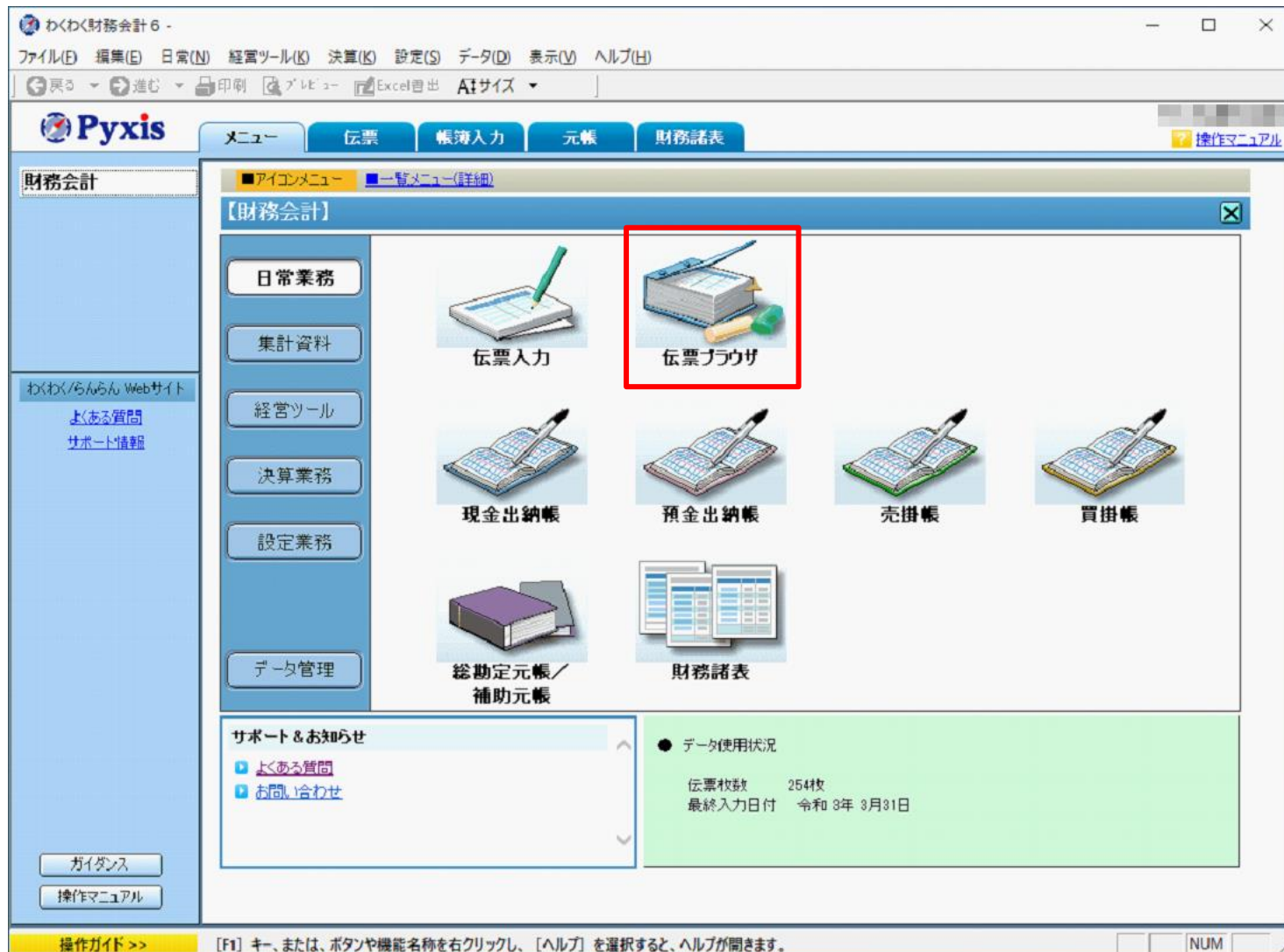


わくわく財務会計の仕訳ファイル作成方法

- ※ 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. [日常業務 > 伝票ブラウザ] をクリックします。



2. 「伝票を抽出する」をクリックします。

わくわく財務会計 6 -

ファイル(F) 編集(E) 日常(N) 経営ツール(K) 決算(K) 設定(S) データ(D) 表示(M) ヘルプ(H)

戻る 進む 印刷 プレビュー Excel出力 A4サイズ 付戻リスト 付戻を貼る メモリスト

Pyxis

メニュー 伝票 帳簿入力 元帳 財務諸表

伝票ブラウザ(閲覧) 伝票入力/訂正 伝票チェック チェック締切 その他(日計表)

会計期間 年度: 令和 2年度 当期 < 前期 次期 > 検索 科目: 摘要: 金額: クリア 最初から

スマート参照 元帳へ 勘定明細表へ 財務諸表へ パノラマ日計表へ

仕訳ヘルパー オプション

伝票ブラウザ(全伝票) **伝票を抽出する**

【伝票ブラウザ】 伝票ブラウザ(全伝票)

伝票日付: 令和 3/ 3/31 決算振替 振替伝票 未承認 未チェック 詳細 伝票入力へ

伝票番号: 22

仕訳区	借方				貸方				摘要	付戻
	コード	科目	金額	税	コード	科目	金額	税		
1 勘補	2530	減価償却費	751,918		勘補	1429	減価償却累計額	751,918	減価償却自動仕訳	
借方合計			751,918		貸方合計			751,918	差額	0

伝票入力へ 伝票複写 伝票訂正 伝票削除 コピー 定番伝票登録 承認

表示形式: 伝票形式 仕訳帳形式 表示順: 日付順 入力順 表示伝票 22 枚目 表示月を移動: 令和 2年度 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 3月合計 22 枚 << >> 伝票リストを隠す

伝票リスト (伝票の一覧表です。上に表示する伝票を選択できます。)

承認	チェック	日付	種類	決番号	仕訳	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要	メモ	付
<input type="checkbox"/>		R 3/ 3/31	売掛	18	1	売掛金	1,875,541	売上高	1,875,541	商品掛売上		
<input type="checkbox"/>		R 3/ 3/31	買掛	17	1	仕入高	2,706,992	買掛金	2,706,992	商品掛仕入れ		
<input type="checkbox"/>		R 3/ 3/31	振替	18	1	貸倒損失	550,000	売掛金	550,000	回収不能につき償却		
<input type="checkbox"/>		R 3/ 3/31	振替決	19	2	期首商品棚卸高	5,812,726	商品	5,812,726	期首商品棚卸高		
<input type="checkbox"/>		R 3/ 3/31	振替決	20	2	事務用消耗品費	15,328	貯蔵品	15,328	前期分を戻入		
<input type="checkbox"/>		R 3/ 3/31	振替決	21	1	法人税等	8,894,238	仮払金	1,462,740	法人税確定税額計上		
<input type="checkbox"/>		R 3/ 3/31	振替決	22	1	減価償却費	751,918	減価償却累計額	751,918	減価償却自動仕訳		

操作ガイド >> [F1]キー、またはボタンやアイテムを右クリックすると、ヘルプが開きます。 NUM

3. 「伝票日付」は前期以前のデータの場合は必ず全期間（期首～期末）を選択します。
当期実績データの場合は入力完了月を指定します。
その他の項目は設定せず、「抽出実行」をクリックします。

伝票抽出条件

■ 抽出条件

伝票日付 令和 2/ 4/ 1 ~ 令和 3/ 3/ 31

勘定科目

摘要

金額 -999999999 ~ 999999999

抽出実行(E)

キャンセル(C)

抽出開放(R)

詳細表示>>(D)

4. 「ファイル>エクスポート」をクリックします。

わくわく財務会計 6 -

ファイル(F) 編集(E) 日常(N) 経営ツール(K) 決算(K) 設定(S) データ(D) 表示(V) ヘルプ(H)

会社データを開く(O)
新規会社データ作成(N)
会社データ削除(D)
バックアップ作成(B)
バックアップ読込(R)
インポート(I)
エクスポート(E)
Excelへの書き出し(W)
印刷プレビュー(V)
印刷(P) CTRL+P
終了(X)

Excel書き出 A1サイズ 付戻リスト 付戻を貼る メモリスト

伝票 帳簿入力 元帳 財務諸表

抽出伝票

振替伝票

和 2/ 4/ 1 通常取引

未承認 未チェック 詳細

伝票を入力へ
伝票複写
伝票訂正
伝票削除
一括削除
コピー
定番伝票登録
承認

借方	貸方	摘要	付箋
科目	金額	税	区
現金	100,000		2000 売上高
			100,000 課税
			10%
現金	10,000		1690 仮受消費税等
			10,000 課税
			10%
借方合計	110,000		貸方合計 110,000 差額 0

表示形式: 伝票形式 仕訳帳形式 表示順: 日付順 入力順 表示伝票 1 枚目
抽出合計 254 枚

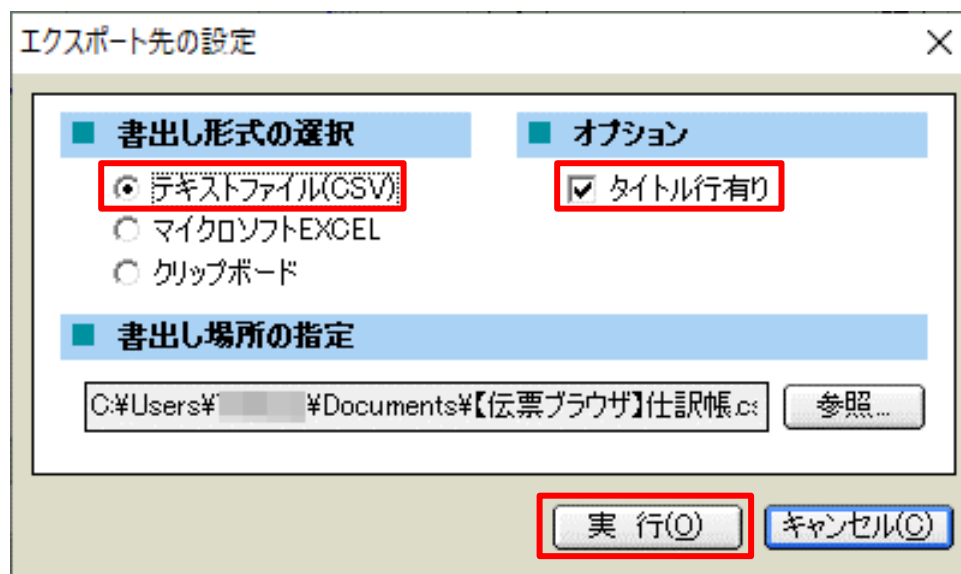
抽出リスト (抽出伝票の一覧表です。上に表示する伝票を選択できます。)

承認	チェック	日付	種類	決	番号	仕訳	借方科目	金額	貸方科目	金額	摘要	メモ	付
<input type="checkbox"/>		R 2/ 4/ 1	振替		1	2	現金	100,000	売上高	100,000			
<input type="checkbox"/>		R 2/ 4/ 1	振替		2	1	支払保険料	584,683	前払費用	584,683	本年度分の損害保険料、前		
<input type="checkbox"/>		R 2/ 4/ 1	振替		3	1	預り金	63,492	普通預金	63,492	住民税納付		
<input type="checkbox"/>		R 2/ 4/ 1	振替		4	1	現金	220,000	売上高	200,000			
<input type="checkbox"/>		R 2/ 4/ 1	振替		5	1	仕入高	10,000	現金	11,000			
<input type="checkbox"/>		R 2/ 4/ 2	振替		6	1	売掛金	3,889,595	売上高	3,889,595	商品掛売上		
<input type="checkbox"/>		R 2/ 4/ 4	現金		7	1	福利厚生費	30,000	現金	30,000	従業員結婚祝金3万円		

操作ガイド >>

NUM

- 「書出し形式の選択：テキストファイル(CSV)」を選び、「オプション：タイトル行有り」にチェックします。
- 「書出し場所の指定」は「参照」ボタンからデスクトップなど分かり易い場所を指定して「実行」をクリックします。



以上でわくわく財務会計の仕訳ファイルの作成方法の説明を終了します。