

販売取引

どのような会社でも、商品の販売やサービスの提供等、お金を得るための営業活動を行っています。この章では、営業活動の基礎である販売取引に伴う経理事務をみていきましょう。

1

販売取引の流れ

まずは一般的な販売取引の流れをみてみましょう。販売取引は、会社の業種によりさまざまであり、その内容も異なります。ここでは、最もオーソドックスな流れを商品の販売業と製造業の場合にわけてみていきます。

商品の販売業の場合		製造業の場合	
実際の営業活動の流れ	事務上の伝票の流れ	実際の営業活動の流れ	事務上の伝票の流れ
①商品の営業活動で得意先を回る	①見積書を提出	①製品の営業活動で得意先を回る	①見積書を提出
↓	↓	↓	↓
②商品の注文を受ける	②注文書の発行・受領	②製品の注文を受ける	②注文書の発行・受領
↓	↓	↓	↓
③商品を引き渡す	③納品書の発行	③製品を製造する	③出荷指図書が発行
↓	↓	↓	↓
④商品代金を請求する	④請求書の発行	④製品を出荷する	④出荷報告書の作成
↓	↓	↓	↓
⑤商品代金を回収する	⑤領収書の発行	⑤製品代金を請求する	⑤請求書の発行
		↓	↓
		⑥製品代金を回収する	⑥領収書の発行

2

販売取引の経理内容

販売取引の経理は、業種により違いがありますが、売上計上とこれに伴う債権管理が重要となってきます。

また、販売取引に伴う「納品書」「請求書」「領収書」等の書類を発行する業務のウエイトも大きいものとなります。これは、日常業務で行われる経理の基本業務です。

このほかにも、商品・製品等を相手先に出荷依頼するときに使用する「出荷指図書」や依頼された商品・製品等の出荷作業を完了した時に「出荷報告書」を作成する事務作業もあります。この出荷指図書・出荷報告書は、会社の業種等により扱いが異なります。

