

# 発展会計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. 企業管理メニューで企業IDを入力（又は企業を選択）して「接続」をクリックします。



企業管理 デモ会計 1

## BizUP 発展会計

企業登録 担当者登録 担当企業マスタ登録  
企業一覧表 担当者一覧表 顧問先管理表(全企業)  
経営分析標準値マスタ登録 業種マスタ登録 顧問先管理表(担当分)  
拠点登録 接続時間統計表 業種別経営指標平均  
お知らせ入力 マスタセットアップナビ 企業別経営指標  
職員研修コンテンツ 会計ナビ 消費税率改正の対応案内  
ログイン非ロック設定

企業ID AAQ 6002 接続 「企業リストを都度更新しない」 企業リスト更新

企業名・顧客コード・拠点名検索 企業名表示変更

接続	顧客コード	企業ID	企業名 (正式)	決算日	拠点コード	拠点名	一次ロック	二次ロック
接続		AAQ10099		2017/03/31				
接続		AAQ10302		2015/09/30				
接続		AAQ16002	デモ企業 (部門あり)	2019/03/31			2018/03/31	

2. [F1 会計業務 > 仕訳日記帳] をクリックします。



メニュー デモ企業(部門有) (AAQ16002)

## BizUP 発展会計

F1 会計業務 F2 見積書 F3 請求書 F4 領収書 F5 入金票 F6 入金票 F7 入金票 F8 入金票 F9 入金票 F10 入金票 F12 終了

F1-1 仕訳入力 F1-2 入力チェック F1-3 会計データチェック F1-4 会計データチェック

- 仕訳伝票入力
- 仕訳入力(単一)
- 仕訳入力(単一2)

- 仕訳日記帳
- 仕訳日記帳(画面)
- 仕訳チェックリスト

- 合計残高試算表(画面)
- 月次残高推移表(画面)
- 内訳残高一覧表(画面)

- 資金繰実績表(画面)
- キャッシュフロー計算書(画面)

3. 前期以前のデータは必ず「通期」と「両方」を選択します。当期実績データの場合は「日付」又は「月」を選択し、入力完了月まで指定します。
4. 「CSV出力 (F8)」をクリックします。出力先はデスクトップなど分かり易い場所を指定してください。

仕訳日記帳

伝票日付  
2018年4月～3月  
 通期  
 日付 04/01 ~ 04/30  
 月 4 月度 ~ 4 月度

伝票番号  
~  
 通常仕訳のみ  
 両方  
 決算仕訳のみ

証憑/伝番  
~

科目/補助科目  
(単一科目)  
全科目  
 流動資産  
 固定資産  
 繰延資産  
 流動負債  
 固定負債  
 株主資本  
 売上高  
 売上原価  
 販売管理費  
 営業外損益  
 両方  借方のみ  貸方のみ  
 補助科目のその他を含む

部門 全社合計  
全社合計  
 本社  
 東京支店  
 前橋営業所  
 足利営業所  
 熊谷営業所  
 つくば営業所  
 新潟支店  
 長野営業所  
 いわき営業所  
 仙台南営業所  
 その他を含む

日ごとに改ページする  
 月ごとに改ページする  
 伝票番号順に出力する  
 コードを出力する  
 ページ番号を出力する  
 入力元画面を出力する

伝票ステータス  
 全て(本伝+仮伝)  
 本伝のみ

取引先  
~

税区分  
~

摘要  
~

付箋  
| | | | | (なし) |

金額  
~

入力元画面  
伝票

プレビュー (F6) 条件リセット (F7) **CSV出力 (F8)** ヘルプ (F1) 終了 (F12)

以上で発展会計の仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。