

# PCA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. 【日常帳票> 仕訳帳】 をクリックします。



2. 「出力の種類：印刷等」を選択して「印刷指示」をクリックします。
- 前期以前のデータの場合は画面例の通り「月度で指定する」のチェックは外します。当期実績データの場合はチェックして入力完了月まで指定してください。

条件指示

出力の種類  
 画面 (H)  印刷等 (P)

伝票日付 (I)  
 月度で指定する  
 平成 30年 1月 18日 ~ 平成 30年 1月 18日

仕訳区分 (J)  
 1月18日 1月18日  
 月初仕訳 ~ 決算仕訳 3 設定...

伝票番号 (N)  
 1 ~ 99999

管理仕訳区分 (M)  
 財務  管理仕訳 1  管理仕訳 2  管理仕訳 3  
 管理仕訳 4  管理仕訳 5  管理仕訳 6  管理仕訳 7  
 管理仕訳 8  管理仕訳 9  管理仕訳 10

入力担当者 (O) 入力モジュール (B)  
 ※指定なし ※指定なし

フセン (L)  
 フセン区分 ※指定なし 注意書き

並び順 (S)  

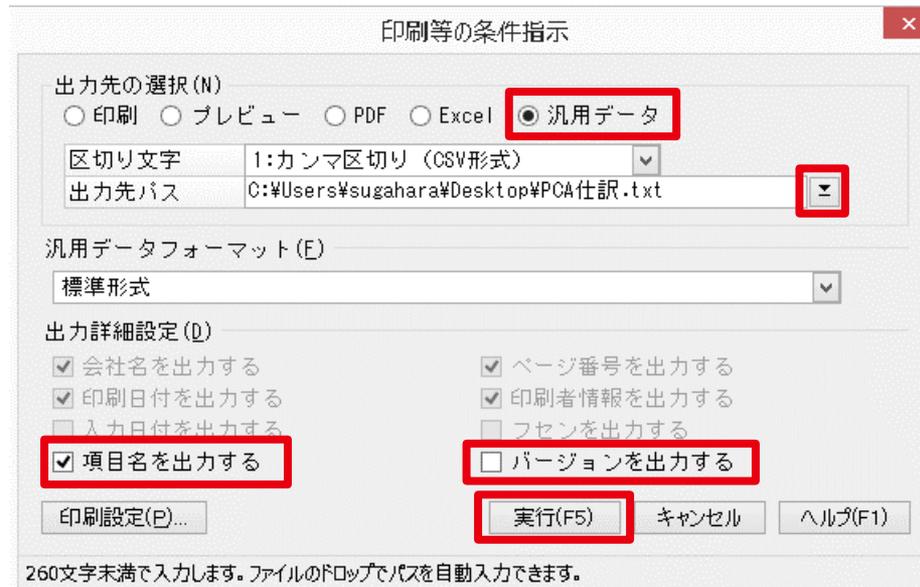
項目	<input checked="" type="radio"/> 伝票日付	<input type="radio"/> 入力日付	<input type="radio"/> 伝票番号
順番	<input checked="" type="radio"/> 古い日付から表示	<input type="radio"/> 新しい日付から表示	

その他の設定 (Q)  
 税込で出力する  参考金額を出力しない  
 二重線付データを出力する  仕訳件数を出力する

起動時にこの画面を表示する

印刷指示(F5)... キャンセル ヘルプ(F1)

3. 「出力先の選択：汎用データ」を選択します。
4. 「出力先パス」の▼をクリックして、仕訳ファイルの出力先を指定します。（デスクトップなど、分かり易い場所を指定してください。）
5. 「項目名を出力する」にチェックします。
6. 「バージョンを出力する」はチェックを外します。
7. 「実行」をクリックします。



以上でPCA会計の仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。