

複数科目の総勘定元帳を出力する方法

【操作手順】

- ① 「日常帳票」－「総勘定元帳」を起動すると[条件指示]画面が表示されます。
[条件指示]画面が表示されない場合、[集計条件] ボタンをクリックしてください。
- ② [出力の種類] で [印刷等] を選択し、[印刷指示] ボタンをクリックします。

条件指示

出力の種類
 画面(W) 印刷等(P)

集計期間(D)
 月度で指定する
平成 29年 4月 1日 ~ 平成 30年 3月 31日

仕訳区分(D)
4月 1日 4月 2日 ~ 3月30日 3月31日
月初仕訳 ~ (全仕訳) ~ 決算仕訳3

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

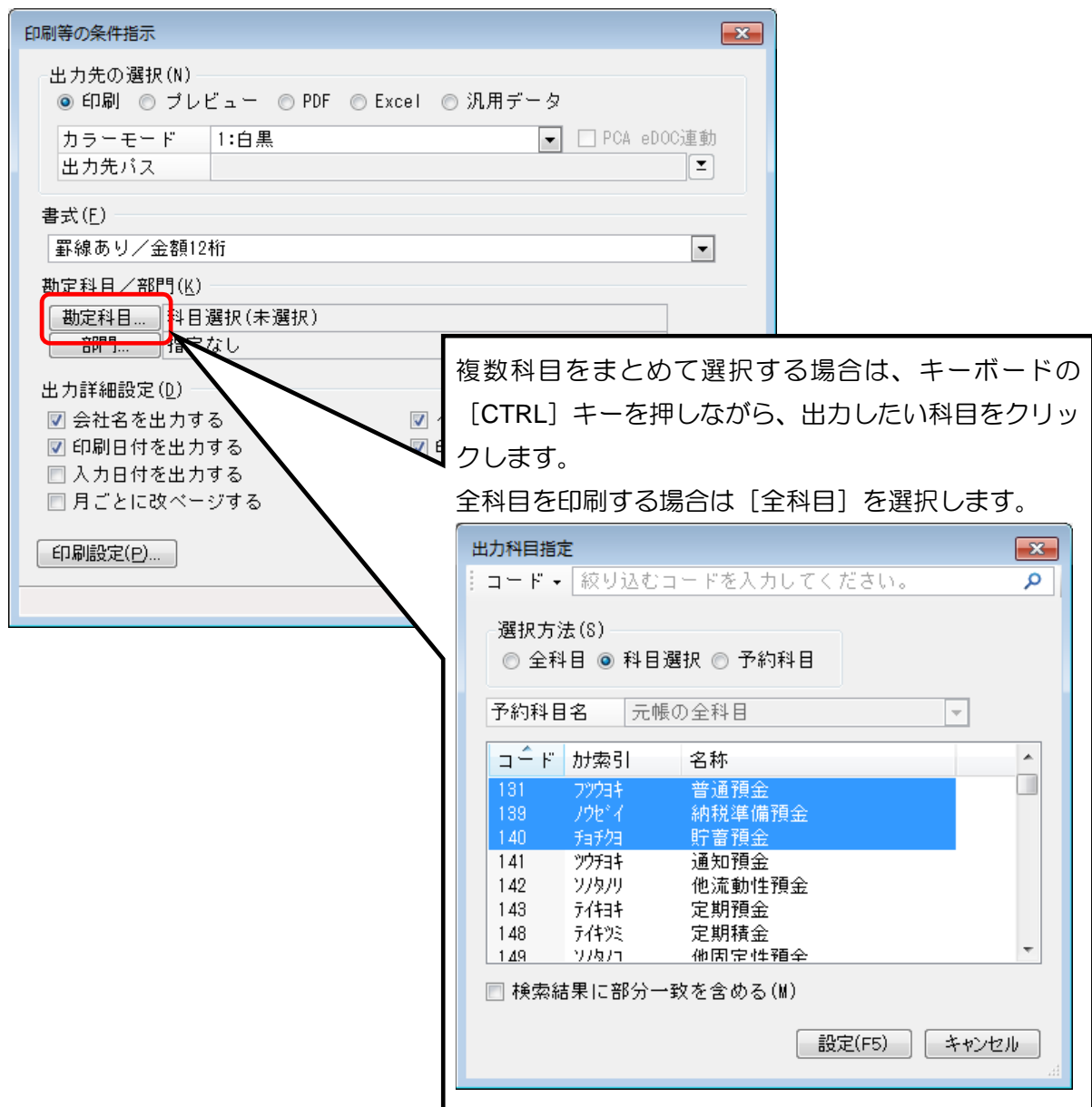
勘定科目/部門(K)
 勘定科目 予約科目
勘定科目 印刷指示画面で設定します
部門 印刷指示画面で設定します

フセン(L)
フセン区分 ※指定なし 注意書き

その他の設定(O)
 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 仕訳のある科目のみ出力する
 期末残がある科目のみ出力する 自分部門を出力する
 自分補助を出力する 税区分を出力する
 相手科目を個別表示する 諸口の内訳を表示する
 行ごとに残高を表示する

起動時にこの画面を表示する

③ [勘定科目] ボタンをクリックし、[出力科目指定] で出力したい科目を選択します。



印刷等の条件指示

出力先の選択(N)
 印刷 プレビュー PDF Excel 汎用データ

カラーモード 1:白黒 PCA eDOC連動
出力先パス

書式(E)
罫線あり/金額12桁

勘定科目/部門(K)
勘定科目... 科目選択(未選択)
部門... 指定なし

出力詳細設定(D)
 会社名を出力する 印刷日付を出力する
 入力日付を出力する 月ごとに改ページする

印刷設定(P)...

複数科目をまとめて選択する場合は、キーボードの [CTRL] キーを押しながら、出力したい科目をクリックします。
全科目を印刷する場合は [全科目] を選択します。

出力科目指定

コード 絞り込むコードを入力してください。

選択方法(S)
 全科目 科目選択 予約科目

予約科目名 元帳の全科目

コード	加索引	名称
131	アツヨキ	普通預金
139	ノセイ	納税準備預金
140	チチヨ	貯蓄預金
141	ツツヨキ	通知預金
142	ソタリ	他流動性預金
143	チチヨキ	定期預金
148	チチヨキ	定期積金
149	ソタリ	他固定性預金

検索結果に部分一致を含める(M)

設定(F5) キャンセル

④ 書式などを選択して、出力します。

【参 考】

総勘定元帳は、専用用紙または白紙に印刷できます。

専用用紙をご利用いただく場合は、以下の品番をご用意ください。

PA1205F (単票/A4 サイズ/標準形式)

PA1201F (単票/A4 サイズ/9V.2 形式)

PA204F (連帳/10×11 インチ/9V.2 形式)