

# 会計王の試算表ファイル作成方法

※最大で貸借・損益・（製造）の3ファイルを出力します。

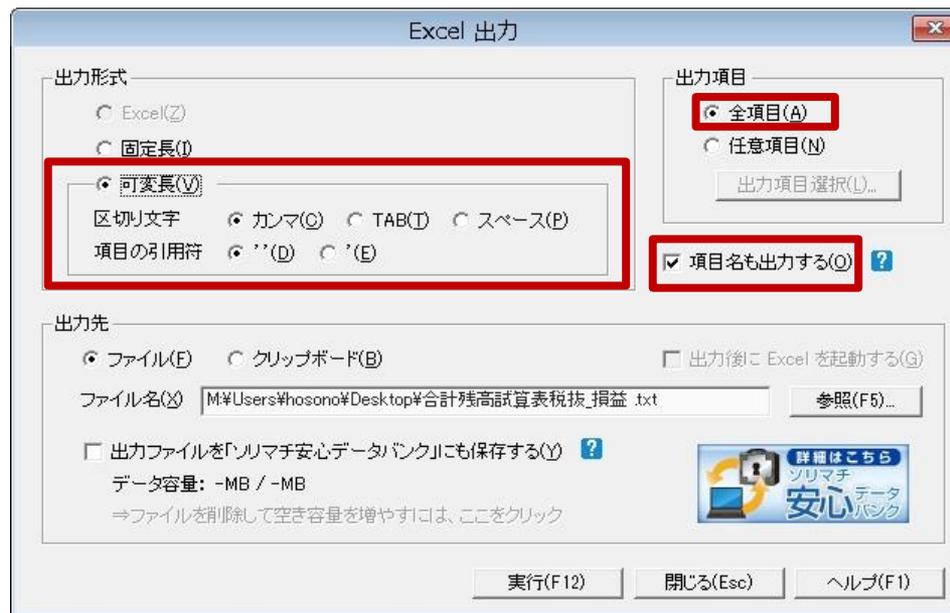
※ご利用のプログラムのバージョンにより操作方法が異なる場合があります。予めご了承ください。

※本マニュアル記載の製品・サービスの名称は、各社の商標または登録商標です。

1. 「集計」> 「合計残高試算表」をクリックします。
2. 「全期間」をクリックします。
3. 部門データの場合は「全事業所」を選択します。
4. 「補助同時表示」にチェックします。  
※「ゼロ非表示」にはチェックを入れないでください。
5. 「貸借対照表」タブを選びます。
6. 「F9 : Excel」をクリックします。

補	勘定科目	繰越	借方金額	貸方金額	残高
	《資産の部》				
	【流動資産】				
	(現金・預金)				
	小口現金	0	0	0	0
	当座預金	600,000	2,100,000	2,560,000	140,000
	補助1	500,000	2,100,000	2,560,000	40,000

7. 「出力形式：可変長」を選択します。
8. 「区切り文字：カンマ」「項目の引用符：”」を選択します。
9. 「出力項目：全項目」を選択します。
10. 「項目名も出力する」にチェックします。

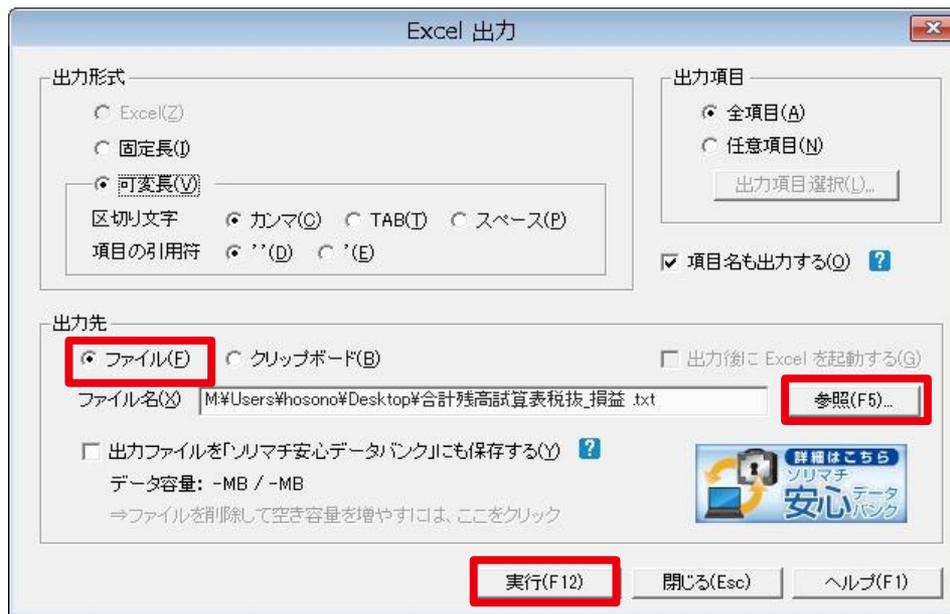


11. 「出力先：ファイル」を選択します。

12. 「参照」をクリックし、貸借対照表ファイルの保存先を指定します。（デスクトップなど、分かり易い場所を指定してください。）

13. 「実行」をクリックします。

14. 損益計算書、製造原価も同じ手順でファイルを出力します。



以上で会計士の試算表ファイルの作成方法の説明を終了します。