

Chapter3では、売上に関する販売管理をみてきましたが、ここでは、その販売の原価となる仕入管理をみていきましょう。

1 仕入取引の流れ

会社の業種により、その内容は異なりますが、まず仕入取引の流れをみてみましょう。

仕入取引の流れ	事務上の伝票の流れ
①商品の購入依頼を受ける	①受注伝票の作成
↓	↓
②商品を注文する	②注文書を送る
↓	↓
③納品された商品等を検収する	③納品書を受ける
↓	↓
④商品等の受入	④物品受領書に受領印を押し、運送会社へ渡す
↓	↓
⑤商品代金の請求書を受ける	⑤検収報告書・購入報告書の作成
↓	↓
⑥商品代金を支払う	⑥請求書を受ける

2 仕入取引（購買取引）の経理内容

仕入取引の経理は、業種の違いによりますが、仕入計上とこれに伴う債務管理が重要となってきます。

また、仕入の経理事務の中では、仕入取引に伴う「納品書」「物品受領書」「請求書」「領収書」等の書類の取扱業務のウエイトが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。

この他にも、商品・製品等が仕入先から入荷した時に使用する「検収報告書」「購入報告書」を作成する事務作業もあります。この検収報告書・購入報告書は、会社の業種等により扱いが異なりますが、仕入（購買）担当者が行うことが多いようです。

