

勘定奉行の仕訳ファイル作成方法

※ 奉行 J - 会計編 - と 勘定奉行クラウド には対応していません。

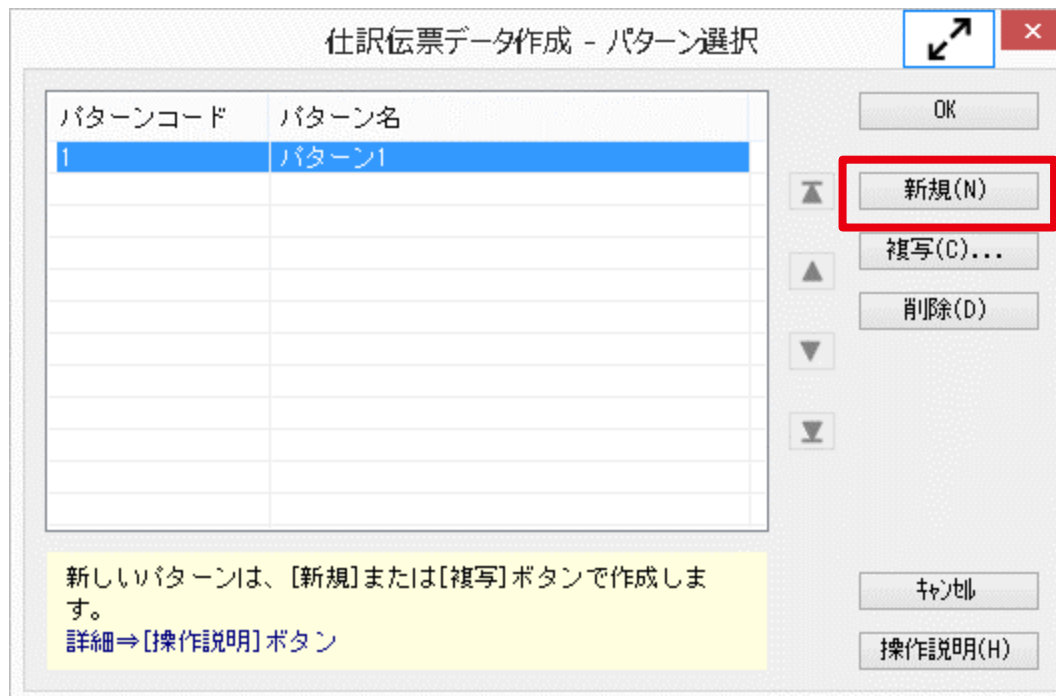
※ ご利用のプログラムのバージョンにより操作方法が異なる場合があります。予めご了承ください。

※ 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. [随時処理 > 汎用データ作成 > 仕訳伝票データ作成 > 仕訳伝票データ作成] をクリックします。



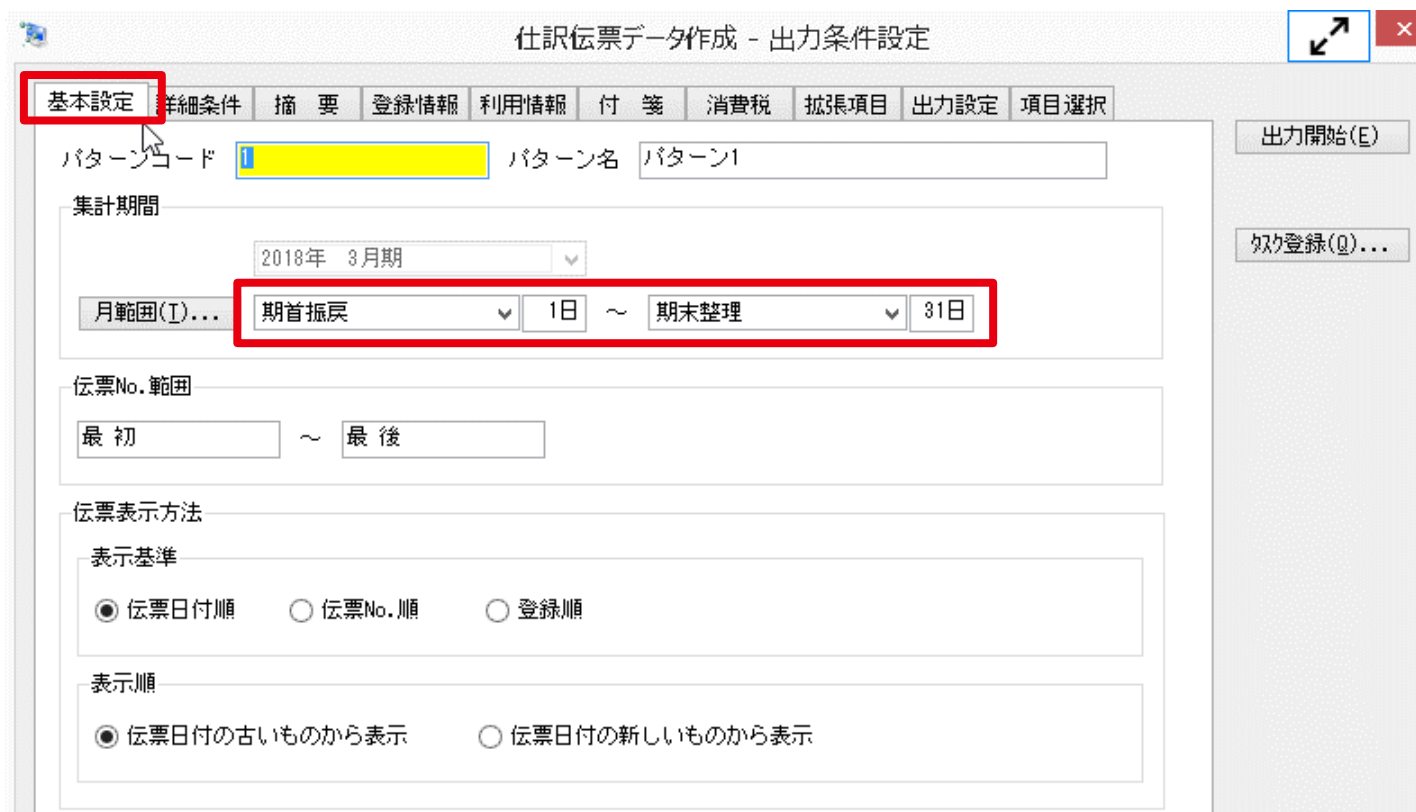
2. 「新規」をクリックします。



3. 基本設定タブで集計期間を指定します。

前期以前のデータでは必ず「期首振戻～期末整理」を指定してください。

当期実績データの場合は入力完了月まで指定してください。



仕訳伝票データ作成 - 出力条件設定

基本設定 | 詳細条件 | 摘要 | 登録情報 | 利用情報 | 付箋 | 消費税 | 拡張項目 | 出力設定 | 項目選択

パターンコード パターン名

集計期間

2018年 3月期

月範囲(I)... ~

伝票No. 範囲

~

伝票表示方法

表示基準

伝票日付順 伝票No. 順 登録順

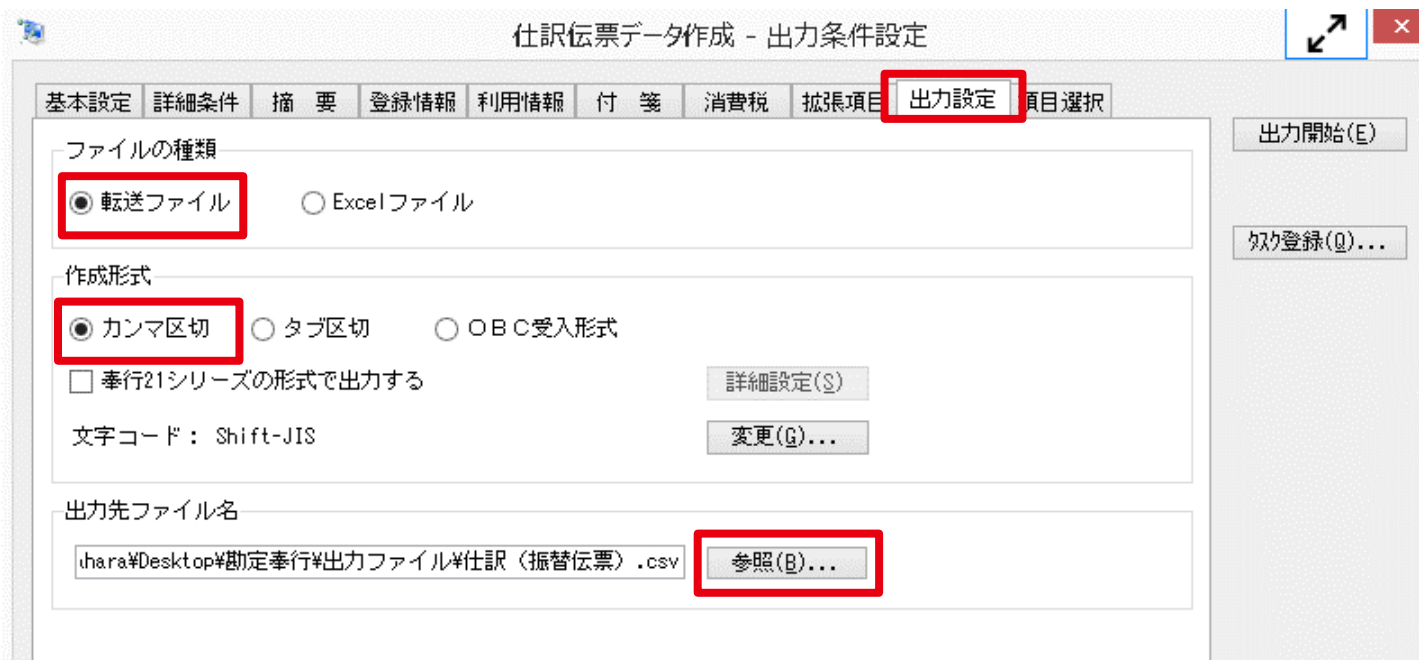
表示順

伝票日付の古いものから表示 伝票日付の新しいものから表示

出力開始(E)

奴隷登録(Q)...

- 出力設定タブに切り替えます。「ファイルの種類：転送ファイル」を選択します。
- 「作成形式：カンマ区切」を選択します。
- 「参照」をクリックし、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。）



7. 項目選択タブに切り替えます。「全選択」をクリックします。
8. 「出力開始」をクリックします。



以上で勘定奉行の仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。