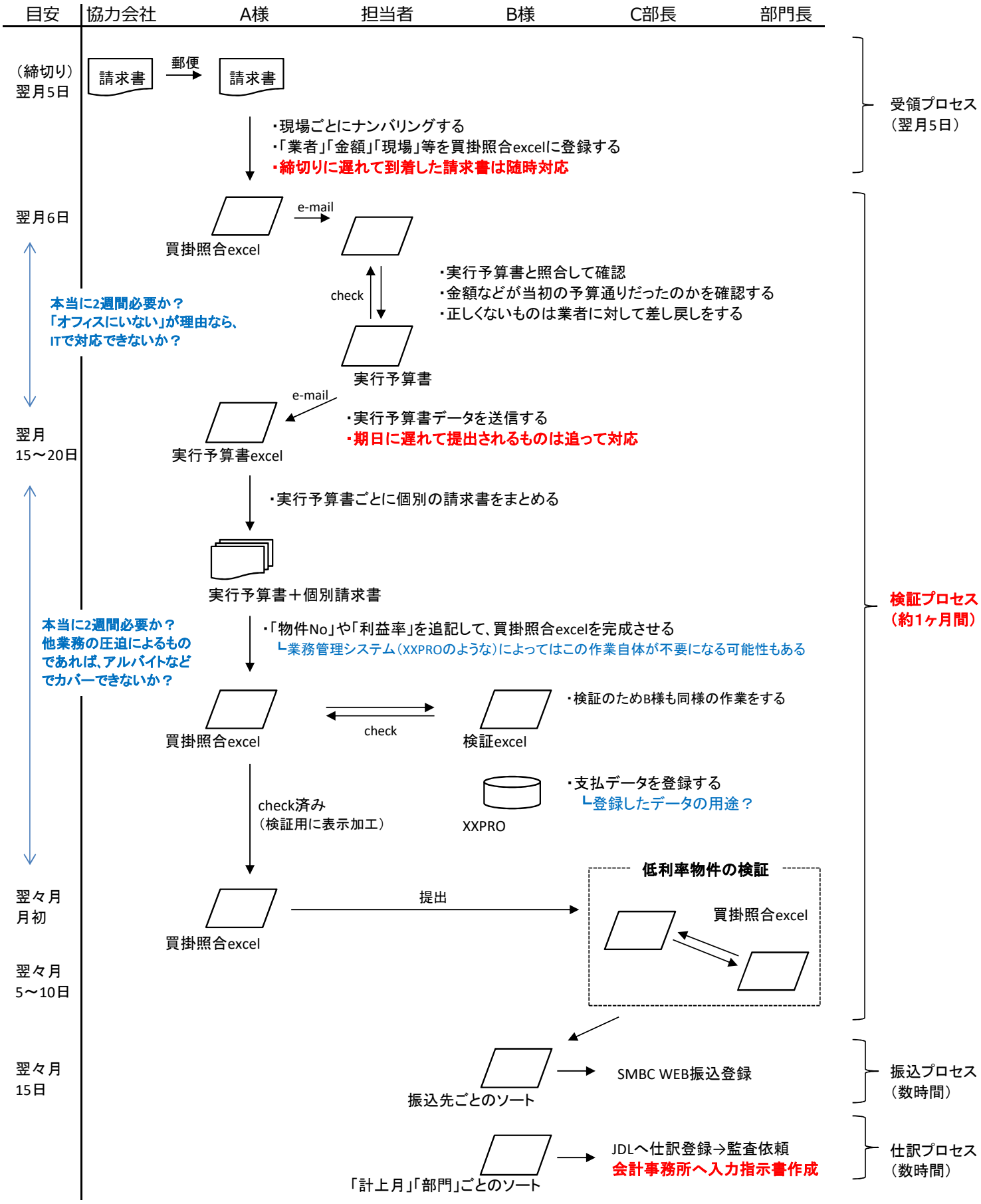
購買プロセス


目安
協力会社
A様
担当者
B様
C部長
部門長
（締切り）
翌月5日
請求書
郵便
請求書
・現場ごとにナンバリングする
・「業者」「金額」「現場」等を買掛照合excelに登録する
・締切りに遅れて到着した請求書は随時対応
受領プロセス
（翌月5日）
翌月6日
e-mail
買掛照合excel
check
・実行予算書と照合して確認
・金額などが当初の予算通りだったのかを確認する
・正しくないものは業者に対して差し戻しをする
実行予算書
本当に2週間必要か？
「オフィスにいない」が理由なら、
ITで対応できないか？
e-mail
・実行予算書データを送信する
・期日に遅れて提出されるものは追って対応
翌月
15～20日
実行予算書excel
・実行予算書ごとに個別の請求書をまとめる
実行予算書＋個別請求書
検証プロセス
（約1ヶ月間）
本当に2週間必要か？
他業務の圧迫によるもの
であれば、アルバイトなど
でカバーできないか？
・「物件No」や「利益率」を追記して、買掛照合excelを完成させる
└業務管理システム（XXPROのような）によってはこの作業自体が不要になる可能性もある
買掛照合excel
check
検証excel
・検証のためB様も同様の作業をする
・支払データを登録する
└登録したデータの用途？
XXPRO
check済み
（検証用に表示加工）
翌々月
月初
提出
買掛照合excel
低利率物件の検証
買掛照合excel
翌々月
5～10日
翌々月
15日
振込先ごとのソート
SMBC WEB振込登録
振込プロセス
（数時間）
「計上月」「部門」ごとのソート
JDLへ仕訳登録→監査依頼
会計事務所へ入力指示書作成
仕訳プロセス
（数時間）