



ご利用ガイド

第 1 章 導入の流れ

第 2 章 運用の流れ

第 3 章 メインメニューとダッシュボード

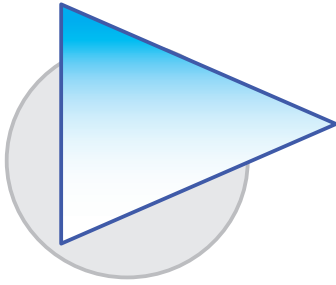
第 4 章 取引先

第 5 章 精算処理

第 6 章 支払

第 7 章 債務残高の確認

- 税制等の改正や操作上の改良のため、「[ご利用ガイド](#)」の表記と実際の画面・操作方法が異なる場合があります。この場合は、実際の画面・操作方法を優先させていただきます。
- 債務奉行、奉行クラウドは、株式会社オービックビジネスコンサルタントの登録商標です。
- その他、記載されている会社名および製品名は、各社の登録商標または商標です。



目次

第1章 導入の流れ

導入のイメージ	3	ページ
導入の流れ	5	ページ

第2章 運用の流れ

運用の流れ	13	ページ
-------------	----	-----

第3章 メインメニューとダッシュボード

メインメニューの使い方	14	ページ
ダッシュボードの使い方	15	ページ

第4章 取引先

精算先を登録する	16	ページ
----------------	----	-----

第5章 精算処理

債務伝票を起票する	18	ページ
精算締めをする	22	ページ

第6章 支払

支払消込をする	23	ページ
債務を計上せず、すぐに支払う	24	ページ
銀行振込をする	25	ページ

第 7 章 債務残高の確認

精算先の元帳を確認する	26 ページ
債務残高を確認する	27 ページ
支払予定を確認する	27 ページ

第1章

導入の流れ

『債務奉行クラウド』で取引を入力する前までに、あらかじめ登録しておく導入の流れを確認しましょう。

導入のイメージ

『債務奉行クラウド』をはじめて起動すると、以下の画面が表示されます。

(上記の画面は、後で [法人情報]-[法人情報]-[法人情報] メニューから確認・変更できます。)

初期値設定について

はじめて起動したときにだけ、初期値を選択できます。「建設業会計の設定に更新する」を選択すると、初期登録されている科目名を建設業会計用の名称に変更したり、プロジェクトマスターの名称を「工事」に変更できます。

② 設定や確認が完了したらチェックを付けます。
チェックを付けると、画面右上の導入状況の進捗が進みます。

『旧奉行シリーズ』からデータをコンバートして設定が完了している箇所は、チェックが付いています。

① クリックすると、設定メニューが起動します。

③ 画面にしたがって導入し、チェックしていきます。
チェック項目（導入項目）は、5～12ページ参照



途中で導入時の確認・設定を終了した場合は、
ダッシュボードの「導入状況」から続きを再開できます。



導入の流れ

■ 導入状況画面の導入項目

① 法人情報を設定する

[法人情報] メニュー

法人番号や法人名、住所や代表者名などを設定します。




② 差出名を設定する

[差出名] メニュー

支払通知書・債務残高確認書などに印字する自社の名称や住所を設定します。



③ 桁数などを確認する

メインメニュー右上の  アイコンの
[運用設定] メニュー

必要に応じて、「部門」や「取引先」など使用するマスターの名称や桁数などを変更します。



④ 債務管理規程を設定する

[債務管理規程] メニュー

自社の経理規程にしたがって、伝票 No. や精算 No. の付番方法や、調整科目などを設定します。



⑤ 債務管理科目を登録する

[債務管理科目] メニュー

- 債務管理科目
あらかじめ登録されている債務管理科目を
経理規程と照らしあわせ、必要に応じて
変更します。

[債務管理補助科目] メニュー

- 債務管理補助科目
債務管理科目の内訳として補助科目を
登録できます。



⑥ 債務取引を登録する

[債務取引] メニュー

経理規程にしたがって、債務伝票で使用する
購入科目と債務科目の組み合わせを、債務取引
として登録します。



⑦ 支払方法を登録する

[支払方法] メニュー

経理規程にしたがって、債務の支払方法ごとに、
支払伝票で使用する科目を登録します。



⑧ 月次集計期間を登録する

[月次集計期間] メニュー

あらかじめ1日～末日で集計するパターンが
登録されています。
精算先の締日などに応じて、集計期間の
パターンを複数登録できます。



⑨ 部門を登録する

[部門] メニュー

- 部門
部門を登録すると、管理帳票を支店や事業所ごとに集計できます。

[部門グループ] メニュー

- 部門グループ
複数の部門を部門グループにまとめることで、部門グループで絞り込んで帳票を確認できます。

B システム

S システム

牽行V ERP



⑩ プロジェクトを登録する

[プロジェクト] メニュー

- プロジェクト
プロジェクトを登録すると、管理帳票をプロジェクト別に集計できます。

[プロジェクト区分] メニュー

- プロジェクト区分
プロジェクト区分でプロジェクトを分けると、管理帳票をプロジェクト区分別に集計できます。

[工程 / 工種] メニュー

- 工程 / 工種
プロジェクトの作業内訳として工程 / 工種を登録すると、管理帳票を工程 / 工種別に集計できます。



⑪ 担当者を登録する

[担当者] メニュー

● 担当者

自社の担当者を登録します。担当者を登録すると、管理帳票を担当者別に集計できます。

[担当者区分] メニュー

● 担当者区分

担当者区分で担当者を分けると、管理帳票を担当者区分別に集計できます。



⑫ 摘要を登録する

[摘要] メニュー

伝票入力時に頻繁に入力する摘要を登録します。



⑬ 任意項目を登録する

[任意項目] メニュー

商品名など、債務伝票の明細に入力する任意項目を登録します。

登録すると、支払消込や精算先元帳で集計できます。



⑭ 取引銀行の法人口座を登録する

[法人口座] メニュー

● 法人口座

債務の支払いに使用する出金口座など、自社の口座の情報を登録します。

[銀行手数料] メニュー

● 銀行手数料

金融機関ごとに振込手数料を登録します。登録すると、法人口座と振込先口座の組み合わせや振込金額などから、自動的に振込手数料を計算できます。



⑮ 精算先を登録する

[精算先] メニュー

● 精算先

精算先名や住所、支払条件など精算先の情報を登録します。

[精算先区分] メニュー

● 精算先区分

精算先区分で精算先を分けると、管理帳票を精算先区分別に集計できます。

[精算締日] メニュー

● 精算締日

あらかじめ登録されている精算締日を確認し、必要に応じて変更します。

メニュー名が以下のとおりになります。

S システム

奉行 V ERP

[精算先] メニュー → [仕入先] メニュー

[精算先区分] メニュー → [仕入先区分] メニュー



⑯ 取引先グループを登録する

[取引先グループ] メニュー

複数の精算先をまとめて取引先グループとして登録します。

取引先グループを登録すると、請求書の送付元と異なる出金先への支払などを管理できます。



⑰ 商品を登録する

[商品] メニュー

商品名や単位、単価などを登録します。



S システム

奉行 V ERP

⑱ 価格を登録する

[価格] メニュー

**⑲ 債務伝票に引き継ぐ
商品の情報を登録する**

[債務連携] メニュー



任意の計算式で金額や数量を計算する場合に、
計算式を登録します。

債務伝票に引き継ぐ、仕入伝票の商品情報を、
商品ごとに関連付けて登録します。

⑳ 開始残高を登録する

[債務残高] メニュー

[前払金残高] メニュー

[仮払金残高] メニュー



『債務奉行クラウド』の運用開始時点の債務残高・
前払金残高・仮払金残高を登録します。

【『勘定奉行クラウド』と連携する場合】

② 仕訳伝票コードを設定する

[仕訳伝票コード設定] メニュー

仕訳伝票で使用する勘定科目や取引先などについて、『債務奉行クラウド』のマスターと『勘定奉行クラウド』のマスターの関連付けを設定します。

『勘定奉行クラウド』のマスター連携機能について


『勘定奉行クラウド』の [運用設定] メニューでマスター連携の機能を有効にすると、『債務奉行クラウド』で登録した精算先が『勘定奉行クラウド』の取引先としても登録され、自動で関連付けが設定されます。

詳細は、『勘定奉行クラウド』のヘルプ「マスター連携とは」をご参照ください。



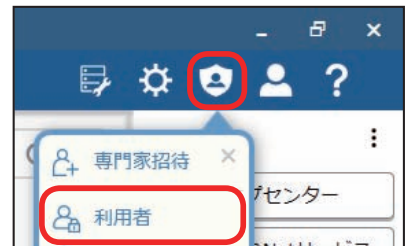
【複数の利用者と利用する場合】

② 利用者を追加する


メインメニュー右上の  アイコンの
[利用者] メニュー

『債務奉行クラウド』を利用する他の利用者を追加します。

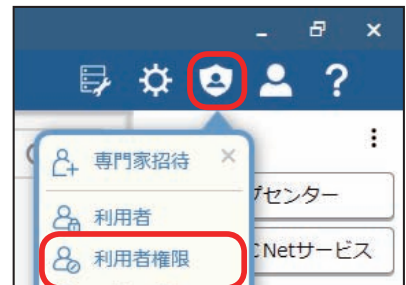
(利用者の追加には、別途ライセンスが必要です。)



③ 権限を設定する

メインメニュー右上の  アイコンの
[利用者権限] メニュー

利用者によって入力・参照できる部門を制限する場合は、権限を設定します。



【専門家とデータを共有する場合】



[専門家招待] メニューから専門家を招待することで、専門家と一緒に『債務奉行クラウド』を利用でき、『債務奉行クラウド』のデータを共有できます。

手順の詳細は、ヘルプの「専門家招待」をご参照ください。

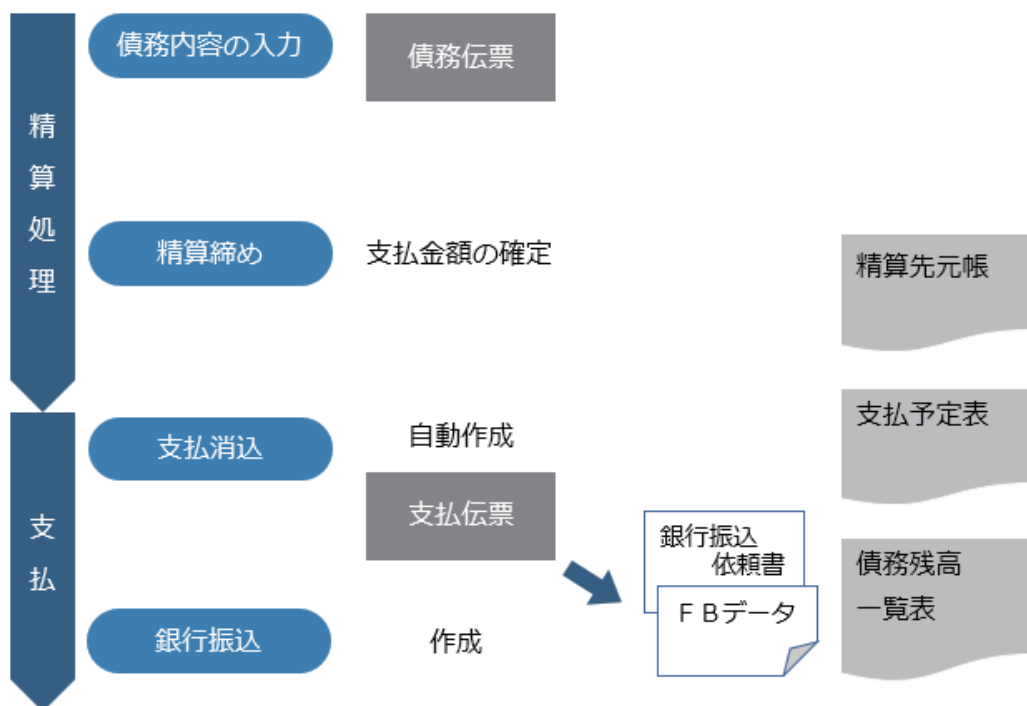
(あらかじめ「専門家ライセンス」のユーザー登録とライセンスキーの発行を済ませておいてください。)

第2章

運用の流れ

導入後の運用の流れを確認しましょう。

運用の流れ




第3章

メインメニューとダッシュボード

メインメニューとダッシュボードの使い方を確認しましょう。

メインメニューの使い方



- 1 複数の『奉行クラウド』をお使いの場合は、ここでサービスを切り替えます。
- 2 すべてのメニューはここから起動します。
- 3 「ダッシュボード」で業務に関する情報をすぐに確認できます。
内容は次ページをご参照ください。
- 4 よく使うメニューをピン留めしておく、ここからすぐにメニューを開けます。
メニュー名の後ろの  からピン留めします。

商品	総明細件数
1. 商品	 クイックメニューにピン留めする

- 5 汎用データの作成や受入、運用の設定やセキュリティの設定をします。
- 6 すべてのメニューを一覧で確認できます。Excel にも出力できます。
- 7 『奉行クラウド』に関する質問キーワードを入力すると、関連する回答が記載されたヘルプのリンクが表示されます。

ダッシュボードの使い方

弊社からの「お知らせ」や「導入状況」など、業務に関する情報が確認できます。また、本日までの伝票で仕訳伝票が未作成の伝票がある場合は、この画面からスムーズに起票作業へ進めます。詳細については、ヘルプの「ダッシュボードの使い方」をご参照ください。

The screenshot shows a dashboard with five main sections, each highlighted with a red box and a blue circle containing a number:

- 1 9月30日（金）までの仕訳未作成**: A summary of uncreated transactions as of September 30th. It shows a total of 12 items, with sub-totals for various categories: 6 items, 1 item, and 5 items.
- 2 伝票ロック**: A section for locking invoices. It includes a date range selector (from ~ to 4月30日) and a message: "伝票がロックされている期間はありません" (There is no period during which invoices are locked).
- 3 利用状況**: A section showing usage statistics. It displays "総明細件数 17 / 400,000 件" and a bar chart for "伝票" (10 items) and "伝票" (7 items). A link "利用状況の詳細" is provided.
- 4 導入状況**: A section for import status. It shows "導入状況の確認" and a progress bar: "17 個中 15 個が完了しています". Below it, it says "次にやること 利用者を追加しましょう" (Next steps: Add users).
- 5 お知らせ**: A table of notices. The table has columns for "公開日" (Release Date), "カテゴリ" (Category), and "タイトル" (Title). The table lists several notices from 2018 to 2019, including updates and announcements.

1 本日までの仕訳未作成

本日までの伝票で仕訳伝票が未作成の伝票があるかを一目で確認できます。「未作成の総件数」をクリックすると、仕訳伝票をまとめて作成できます。

2 伝票ロック

伝票を登録、修正、削除できないように、ロックをかけます。

3 利用状況

伝票やマスターの登録件数を確認できます。

4 導入状況

運用前の設定がどこまで完了しているか、進捗が一目で把握できます。「導入状況の確認」をクリックすると、他にどんな設定が必要か、設定の流れが確認できます。

5 お知らせ

製品のアップデート情報や弊社からの時事情報など、旬な情報を確認できます。

第4章

取引先

精算先の住所や、支払予定（支払予定日と支払方法）、振込先口座などを設定します。

精算先を登録する

[取引先管理]-[精算先]-[精算先]メニュー

精算先との様々な取引形態に応じて登録できます。

例えば、[精算]ページでは、支払予定について以下の設定ができます。

取引の都度支払うか、一定期間で締めて支払うかなどを設定できます。

条件	基準額/分割/繰放処理	金額で分割	支払サイト1	支払予定確定単位	支払サイト2
1	0 以上の条件	2 金額で分割	1000 現金	1 前営業日	000 自社休日
			0 月日指定	1 翌月 99 月末	2000 銀行振込(三菱U) 1 前営業日
					000 自社休日
2	100,000 以上の条件	0 分割しない	2004 銀行振込(みずほ)	1 前営業日	000 自社休日
			0 月日指定	2 翌々月 99 月末	
3	0 以上の条件				

支払金額ごとに、異なる支払予定を設定できます。また、支払金額を分割して、分割した金額ごとに支払予定を設定できます。

[精算先]メニューでは、以下のような精算先も設定できます。

- 一時的に取引する精算先がある場合は、「スポット精算先」として登録できます。
一時的な取引が発生した際に、伝票で「スポット精算先」を入力し、精算先名を都度変更して利用すると便利です。
- 複数の精算先をまとめて、精算したり支払う場合は、精算先に「取引先コード」を設定します。
[取引先グループ]メニューで、「取引先コード」を指定して取引先グループを登録します。

<支払明細書を発行する場合>

S システム

奉行V ERP

- 仕入先・精算先の登録

[取引先管理]-[精算先]-[精算先]メニューは
[取引先管理]-[仕入先]-[仕入先]メニューと表示されます。

取引している仕入先と精算先が異なる場合（仕入先は支店で、精算先は本店など）は、仕入先に精算先を設定します。

- 商品の登録

[商品管理]-[商品]-[商品]メニューで登録します。

第5章

精算処理

債務伝票を起票し、債務を計上します。
また、精算締めを行います。

債務伝票を起票する

[債務管理]-[精算処理]-[債務伝票]メニュー

債務の内容を伝票形式で入力します。

行	種別	債務取引	購入額	債務額
1	購入	仕入高	78,000	85,800
	仕入	10%	7,800	0
2	債引	仕入債引	-7,800	-8,580
	債引	10%	-780	-8,580
合計			77,220	77,220

都度精算の場合は、[支払予定]を押すと、支払予定を確認できます。
今回の取引だけスポット的に支払予定を変更することもできます。



<伝票の入力に関する便利な機能>

●各入力項目の指定方法

各入力欄で [Space] キーを押して検索画面を表示する以外に、直接文字を入力して検索することもできます。
項目の名称がわかっている場合に便利です。

新規	年 5月 1日	精算日
精算先	太平	
精算部門	0001 太平洋食品株式会社	

●明細入力時の補助機能

取引の入力時や参照時に、付箋を貼ってメモを残せます。
伝票を検索する際に、付箋の色やメモの内容を指定して検索できます。

債務伝票	
科目	債務額
	支払済額 未支払額
金	60,500
	0 60,500
買掛金	16,500
	0 16,500
合計	77,000 77,000

行番号をマウスでクリックすると、行コピー、空白行挿入、行削除などがスムーズにできます。

●金額「000」を入力する

金額入力欄で [/] キーまたは [,] キーを入力すると、「000」が入力されます。

購入額
課税 10%
1

 →

購入額
課税 10%
1,000

<伝票のチェック機能>

Bシステム

Sシステム

奉行V ERP

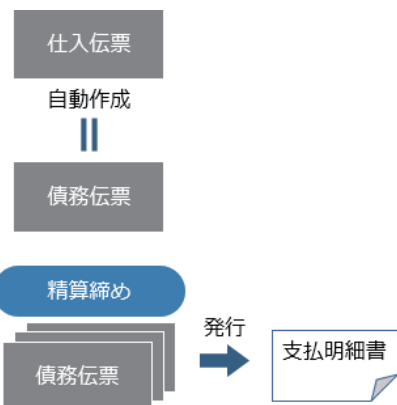
[精算先] メニューで精算先ごとに購入限度額を設定し、購入限度額を超えていないかをチェックできます。該当した場合は、警告を表示するか、伝票を登録できないように設定できます。

<支払明細書を発行する場合>

Sシステム

奉行V ERP

仕入伝票を起票して債務を計上します。
伝票区分が「債務計上」の仕入伝票を登録すると、仕入内容にもとづく債務情報が、債務伝票として自動で作成されます。



<『勘定奉行クラウド』をご利用の場合>

- 『債務奉行クラウド』で登録した債務伝票や支払伝票などをもとに仕訳伝票を作成し、『勘定奉行クラウド』で起票できます。



詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「仕訳伝票の作成」をご参照ください。

- 『勘定奉行クラウド』から買掛金や未払金などの科目が計上されている仕訳明細を抽出して債務伝票を登録できます。

[債務仕訳抽出] メニューまたは [債務伝票] メニューで、『勘定奉行クラウド』の仕訳明細（買掛金・未払金など）を抽出します。

対象	仕訳伝票日付	仕訳伝票No.	取引先	金額	精算日付	精算先コード	精算先名	種別	債務取引	借入科目
✓	2022年 4月 1日	000009	株式会社	272,160	2022年 4月 1日	0101	株式会社五	0 購入		仕入高
✓	2022年 4月 3日	000010	八王子	108,000	2022年 4月 3日	0112	八王子飲料	0 購入		仕入高
✓	2022年 4月 8日	000007	八王子	179,280	2022年 4月 8日	0112	八王子飲料	0 購入		仕入高
✓	2022年 4月 14日	000008	新電機	43,545	2022年 4月 14日	0102	新電機株式	0 購入		仕入高
✓	2022年 4月 17日	000011	川崎	50,760	2022年 4月 17日	0104	川崎株式会社	0 購入		仕入高
✓	2022年 4月 25日	000002	株式会社	21,600	2022年 4月 25日	0101	株式会社五	0 購入		仕入高
✓	2022年 4月 25日	000003	名古屋	486,000	2022年 4月 25日	0105	名古屋興業	0 購入		仕入高
✓	2022年 4月 25日	000006	川崎	453,600	2022年 4月 25日	0104	川崎株式会社	0 購入		仕入高
✓	2022年 4月 30日	000005	その他	851,040	2022年 4月 30日	0000	その他	0 購入		仕入高



取引先の支払条件をもとに、支払予定が作成されます。

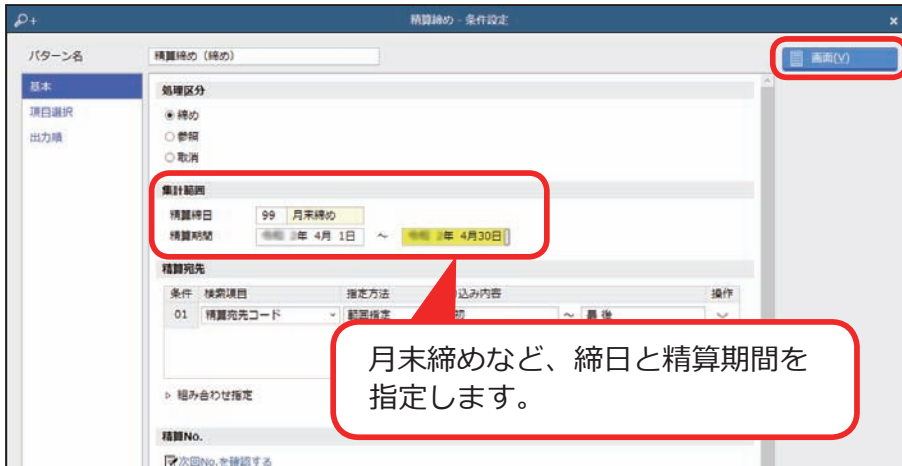
<『債権奉行クラウド』をご利用の場合>

[債務管理]-[ネットティング]-[相殺消込]メニューで、未支払の債務と未回収の債権を相殺して消込できます。

精算締めをする

[債務管理]-[精算処理]-[精算締め]メニュー

締め精算をする場合は、精算締めを行い、精算金額を確定します。



精算先にチェックを付けて、[実行] を押します。
処理が完了すると、対象伝票は修正・削除できなくなります。

第6章

支払

支払う債務を消し込み、支払伝票を起票します。

支払消込をする

[債務管理]-[支払処理]-[支払消込]メニュー

未支払の債務を集計し、支払う債務を消し込みます。

支払消込 (消込) 条件設定

パターン名: 支払消込 (消込) □ 個人利用 ⓘ

基本

集計条件

利用情報

項目選択

出力順

処理区分

- 消込
- 参照
- 取消

支払伝票作成単位 ⓘ

- 支払予定
- 債務伝票
- 非連結

画面(V)



支払消込 (消込)

OBC 商事株式会社

支払予定

消込	精算先	債務区分	支払予定日	支払方法	支払日付	支払方法	法人口座	支払額	充当額
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社岩手産業		年 6月30日	銀行振込()	年 6月30日	銀行振込()	三菱UFJ	75,570	0
<input checked="" type="checkbox"/>	株式会社茨城電機		年 5月29日	銀行振込()	年 5月29日	銀行振込()	三菱UFJ	100,000	0
<input checked="" type="checkbox"/>	群馬事務機株式会社		年 6月30日	銀行振込()	年 6月30日	銀行振込()	名古屋銀行	181,940	0
<input checked="" type="checkbox"/>	埼玉商事株式会社		年 6月30日	銀行振込()	年 6月30日	銀行振込()	三菱UFJ	117,150	0
<input checked="" type="checkbox"/>	T-SHOP株式会社	営業債務	年 5月29日	銀行振込()	年 5月29日	銀行振込()	みずほ銀行	37,950	0
<input checked="" type="checkbox"/>	T-SHOP株式会社		年 5月29日	銀行振込()	年 5月29日	銀行振込()	三菱UFJ	19,204	0
	計								

実行

差額がある場合など、必要に応じて内容を変更します。

消込対象にチェックを付けて、
[実行] を押します。
実行すると、支払伝票が起票されます。

債務を計上せず、すぐに支払う

[債務管理]-[支払処理]-[支払伝票]メニュー

買掛金、未払金などの債務を計上しないで、すぐに支払う場合は、伝票区分を「即時購入」にして支払伝票を登録します。

「即時購入」を選択します。

行	種別	支払先 支払部門	科目	金額	報酬区分	摘要
1	購入	第一営業部	借借料	15,000		
			課税	10%		1,363
2						
3						

種別や科目、金額などを入力します。

購入額詳細	即時購入額	出金額	手数料合計
消費税率別合計	15,000	15,000	0

[F1] ヘルプ [F3] 付箋 [F4] 税処理 [F6] 手数料計算 [F7] 行削除 [F8] 行挿入 [F10] 中止 [F12] 終了

S システム 牽行V ERP

<電子記録債務・ファクタリング債務・支払手形・期日支払の てん末管理をする場合>

電子記録債務・ファクタリング債務・支払手形・期日支払の支払方法で支払伝票を登録した後に、[電子記録債務]・[ファクタリング債務]・[支払手形]・[期日支払]メニューで電子記録債務などの各データを作成できます。作成した各データは、てん末管理などができます。詳細は、ヘルプの「目的から探す」の「電子記録債務・ファクタリング債務・支払手形・期日支払」をご参照ください。

銀行振込をする

[債務管理]-[支払処理]-[銀行振込]メニュー

銀行振込の支払伝票を集約して、振込データを作成します。
作成後は、支払伝票の振込方法（E・B・A・T・M・窓口）に応じて、以下が出力されます。

- 全国銀行協会（全銀協）制定フォーマットにあわせた、
総合振込のファームバンキングデータ（以下「F Bデータ」）
- 銀行振込依頼書

銀行振込 - 条件設定

パターン名: 銀行振込データ (確定・出力) 個人利用

印刷 (Y)

処理選択

確定・出力

参照

確定解除

振込単位

出金先別

取引先グループ別

支払伝票別

【窓口】出力方法

銀行振込依頼書を印刷する

F B ファイルを出力する



銀行振込データ (確定・出力)

法人口座

対象	振込予定日	振込件数	振込額	法人口座コード	法人口座名	銀行名	支店名	預金種目	口座番号	口座名義
<input checked="" type="checkbox"/>	年 5月31日	3	2,399,650	203	三井住友銀行 新宿支店	三井住友銀行 新宿支店	普通預金	2154564	O B C 東京	
<input checked="" type="checkbox"/>	年 5月31日	1	635,800	203	三井住友銀行 新宿支店	三井住友銀行 新宿支店	普通預金	2154564	O B C 東京	
<input checked="" type="checkbox"/>	年 6月30日	1	1,173,700	203	三井住友銀行 新宿支店	三井住友銀行 新宿支店	普通預金	2154564	O B C 東京	
3件			4,209,150							

銀行振込明細

対象	口座名義	口座名義カナ	振込額	手数料負担	支払手数料	銀行名	支店名	預金種目	口座番号
<input checked="" type="checkbox"/>	三原田産業株式会社	ゴタンダサンギョウ	400,950	当方負担	0	三井住友銀行	新宿支店	当座預金	5479533
<input checked="" type="checkbox"/>	埼玉商事株式会社	サイタマショウシ	1,155,000	当方負担	0	りそな銀行	新宿支店	当座預金	3012463
<input checked="" type="checkbox"/>	八王子通商株式会社	ハチオウシツウシン	843,700	当方負担	0	三井住友銀行	八王子支店	当座預金	2590126
3件			2,399,650		0				

実行

上段：振込データ

下段：振込データの明細

チェックを付けて [実行] を押すと、振込データが確定されます。
続いて、F Bデータや銀行振込依頼書が出力されます。

第7章

債務残高の確認

債務残高や支払予定を確認します。

精算先の元帳を確認する

[債務管理]-[管理帳票]-[精算先元帳]メニュー

仕入内容ごとに支払状況を確認します。

Excelへのファイル出力や印刷、PDFでの出力ができます。

伝票をダブルクリック、または[伝票]を押すと、債務伝票や支払伝票へジャンプできます。

伝票日付	伝票No.	種別	任意項目	債務/支払科目	債務額	購入額	支払額
年 4月20日	000006	購入仕入	アンダーシャツ (総票)	買掛金	63,800	58,000	支払済
年 4月20日	000006	購入仕入	インポートTシャツ (買掛金	77,000	70,000	支払済
			伝票計		140,800	140,800	0
年 4月25日	000011	即時購入	三菱UFJ				
年 4月25日	000012	債務支払	三菱UFJ				
年 4月30日	000007	購入仕入	アンダーシャツ (総票)	買掛金	38,720	35,200	未支払

精算先元帳のフォームを編集できます。

ここから編集画面を開くことができます。

編集画面では、マスターや金額合計などの項目を自由に配置できます。



債務残高を確認する

[債務管理]-[管理帳票]-[債務残高一覧表]メニュー

精算先ごとの債務残高を一覧で確認します。

精算先	繰越残高	支払済額	債務額	債務残高
【合計】	1,798,614	3,808,365	5,905,955	3,896,204
0002 株式会社岩手産業	641,380	106,380	825,000	1,360,000
0003 株式会社茨城電機	70,534	870,000	968,000	168,534
0004 群馬事務機株式会社	46,800	1,474,055	1,655,995	228,740
0005 埼玉商事株式会社	35,900	35,900	1,486,430	1,486,430
0010 石川食品株式会社	504,000	426,030	426,030	504,000
0025 T-SHOP株式会社	500,000	896,000	544,500	148,500

支払予定を確認する

[債務管理]-[管理帳票]-[支払予定表]メニュー

支払予定日や精算先、支払方法など、任意の集計単位で支払予定を確認します。

支払予定日	債務額	支払済額	支払予定額
【合計】	3,136,789	1,405,000	1,731,789
年 4月 30日	1,504,000	1,000,000	504,000
年 5月 29日	386,584	329,430	57,154
年 5月 31日	535,000	0	535,000
年 6月 30日			
年 7月 31日			

精算先	債務額	支払済額	支払予定額
【合計】	2,671,489	939,700	1,731,789
0002 株式会社岩手産業	665,570	130,570	535,000
0004 群馬事務機株式会社	325,045	46,800	278,245
0005 埼玉商事株式会社	209,480	92,330	117,150
0010 石川食品株式会社	654,000	150,000	504,000
0023 T-SHOP株式会社	817,394	520,000	297,394

— 禁無断転載 —

2023年 4月 14日 第14版

著者 株式会社オービックビジネスコンサルタント システム開発グループ
発行所 株式会社オービックビジネスコンサルタント 出版部

<https://www.obc.co.jp>

