



# 販売管理

# 目次

<b>1</b>	<b>企業の主要取引</b> .....	<b>1</b>
1.	販売管理とは	1
2.	主要活動の管理情報	1
3.	継続取引契約	4
4.	財務数値の集計	6
<b>2</b>	<b>仕入管理</b> .....	<b>9</b>
1.	仕入管理とは	9
2.	仕入管理の流れ	9
3.	仕入管理の目的	16
4.	仕入管理で起こる課題	17
5.	仕入債務回転率・回転期間	18
<b>3</b>	<b>販売管理</b> .....	<b>19</b>
1.	販売管理とは	19
2.	販売管理の目的	19
3.	販売管理の流れ	20
4.	販売管理帳票	27
5.	売上債権回転率・回転期間	28
<b>4</b>	<b>在庫管理</b> .....	<b>30</b>
1.	在庫管理の概要	30
2.	在庫管理の必要性	31
3.	在庫に関する帳簿	32
4.	在庫管理の効率化	37
5.	経済的発注量（適正発注量）の計算	37
6.	在庫の分析	40
<b>5</b>	<b>データの統合</b> .....	<b>42</b>
1.	商品統計表	43
2.	得意先管理表と仕入先管理表	44
3.	傾向分析	47
4.	Zチャートの作成	49

# 1

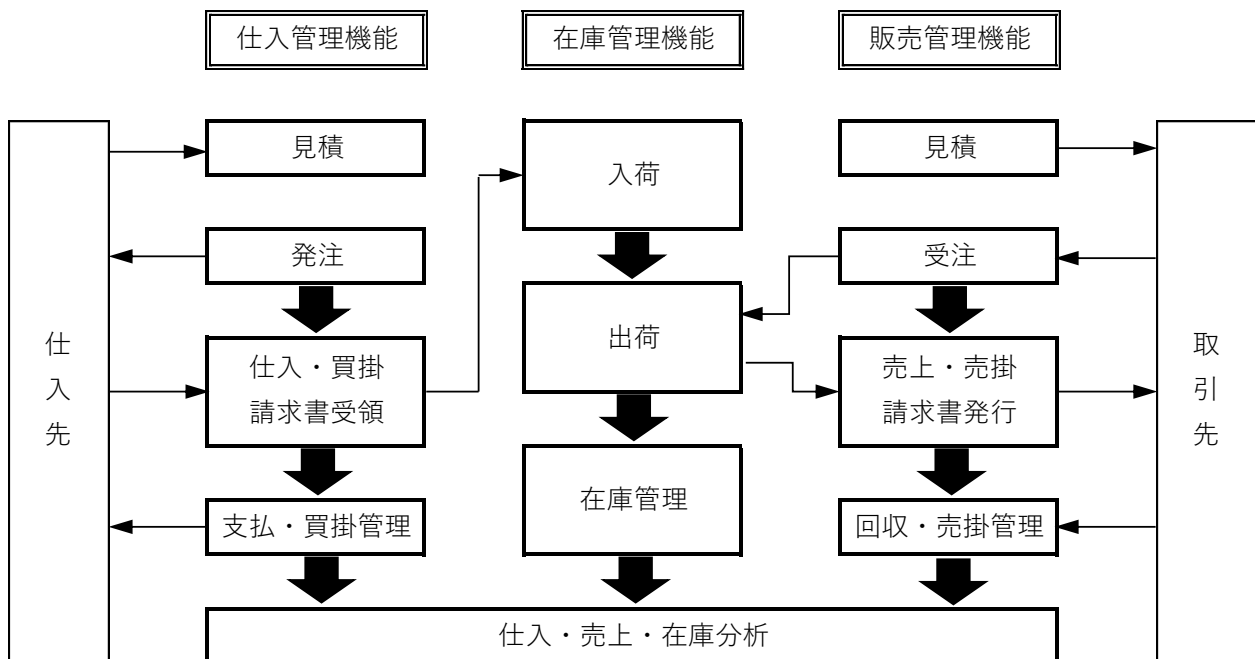
# 企業の主要取引

## 1. 販売管理とは

販売管理とは、企業の主要活動における「カネ」「モノ」「権利」の流れをコントロールすることです。具体的には、販売するモノ、販売した相手、販売した日時、販売した金額とその代金回収を管理・コントロールします。

販売には、調達や在庫が必要です。それらの動きを合わせて管理することは、販売管理を行うには重要になります。つまり、調達・製造・販売・代金回収という主要活動の流れを管理・コントロールすることを目的とします。

## 2. 主要活動の管理情報



## (1) 見積り

見積りは、商品やサービスの内容およびその金額、納品期日などを提示する行為です。実際には、見積書として契約の前段階に提出します。

販売する側が見積書の提示をし、調達する側は見積書を受け取り、内容を検討したうえで、取引を行うかどうか判断します。修正要望があれば、再提出を要求することもあります。

見積書を発行する理由としては、次の3つが挙げられます。

### ①発注前の検討資料

見積書は、発注前における検討資料になります。発注者が発注を検討している段階では、商品やサービスの特徴のほか、その商品の金額も検討要素のひとつとなります。見積書に記載された内容と金額を考慮したうえで、最終的に発注すべきかどうかを決定します。

なお、複数の業者に見積もりを依頼し、それらの内容を比較して検討することを「相見積もり」といいます。高額な契約など、より慎重に検討する案件については、相見積もりをして検討することが一般的です。

見積書の金額のみで発注先を決める場合もありますが、商品やサービスの特徴と合わせて検討することが通常です。

### ②トラブル回避

発注時のトラブルを回避できるという点も理由のひとつです。見積書を提示せず、口頭だけでやりとりする発注の仕方もありますが、発注内容や金額などの情報が残らないため、受注側と発注側での認識違いによるトラブルが発生しかねません。しかし、見積書に金額や数量、その他の情報について記載していれば、それが証拠として残ることになります。

### ③コンプライアンス

見積書の提示は社会的な規範であり、社内ルールの遵守でもあります。商品やサービスとしての提供内容を、見積書によって正確に記載することで、顧客との信頼関係を構築することの一助となります。

例えば、見積書の記載内容がわかりにくく、商品やサービスの提供内容をしっかり把握できなければ、発注者からの不信用を招くことになります。反対に、商品やサービスの提供内容がわかりやすく記載され、条件がしっかり明示されていれば、取引先としての信頼度を向上させることができます。

## (2) 受注・発注

受注は注文を受けること(販売する側)、発注は注文をすること(調達する側)です。受発注は、電話・FAX・インターネットにより行われる場合が一般的です。受発注の確定により、契約締結になります。

### (3) 仕入・売上

取引先が互いに受発注を確認すると、後日、該当する商品などの受け渡しが行われます。この收受の証憑として、販売する側は商品とともに、納品書・納品書(控)と受領書を調達する側に渡し、調達する側の承認(受取サイン)を得た受領書を回収し、納品書(控)とともに販売の証明とします。納品書は調達する側が受領の証明として保管します。

つまり、互いが收受の証明とした書類を保管し、後日の代金決済の確認をするために保管しておきます。

#### 【会計処理】

<調達する側>

(費用+)	金額	(負債+)	金額
仕入	×××	買掛金	×××

<販売する側>

(資産+)	金額	(収益+)	金額
売掛金	×××	売上	×××

### (4) 代金請求・代金支払・代金回収

販売する側は納品書(控)をもとに、請求書を送付します。調達する側は送付された請求書を、納品書に基づきチェックしたうえ、決められたタイミングで代金を支払います。

#### 【会計処理】

<調達する側>

(負債-)	金額	(資産-)	金額
買掛金	×××	現金預金	×××

<販売する側>

(資産+)	金額	(資産-)	金額
現金預金	×××	売掛金	×××

### (5) 在庫の把握

物品を扱う会社においては、システムを活用し、その品目ごとに、入荷日、仕入数量、仕入単価、仕入金額を記録・集計します。同時に、出荷日、出荷数量、仕入単価、出荷金額を記録・集計し、常時在庫数量を把握します。

#### ①欠品の防止

品目ごとの在庫把握は、品切れによる販売ロス防止のためには必要になります。ただし、発注から納品までの時間を考慮し、在庫数量の管理をすることが必要です。

#### ②過剰在庫の防止

在庫の把握は、欠品を恐れた過剰在庫防止の役割も果たします。潤沢な在庫があれば、欠品することなく販売ロス防止になる反面、過剰な在庫による余分な資金流出を招きます。これをコントロールするためには、出荷見込みを考慮した適正在庫を維持する必要があります。