

会計大将の仕訳ファイル作成方法

※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. [仕訳日記帳] を開きます。
2. 「条件」 をクリックします。

仕訳日記帳

ショートカット 1. 会計 2. その他共通 3. 管理情報登録

印刷(P) プレビュー(V) **条件(J)** 切出(G) 終了(X)

月度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算1 ◀ ▶ 入力順 日付順 1 ~ 999999 集計

検索NO	伝票NO	月日	借方科目	借方補助	借方金額	貸方科目	貸方補助	貸方金額	消費税/資金科目	期
1	101	401	現金	111 東京本社	1 231,100	普通預金	130	231,100		
2	101	401	現金	111 横浜支社	2 58,800	普通預金	130	58,800		
3	101	401	現金	111 千葉営業所	3 86,100	普通預金	130	86,100		
4	101	401	普通預金	130	30,000,000	長期借入金	340	30,000,000	38 長期借入金	
5	1001	410	普通預金	130	2,316,300	売掛金	162	2,316,300	3 売掛金入金	
6	1001	410	受取手形	160	1,900,500	売掛金	162	1,900,500		H 29
7	1001	410	普通預金	130	1,297,800	売掛金	162	1,297,800	3 売掛金入金	
8	1001	410	普通預金	130	1,736,700	売掛金	162	1,736,700	3 売掛金入金	
9	1001	410	受取手形	160	2,557,800	売掛金	162	2,557,800		H 29
10	1001	410	普通預金	130	1,268,400	売掛金	162	1,268,400	3 売掛金入金	
11	1001	410	普通預金	130	850,500	売掛金	162	850,500	3 売掛金入金	

3. 「出力条件設定」が開きます。
4. 「出力形式：科目欄3個コード優先」を選択します。
5. 前期以前のデータの場合は「期首～期末」を期間指定します。当期実績データの場合は入力完了月まで指定します。
6. 「OK」をクリックします。

出力条件設定

出力パターン 出力パターン指定なし [設定保存] [削除]

基本設定

出力形式 科目欄3個 コード優先 [検索NO印刷]

出力順序

出力順序 入力順 日付順

期間 H 29/04/01 ~ H 30/91/31 [日計を出力する]

伝票NO 伝票NO指定

検索科目

科目 111 現金 ~ 8003 仕入調整勘定

科目別補助

その他条件

部門・補助範囲を指定する 借方貸方・詳細条件を指定する

仕訳条件を指定する

[操作ガイド] [OK] [キャンセル(C)]

7. [仕訳日記帳] に戻ります。

8. 「印刷」 をクリックします。

仕訳日記帳

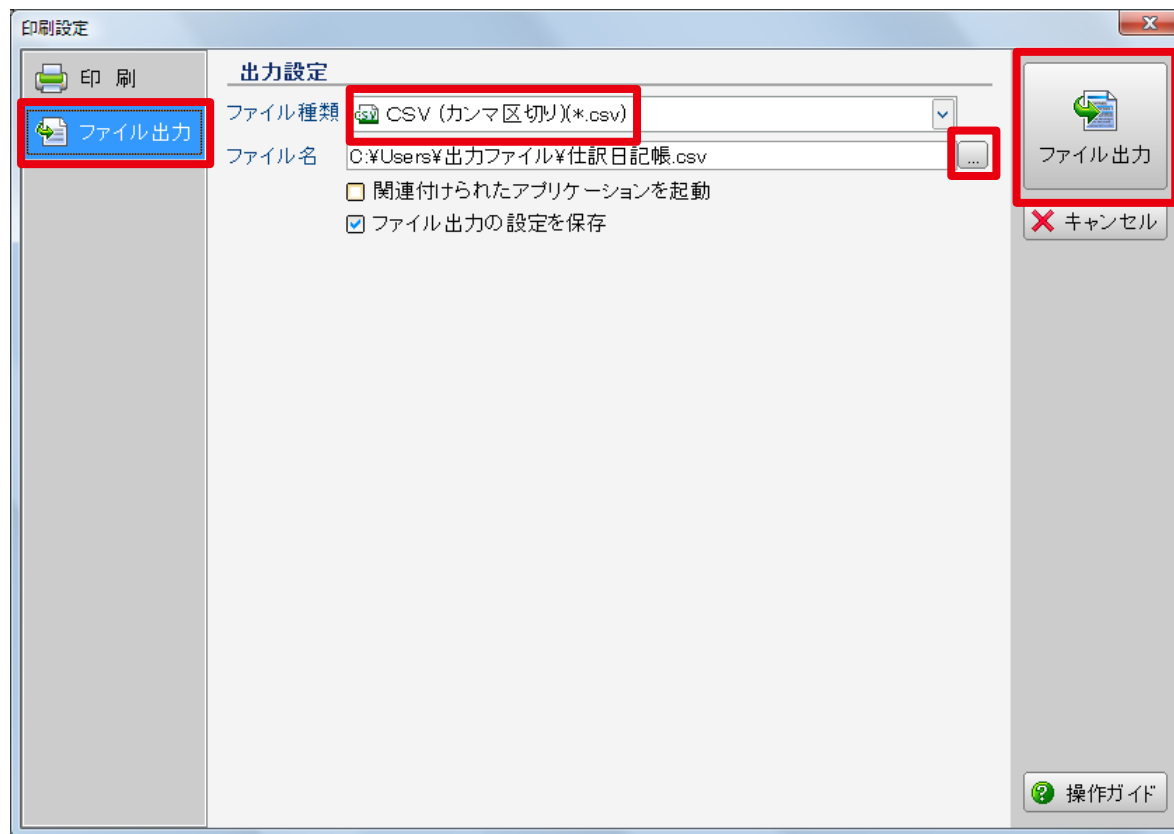
ショートカット 1. 会計 2. その他共通 3. 管理情報登録

印刷(P) プレビュー(V) 条件(U) 切出(G) 終了(X)

月度 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 決算1 ◀ ▶ 入力順 日付順 1 ~ 999999 集計

検索NO	伝票NO	月日	借方科目	借方補助	借方金額	貸方科目	貸方補助	貸方金額	消費税/資金科目	期
1	101	401	現金	111 東京本社	231,100	普通預金	130	231,100		
2	101	401	現金	111 横浜支社	58,800	普通預金	130	58,800		
3	101	401	現金	111 千葉営業所	86,100	普通預金	130	86,100		
4	101	401	普通預金	130	30,000,000	長期借入金	340	30,000,000	38 長期借入金	
5	1001	410	普通預金	130	2,316,300	売掛金	162	2,316,300	3 売掛金入金	
6	1001	410	受取手形	160	1,900,500	売掛金	162	1,900,500		H 29
7	1001	410	普通預金	130	1,297,800	売掛金	162	1,297,800	3 売掛金入金	
8	1001	410	普通預金	130	1,736,700	売掛金	162	1,736,700	3 売掛金入金	
9	1001	410	受取手形	160	2,557,800	売掛金	162	2,557,800		H 29
10	1001	410	普通預金	130	1,268,400	売掛金	162	1,268,400	3 売掛金入金	
11	1001	410	普通預金	130	850,500	売掛金	162	850,500	3 売掛金入金	

9. 「印刷設定」が開きます。「ファイル出力」を選択します。
10. 出力設定で「ファイル種類：CSV（カンマ区切り）」を選択します。
11. 「ファイル名」の「...」をクリックし、残高一覧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。）
12. 「ファイル出力」をクリックします。



以上で会計大将の仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。