

## ■7-1-8 買掛金を確認する

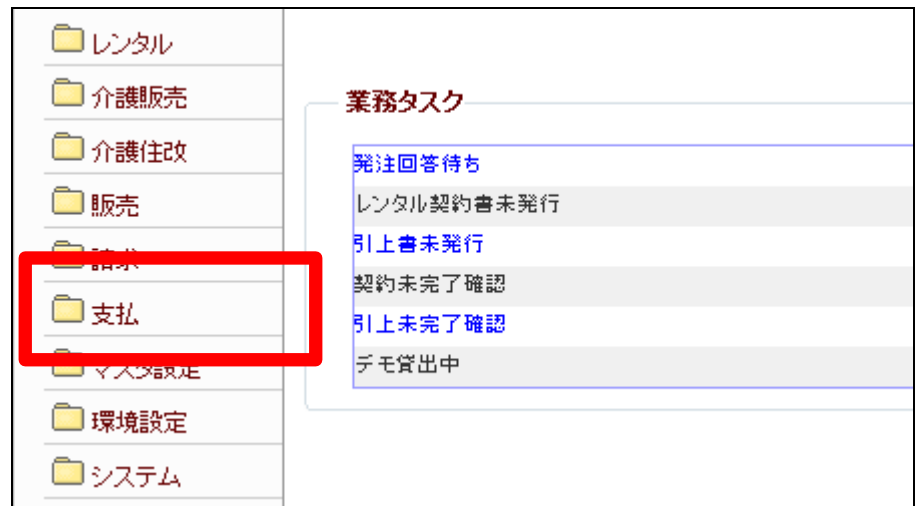
当月の買掛金を確認するために買掛金管理表を出力します。

## 【出力できる帳票類】

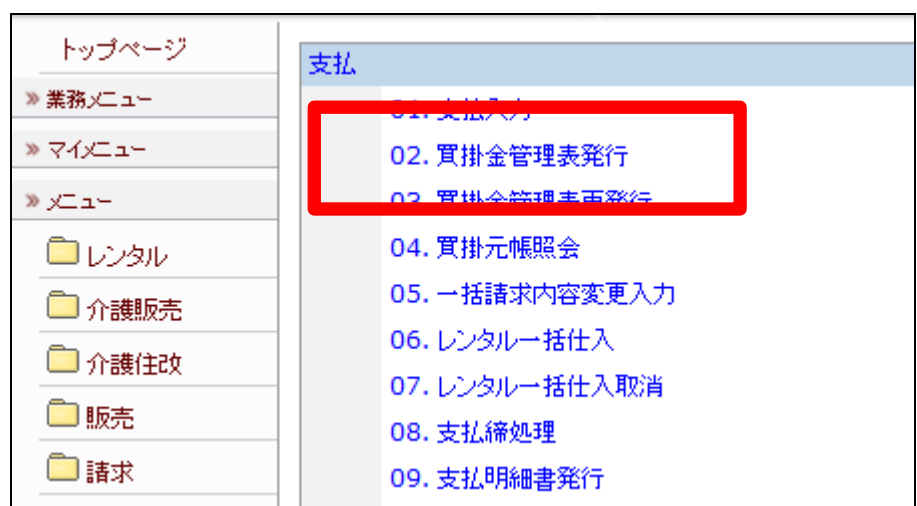
・買掛金管理表

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。

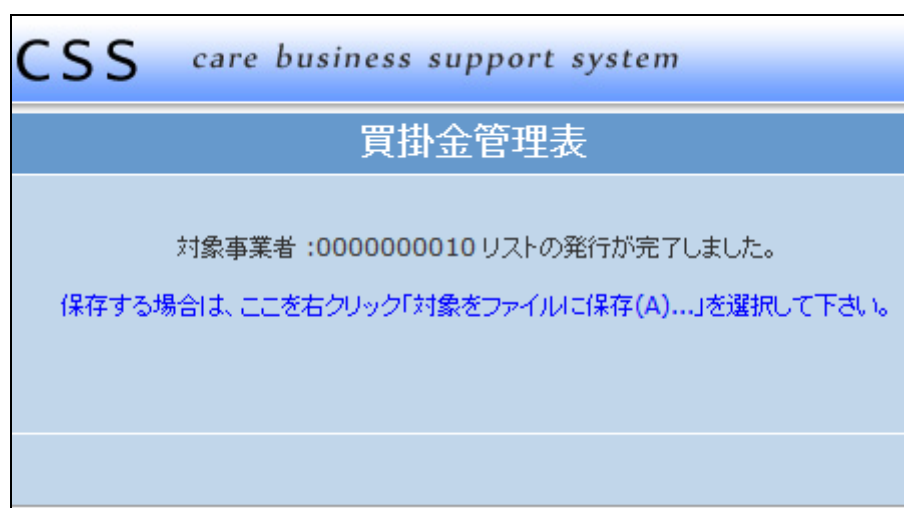


7.

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。

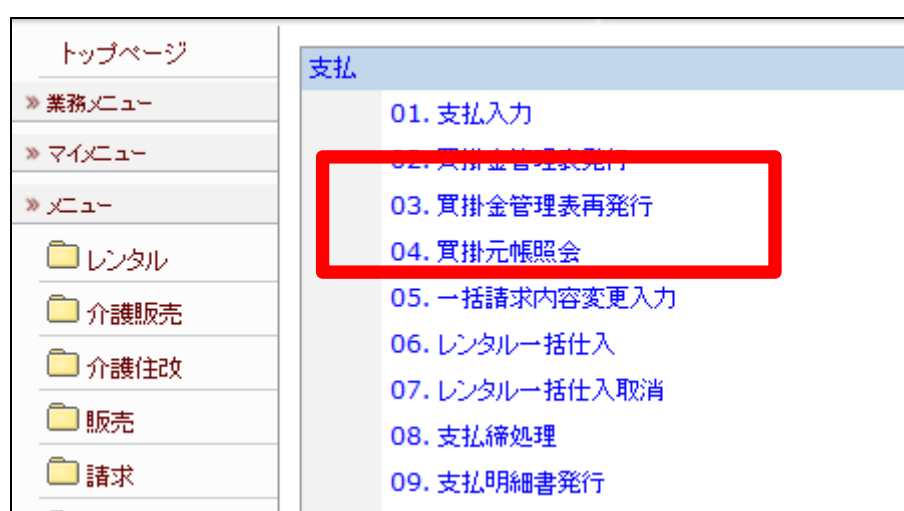
左クリックを行うと画面上に帳票(PDF)が表示されます。

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。

The screenshot shows the 'CSS care business support system' interface. The main title is '買掛金管理表[再発行]' (Accounts Payable Management Table [Re-issue]). Below the title, there is a sidebar on the left and a main content area. The main content area contains the following elements:

- Header: 買掛金管理表[再発行]
- Sub-header: 対象事業者 株式会社○○貸付 (Target Business Partner: Joint-stock company ○○ Lending)
- Text: 買掛金管理表の再発行を行います。 (Re-issue the Accounts Payable Management Table.)
- Form: 対象年月 (YYYYMM) [Input field]
- Form: 発行の種類 帳票出力 (Issue Type: Document Output) [Dropdown menu]
- Text: 発行対象年月と発行の種類を選んで発行をクリックします。 (Select the issue target year/month and issue type, then click the issue button.)
- Button: 発行 (Issue)

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。

This screenshot is a zoomed-in view of the '買掛金管理表[再発行]' screen. It shows the following details:

- Title: 買掛金管理表[再発行]
- Target Business Partner: 株式会社○○貸付
- Action: 買掛金管理表の再発行を行います。
- Target Year/Month (対象年月): Input field with value '201202'.
- Issue Type (発行の種類): Dropdown menu with value '帳票出力'.
- Instruction: 発行対象年月と発行の種類を選んで発行をクリックします。
- Issue Button: 発行

11.

入力後の画面です。

This screenshot shows the '買掛金管理表[再発行]' screen after data entry. The input fields are now populated with the following values:

- Target Year/Month (対象年月): 201202
- Issue Type (発行の種類): 帳票出力

The rest of the screen, including the title, sub-header, and instruction, remains the same as in the previous screenshot.

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。

