

# ADempiere

---

ビジネスプロセス  
(卸売業・小売業)





# はじめに

本書は、ADempiereの機能・操作説明を行う上で用いる、卸売業・小売業の業務モデルを示すものです。

## 対象読者

TBD

## 前提条件

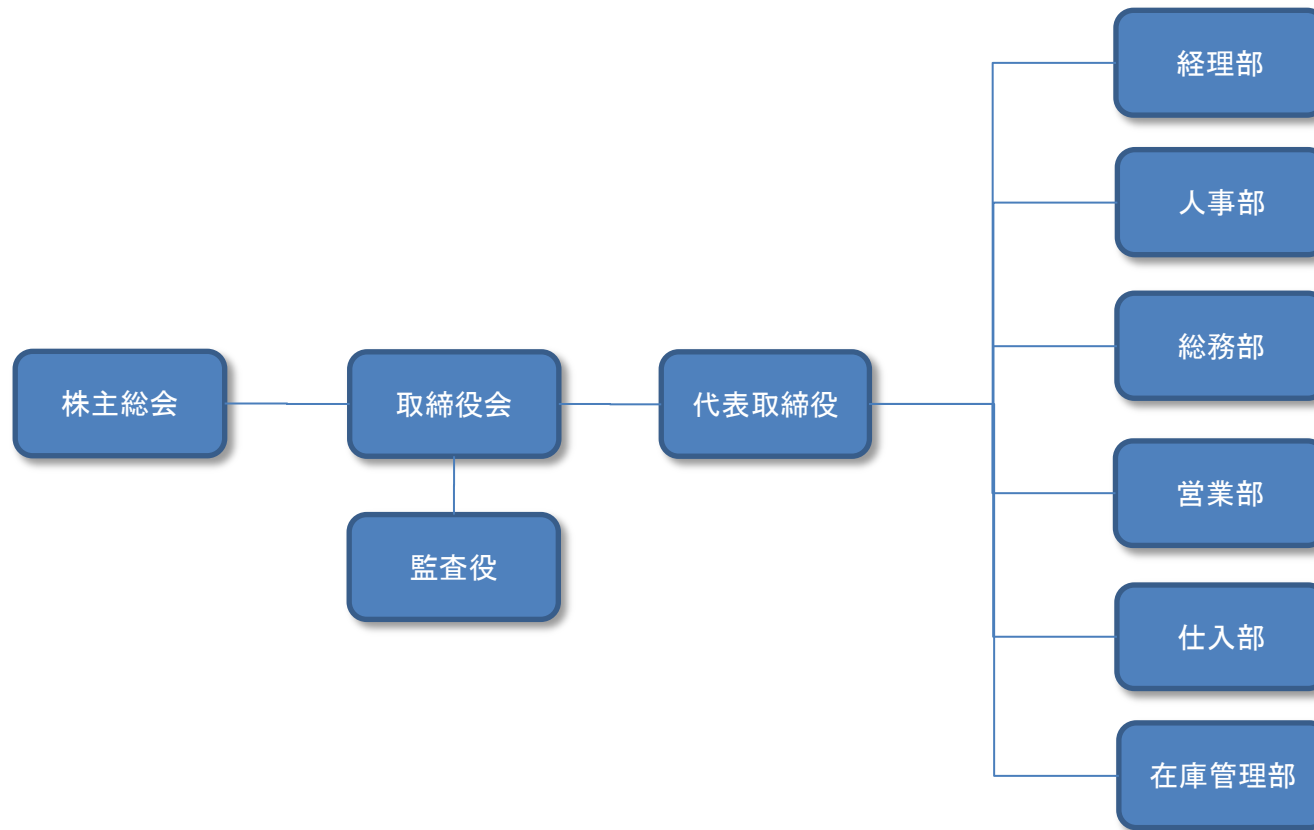
TBD

## 関連資料

本書では、作図において、下記文献を参照しています。詳細については、原著も合わせてご参照ください。

- 三好康之. ITエンジニアのための【業務知識】がわかる本. 翔泳社, 2007, p367
- 梅田弘之, パッケージから学ぶ4大分野の業務知識, 翔泳社, 2007, p223

卸売業・小売業における組織図の例を以下に示す。



業務機能			機能概要	実施担当					備考
Lv1	Lv2	Lv3		経理	人事	営業	仕入	在庫	
	仕訳管理	仕訳帳作成		○					
		JIS勘定科目		○					
		現金過不足勘定		○					
		当座借越勘定		○					
		小口現金勘定	定額資金前渡し法等	○					
		人名勘定		○					
		手形勘定		○					
		売買目的有価証券勘定		○					
		備品勘定		○					
		減価償却の記帳(直接法)		○					
		減価償却の記帳(間接法)		○					
		従業員立替金勘定		○					
		従業員預かり金勘定		○					
		所得税預かり金勘定		○					
		引出金勘定		○					
		訂正仕訳		○					
		総勘定元帳管理		○					
		現金出納帳管理		○					
		当座預金出納帳管理		○					
		小口現金出納帳管理		○					

業務機能			機能概要	実施担当					備考
Lv1	Lv2	Lv3		経理	人事	営業	仕入	在庫	
財務会計	元帳管理	仕入帳管理		○					
		売上帳管理		○					
		売掛金元帳管理		○					
		買掛金元帳管理		○					
		受取手形記入帳管理		○					
		支払手形記入帳管理		○					
		固定資産管理台帳管理		○					
		3伝票管理		○					
		5伝票管理		○					
		商品有高帳管理	先入先出法		○				
	移動平均法			○					
	試算表管理	合計試算表管理		○					
		残高試算表管理		○					
		合計残高試算表管理		○					
	棚卸表管理	棚卸表管理		○					
		商品勘定の整理		○					
		固定資産の減価償却		○					
		貸倒見積高の計上		○					
		有価証券の評価替		○					
		現金過不足勘定の整理		○					

業務機能			機能概要	実施担当					備考
Lv1	Lv2	Lv3		経理	人事	営業	仕入	在庫	
	決算整理	引出金勘定の整理		○					
		費用の繰り延べ		○					
		収益の繰り延べ		○					
		費用の見越し		○					
		収益の見越し		○					
		決算振替仕訳		○					
	精算表管理	6ヶ月精算表		○					
		8ヶ月精算表		○					
	繰越試算表管理	繰越試算表作成		○					
	財務諸表管理	損益計算書作成		○					
		貸借対照表作成		○					
管理会計	中長期予算策定			○					
	設備投資計画			○					
	部門別利益管理			○					
	原価管理			○					
	予実管理			○					
人事給与	人事管理				○				
	給与管理				○				
	納税処理				○				
	社会保険				○				

業務機能			機能概要	実施担当					備考	
Lv1	Lv2	Lv3		経理	人事	営業	仕入	在庫		
販売管理	見積もり					○				
	受注					○				
	出荷					○				
	売上計上	出荷基準					○			
		納品基準					○			
検収基準						○				
仕入管理	発注						○			
	入荷						○			
	仕入計上	検収基準						○		
		発送基準						○		
		到着基準						○		
在庫管理	在庫予測							○		
	在庫補充							○		
	入庫							○		
	出庫							○		
	在庫移動							○		
	棚卸							○		
債権管理	請求			○						
	入金			○						
	消し込み			○						



# 業務機能

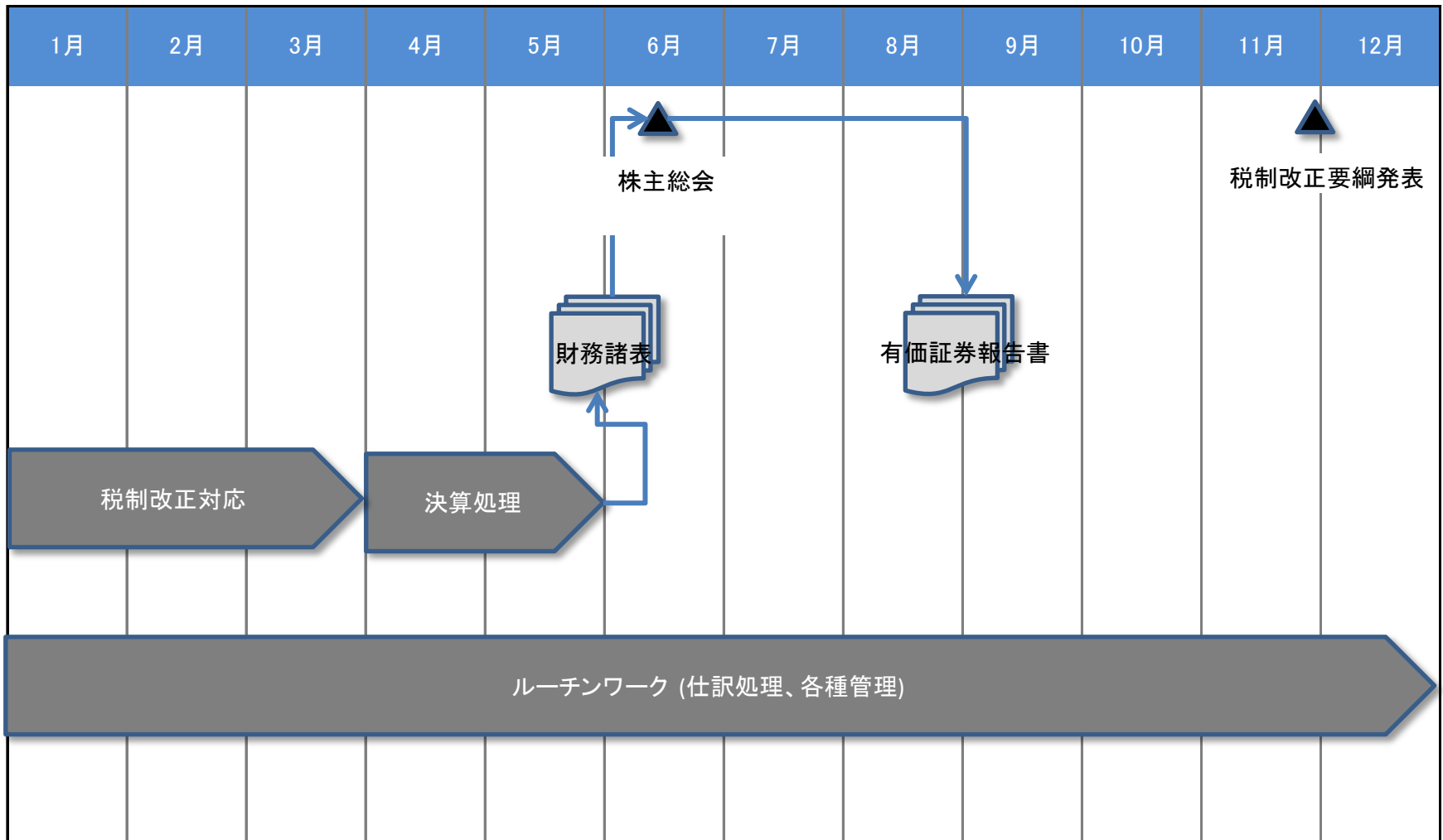
書きかけ

業務機能			機能概要	実施担当					備考
Lv1	Lv2	Lv3		経理	人事	営業	仕入	在庫	
債務管理	仕入請求			○					
	支払			○					
	消し込み			○					





# 年間業務カレンダー (経理)





# 月次業務カレンダー (経理)

	前半 (1~10日)	中旬 (11~20日)	後半 (21~30日)
一般会計	▲ 財務諸表作成		▲ 締め日
	月次決算処理		
日々発生する伝票処理 (仕訳処理)			
債権管理		▲ 請求締め処理 (10日) ▲ 請求書発行	▲ 請求締め処理 (20日) ▲ 請求書発行
	入金確認と入金消しこみ処理		
債務管理	▲ 振り込みデータ瘦身 (FB)		▲ 支払締め日処理 (末日)
	支払い準備		
請求書到着			
その他	▲ 管理資料の作成と各部門への配布		
	前月売上などの確定処理		



# 年間業務カレンダー (人事)

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
人事管理					▲ 昇進、昇級、人事異動							
	採用活動 (年間を通じて)											
給与計算	賞与支払い業務		▲ 決算賞与支給		賞与支払い業務		▲ 賞与支給		賞与支払い業務		▲ 賞与支給	
	月額給与計算業務など											
納税処理	▲ 法定調書合計表作成					▲ 住民税額の改定					▲ 年末調整	
社会保険					▲ 労働保険料の年度更新			▲ 社会保険料改定				
							▲ 社会保険定時決定処理	新たな社会保険料				
	標準報酬随時改定作業など											

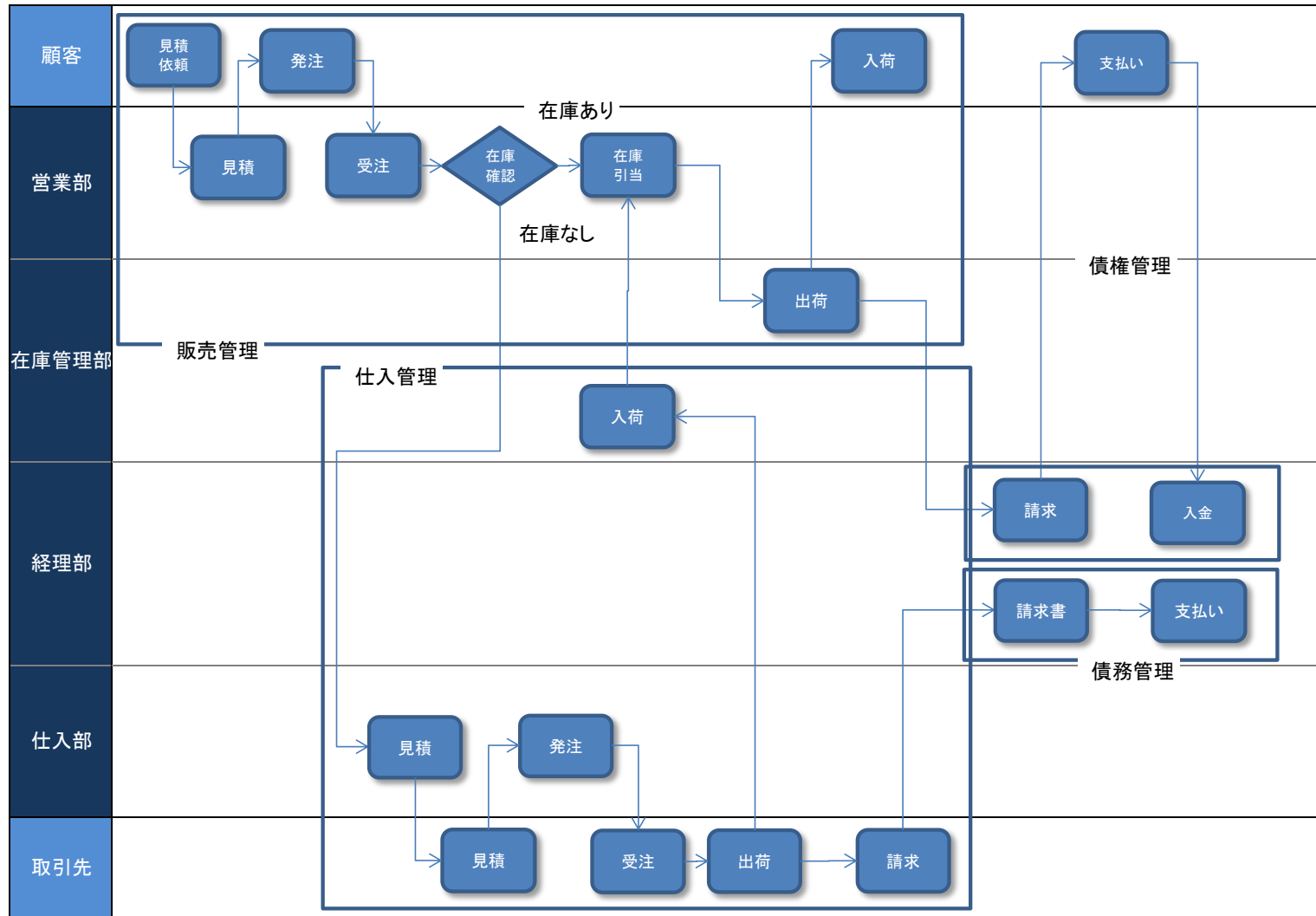


# 月次業務カレンダー (人事)

	前半 (1~10日)	中旬 (11~20日)	後半 (21~30日)
勤怠管理	▲ 前月分勤怠データ確認		▲ 締日 (月末)
	前月分残業手当、変動支給分の手当てなどの確認、入力		
	日々発生する勤怠入力(各自)あるいは勤怠表記入		
	各種変更届けの受け付け		
給与支払	▲ 給与計算処理		▲ FBで送信 ▲ 給与明細配布 ▲ 給与明細書印刷
	内容チェック		
納付業務		10日までに ・前月分所得税の源泉徴収税額納付	▲ 健康保険/厚生年金保険料納付

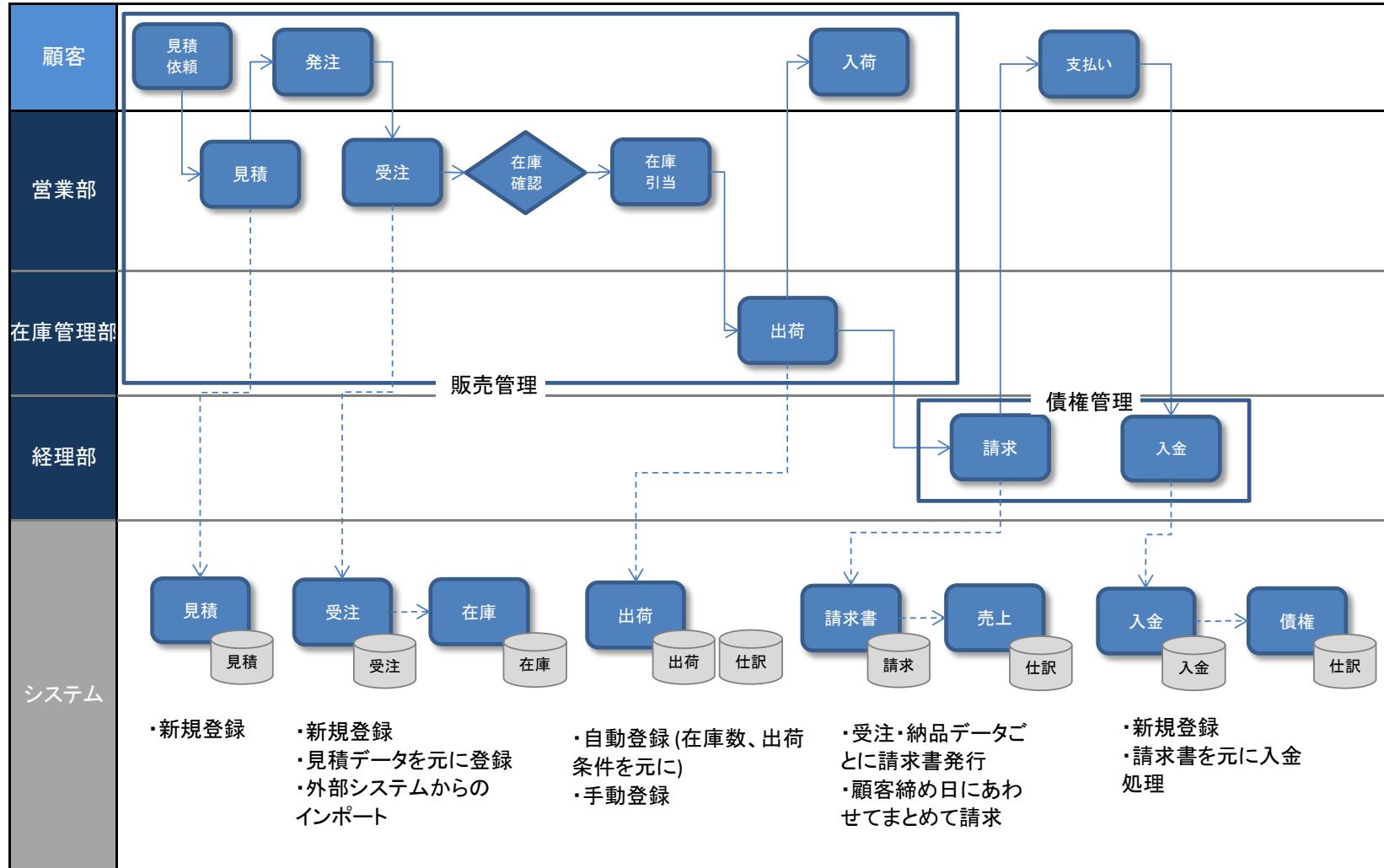


# 業務フロー(全体)



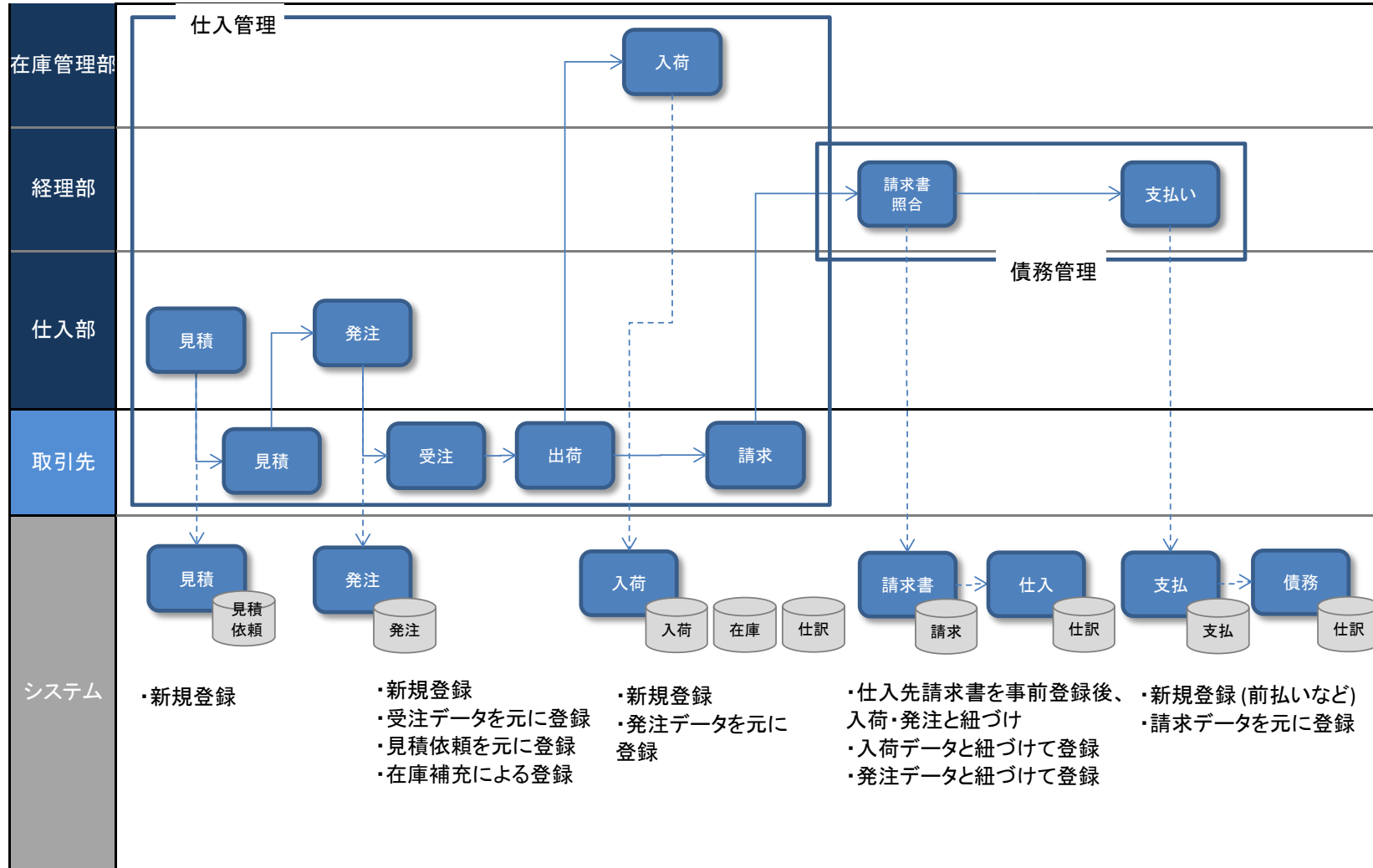


# 業務フロー(販売)



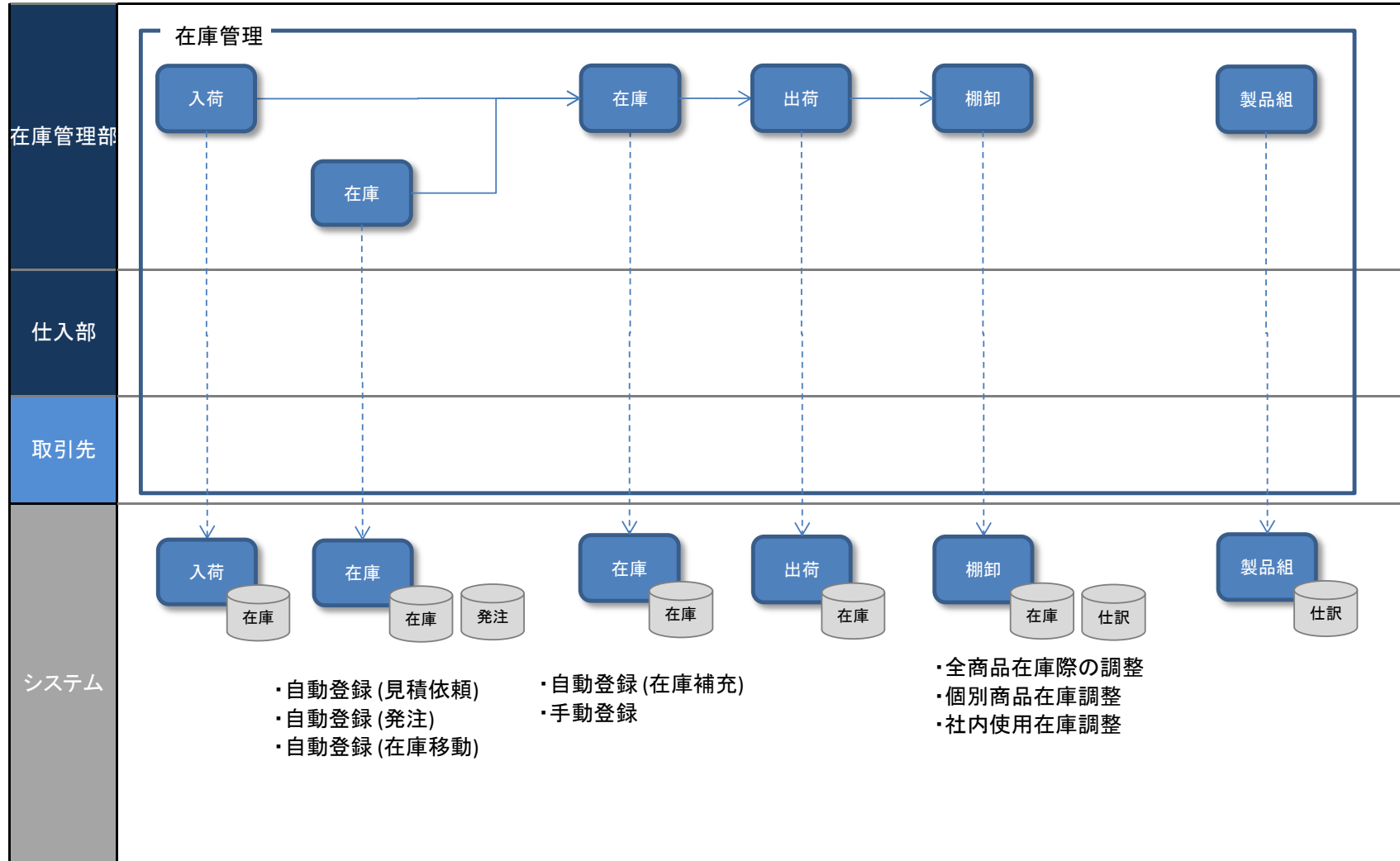


# 業務フロー(仕入)





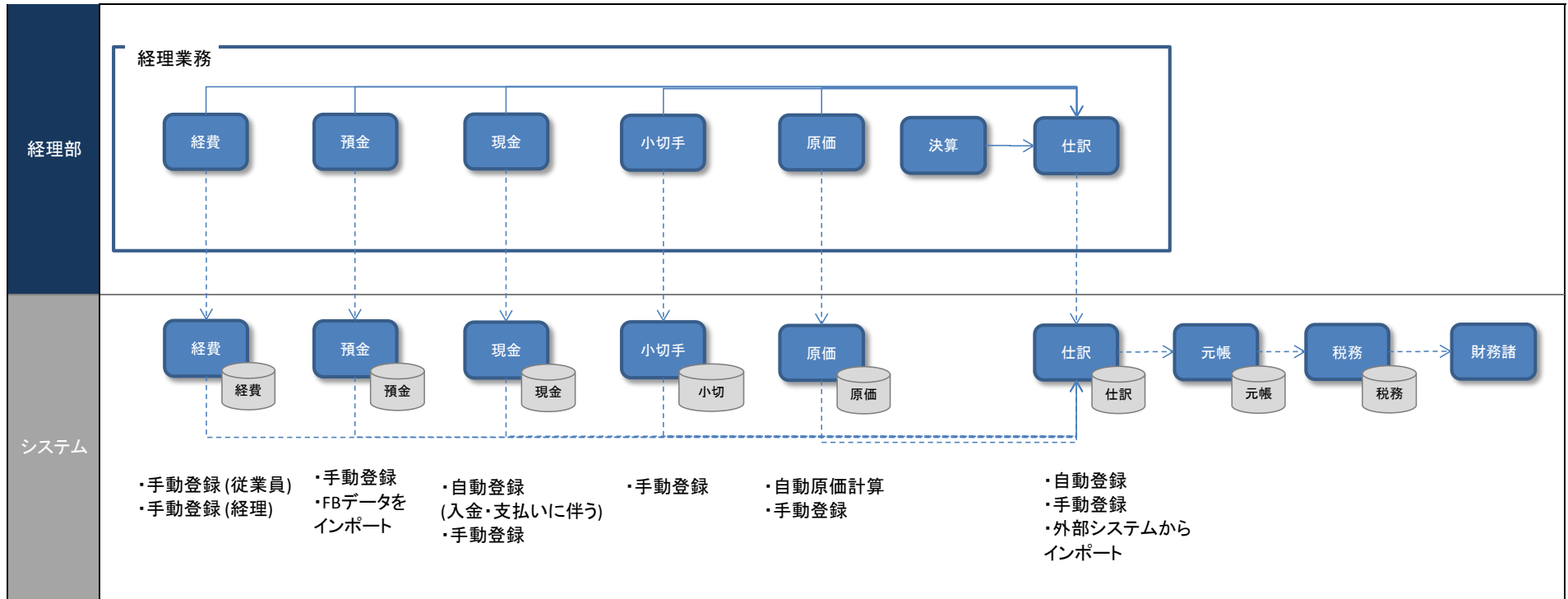
# 業務フロー(在庫管理)







# 業務フロー(経理)





# 著作権・免責事項

## 著作権

本書の記載内容は、著作権の対象となっています。

本書の内容の全部または一部について、私的使用または引用等著作権法上認められた行為として、適宜の方法により出所を明示することにより、引用・転載複製を行うことができます。

## 免責事項

本書に記載されている情報の正確さについては万全を期しておりますが、利用者が本書の情報をを用いて行う一切の行為について、何ら責任を負うものではありません。

## その他

本書は、予告なしに内容を変更またはSourceForge.jpからの公開の取りやめを行う場合がありますが、あらかじめご了承ください。

本書の記載内容に関するお問い合わせ先  
ADempiere Community  
<http://sourceforge.jp/projects/adempiere/>