

## ■10-1-3 買掛金を確認する

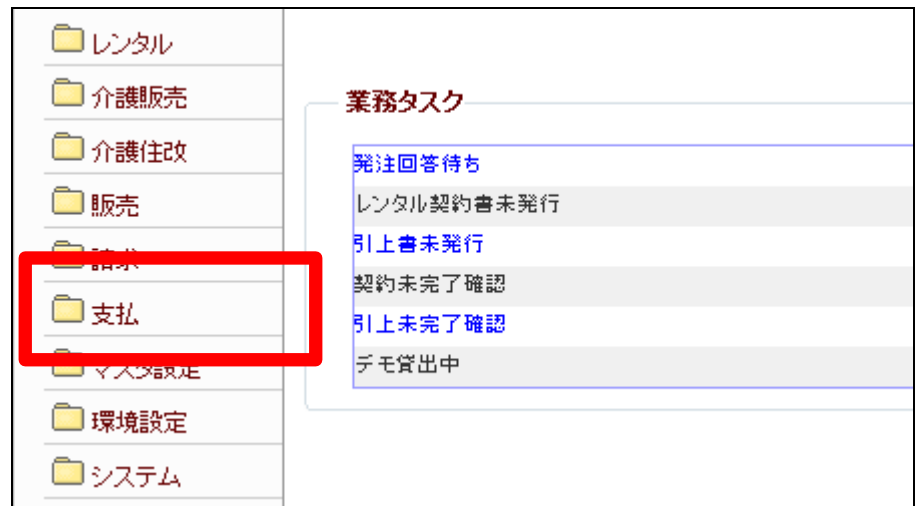
当月の買掛金を確認するために買掛金管理表を出力します。

## 【出力できる帳票類】

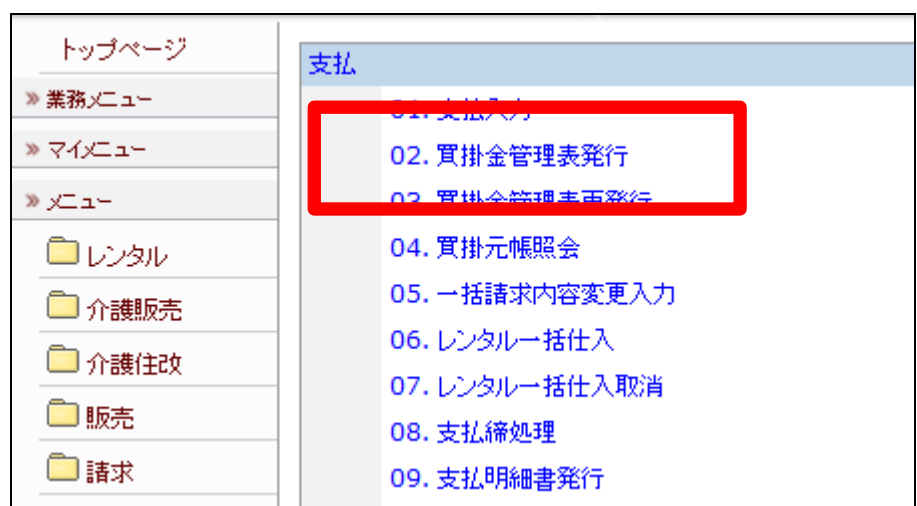
・買掛金管理表

① 当月の買掛金管理表を発行する	項目1からご覧下さい。
② 過去の買掛金管理表を発行する	項目8からご欄下さい。

1.  
「支払」メニューをクリックします。



2.  
メニューが展開されますので、「買掛金管理表発行」メニューを選択します。



3.

買掛金管理表の画面が表示されます。

4.

発行の種類を選択します。

- ・帳票出力:PDFで出力されます。
- ・XSL(Excel File):エクセルファイルがダウンロードできます。

5.

発行の種類を選択後、「次の画面へ」をクリックします。

6.

内容を確認して買掛金管理表を発行する場合は「発行する」をクリックします。

発行を中止する場合は「戻る」をクリックします。

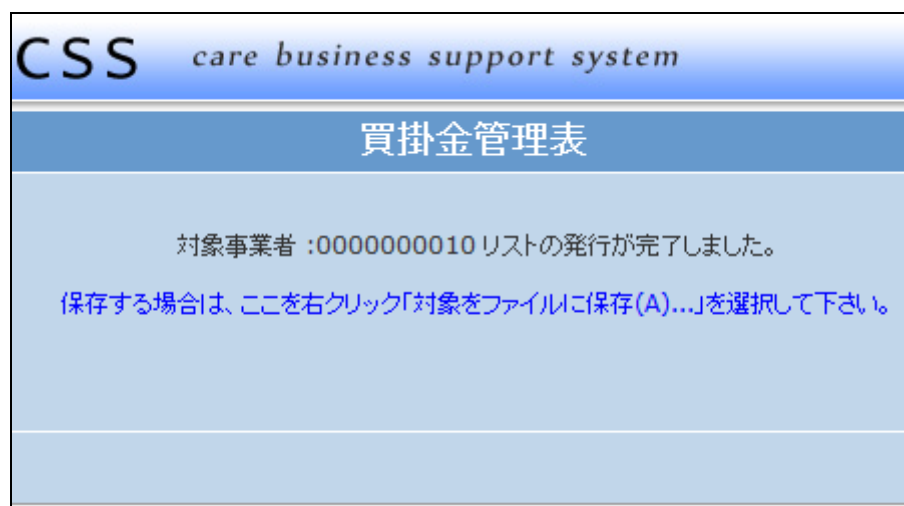


7.

発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

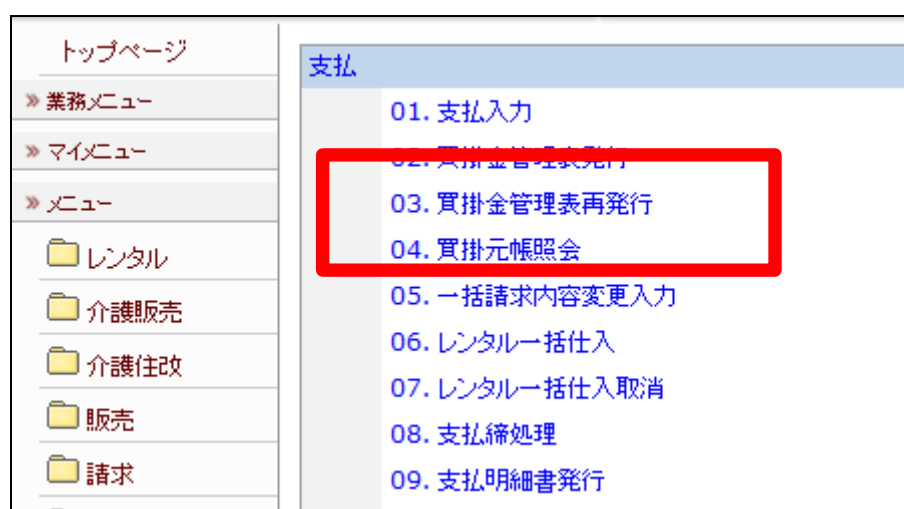
左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。

右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。



8.

「支払」メニューの「買掛金管理表再発行」メニューを選択します。



9.

買掛金管理表(再発行)の画面が表示されます。

10.

対象年月を入力し、発行の種類を選択します。

- ・対象年月: 半角数字6桁で入力します。
- ・発行の種類: 帳票出力またはXSL (Excel File)を選択します。

11.

入力後の画面です。

12.

「次の画面へ」をクリックします。

13.

内容を確認して買掛金管理表を再発行する場合は「発行する」をクリックします。

再発行を中止する場合は「戻る」をクリックします。

14.

発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。

右クリックを行うとパソコンに帳票が保存されます。