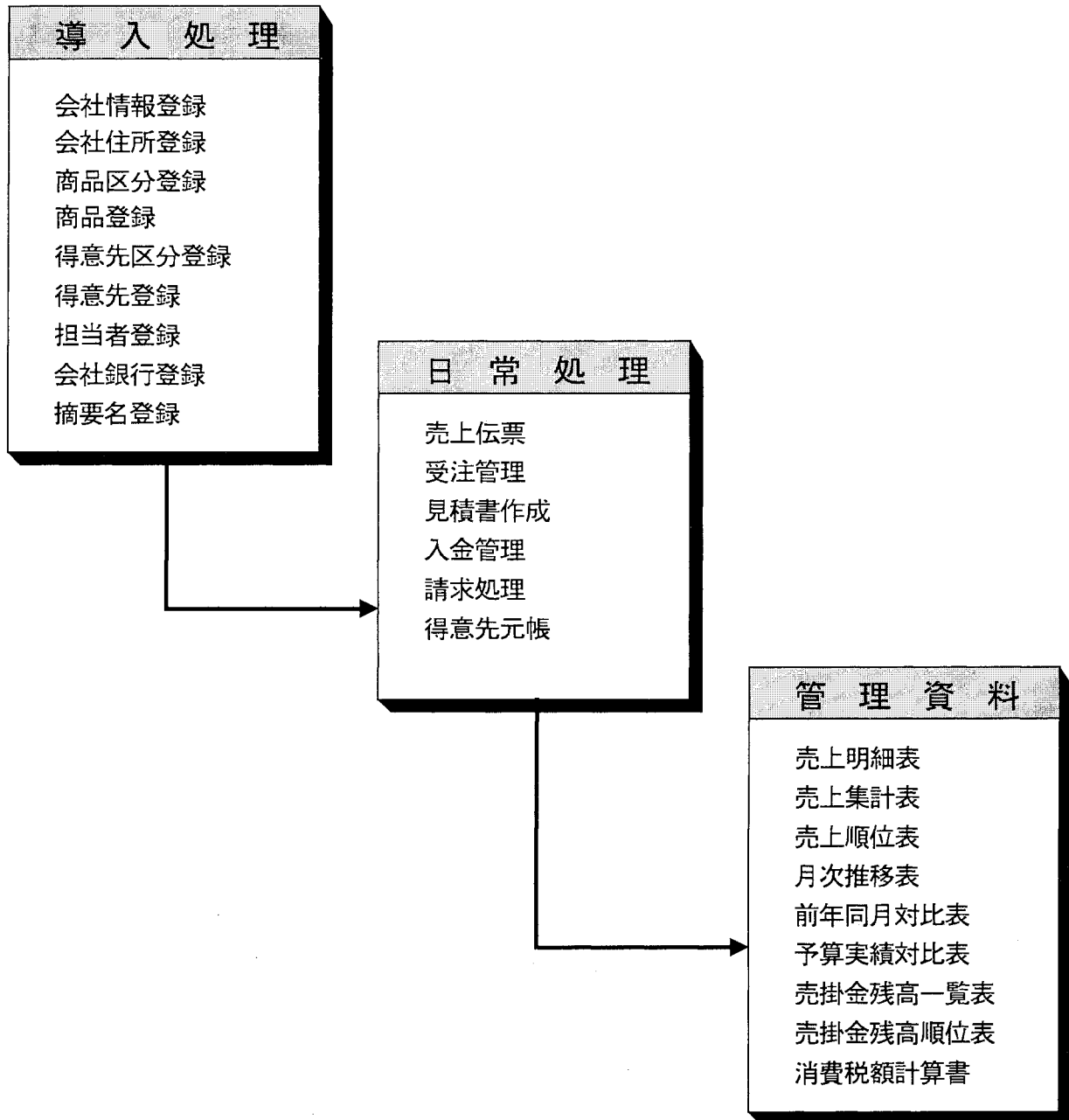


図1-3 販売管理ソフトの構成

参 考

< 販売管理ソフトのメニュー構成例 >

機 能

- | | |
|---------------|--------------|
| (1) 会社選択 | (6) データ領域変更 |
| (2) 会社データ初期化 | (7) パスワード登録 |
| (3) 会社データ削除 | ①製品パスワード登録 |
| (4) 新規データ作成 | ②会社製品パスワード登録 |
| (5) 会社データ読み込み | (0) 終了 |

導入処理

- | | |
|------------|------------|
| (1) 会社情報登録 | (5) 担当者登録 |
| (2) 会社住所登録 | ①担当者登録 |
| (3) 商品登録 | ②担当者区分登録 |
| ①商品登録 | (6) 摘要登録 |
| ②一括登録 | (7) 銀行名登録 |
| ③構成商品登録 | ①会社銀行登録 |
| ④商品区分登録 | (8) 信販会社登録 |
| (4) 得意先登録 | |
| ①得意先登録 | |
| ②一括登録 | |
| ③得意先区分登録 | |

売 上 1

- | | |
|-----------------------|-------------|
| (1) 売上傳票 | (5) 請求処理 |
| (2) 受注管理 | ①請求書問い合わせ |
| ①受注伝票 | ②請求書発行 |
| ②受注明細表 | ③請求一覧表 |
| ③受注残明細表 | (6) 得意先元帳 |
| (3) 見積書作成 | (7) 宛名ラベル作成 |
| ①見積書 | |
| ②見積明細表 | |
| (4) 入金管理 | |
| ①入金伝票 | |
| ②入金明細表 a. 請求先別 b. 銀行別 | |
| ③入金集計表 a. 請求先別 b. 銀行別 | |
| ④回収予定表 | |
| ⑤受取手形管理表 | |

売 上 2

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 売上明細表 | (5) 前年同月対比表 |
| ①売上明細表 | (6) 予算実績対比表 |
| ②クレジット明細表 | ①月次予算登録 |
| (2) 売上集計表 | ②予算実績対比表 |
| ①売上集計表 | (7) 売掛金残高一覧表 |
| ②クレジット集計表 | (8) 売掛金残高順位表 |
| (3) 売上順位表 | (9) 消費税額計算書 |
| (4) 月次推移表 | |

随時処理

- | | |
|--------------|---------------|
| (1) データコピー処理 | (5) データ修復処理 |
| (2) 締切処理 | (6) データ一括削除 |
| (3) 翌年度更新処理 | (7) 仕訳伝票作成 |
| (4) コード変更処理 | (8) プログラム更新処理 |