

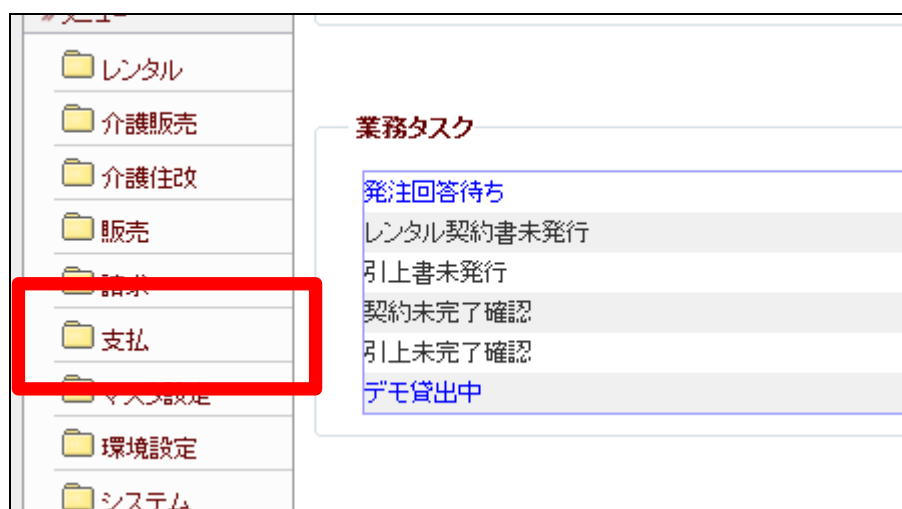
■10-1-4 支払入力を行う

発注先(買掛先)への支払額が確定した後、発注先ごとに支払入力を行います。

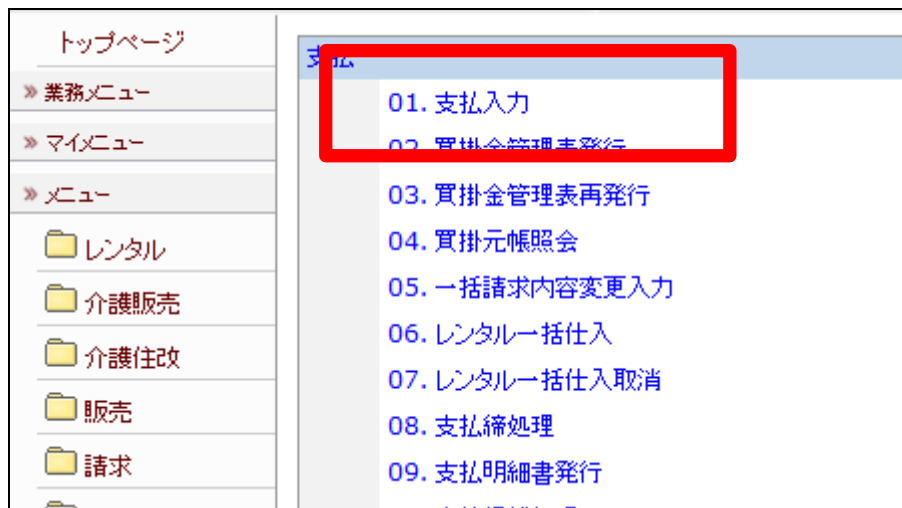
【ポイント】

・支払入力を行うことで買掛金を管理することができます。

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、「支払入力」メニューを選択します。



3.

支払入力画面が表示されます。

4.

「次の画面へ」をクリックします

【ポイント】

伝票No.は当システムで管理を行うための番号です。番号はシステムが自動的に取得しますので、空欄のままお進み下さい。

5.

入金先選択画面が表示されます。

- ① 仕入先の検索を行います。
- ② 支払日を半角数字8桁で入力します。基準値で表示されている日付は「取引日設定入力」で登録された日付です。
- ③ 摘要へ入力されたコメントは買掛金元帳照会画面に反映されます。

6.

仕入先を選択します。

仕入先コード	名称
10001	株式会社ABCレンタ
10002	株式会社福祉用具製
10004	東京レンタルセンター
10007	大阪ケアサービス工
10008	日本貸与センター株
99999	金額調整用仕入先

7.

「次の画面へ」をクリックします。

8.

支払入力画面が表示されます。

12.

摘要項目の入力後画面です

支店コード	手形決済日	銀行名 摘要
<input type="text"/>	<input type="text"/>	6月分
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

13.

「次の画面へ」をクリックします。

14.

内容を確認して支払入力を登録する場合は「登録する」をクリックします。

登録を中止する場合は「戻る」をクリックします。

15.

支払入力の登録が行われました。

CSS	care business support system
支払入力	
伝票NO :00000329	
が終了しました。	