

■10-1-2 仕入先からの請求内容の照合を行う

仕入先からの請求内容の照合を行うために仕入一覧表を出力します。

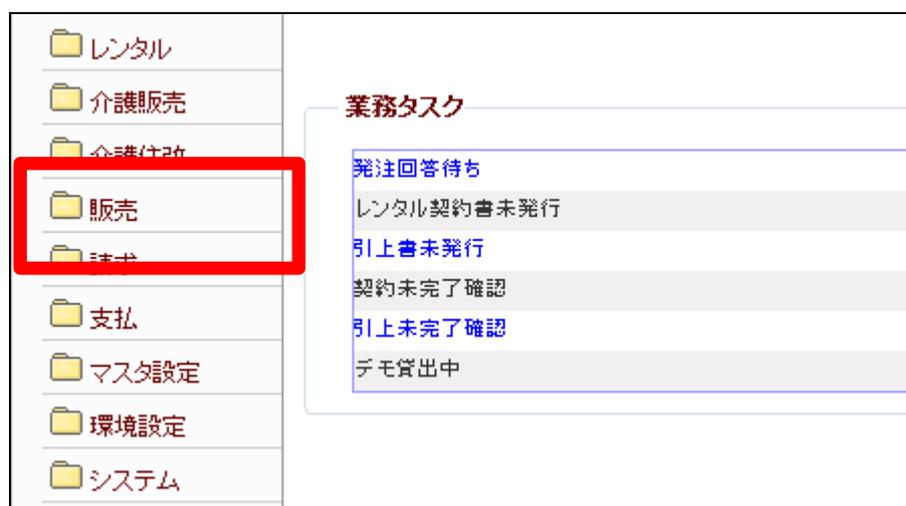
【出力できる帳票類】

- ・仕入一覧表

【ポイント】

- ・仕入一覧表を出力するには仕入計上処理が必要です。詳しくは「7-1-4 仕入を計上する」をご参照下さい。

1.
「販売」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、「仕入一覧表」メニューを選択します。



3.
仕入一覧表発行画面が表示されます。

4.
取引期間と区分を選択します。

区分

- ① レンタル除く: レンタル仕入以外
- ② レンタルのみ: レンタル仕入分
- ③ すべて: 全ての仕入分

5.
「次の画面へ」をクリックします。

6.

仕入一覧表の発行画面が表示されます。

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.

仕入一覧表です。

仕入先ごとに明細が表示されます。レンタル仕入先の場合は利用者名とレンタル品目が表示されます。

				仕入	
仕入先	10000	株式会社〇〇レンタル		行NO	品番
取引日	仕入伝票NO	発注伝票NO	仕入金額		
000009	7777 7777	青森 〇子	0	2	708000
2012/05/31	00007218	00002096			
被保険者合計			0		
000018	7777 7777	群馬 〇太郎	4,000	1	748060
2012/05/31	00007224	00002168			
2012/05/31	00007225	00002162	2,800	1	726280
2012/05/31	00007235	00002204	0	1	702080
被保険者合計			6,800		