「弥生会計との連携なし事業所」の作成、仕訳取込方法

株式会社 HAYAWAZA

本資料では、弥生会計の連携機能を使用しないHAYAWAZAXの設定方法のご説明いたします。

手順:

HAYAWAZAXを起動してメイン画面が表示されます。



表示されたら「ツール」⇒「会計ソフトの選択」⇒「弥生会計(連携なし)」を選択します。 選択するとウィンドウのタイトルに「弥生会計(連携なし)」と表示されます。



これで弥生会計の連携機能が無効になりました。次は新規事業所の作成です。

「新規事業所の作成」

手順:

「ファイル」⇒「事業所の新規作成」を選択します。



選択すると以下の画面が表示されます。

決算期	会計期間			
第 1 🚖 !	朝 2014年 4月	18 💷 🗖	~ 2015年03月3	18
課税方式(*)				
○ 免税	◉ 本則課税	○ 簡易課税		
仕入税額控除(*)				
● 比例配分	○ 個別対応			
経理方式		計算区分(*)		
○ 税抜	 税込 	○ 内税	◎ 外税	○ 別信己
税端数処理(*)				
○ 切り捨て	○ 四捨五入	○切り上げ		
簡易課税事業区分(*)				
● 第一種事業				
卸売業				
● 弗二性単系 小売業				
◎ 第三種事業				
農林漁業、鉱	業、建設業、製造業(製造	小売業を含む)、電気業、	ガス葉等	
 第四種事業 第一種事業が 	ら第三種事業お上び第五利	f本業に外の本業(飲金)	F葉 全融(現象業院)	
 第 (理事業/) ○ 第五種事業 	090-15 db 3600 9-0 80114	Ednoles/V/Loodhole/to/16/16	DRC IIIMRIARAMENT	
	102番/全型 井上につ型/95-6	r 宇堂 左Re()		

事業所情報を入力したら「次へ」を選択します。

	弥生会計設;	定ウィザード - 管理	者バスワードの	設定画面(2/3)	
早業BANK8では、事 事業所のアクセスする「	真所のデータのアクセン 管理者」にパスワード	スヘパスワードを設定する を設定しますか?	ることが可能です。		
□ 管理者のパスワード	を設定する				
パスワードの設定					
入力:					
再入力:					
		く戻る		<i>λ</i> τΛ	11 キャンヤル
		- 1000			

「管理者パスワードの設定」は特に設定しないで「次へ」を選択します。選択すると確認 画面が表示されます。

「業所情報	中堂DANKO	
会計期間·	年度5月100 第1期(2014年04日01日 ~ 2015年03日31日)	
2401793181-	\$5199(2014400/3010 - 2010400/3010)	
肖費税情報		
課税方式:	本則課税	
経理方式:	税抜	
仕入税額控除:	比例配分	
税計算区分:	内税	
簡易課税事業区分:	指定なし	
税瑞数処理:	切り捨て	
2業管理者パスワード		
+150		
木調ルモ		

内容が正しければ「登録する」を選択します。

弥生会計の設定ウイザード ×
登録が完了しました。
ОК

登録が完了したらこの事業所で使用する「銀行」と「Excel」のパターン数を設定します。

8	登録可能パターン数の設定		
	事業所一覧 早至(FANK87茶(189(H26/04/01-H27/08/81))		
	MDBファイル名:早業BAN≪8(1期) <i>m</i> db 登録日時:2014年02月06日 11時41分08秒 更新日時:2014年02月06日 11時41分08秒	■ 全事業所のパターン数をリセット	
	銀行/(坎−ン数の設定 0 ・ つから1001の値が設定可能		
	Excell (均一)数の設定 0 0 0 0 0 の ら1002の値が設定可能		
		🚺 設定する 🚺 キャンセル	

パターン数を入力したら「設定する」を選択します。

下記のように事業所を開くことができます。

.	早業BANK 8 - [早業BANK8・第	i期(H.26/04/01-H.27	7/03/31)弥生会計	・(連携なし)] ↔	- 🗆 🗙
💀 ファイル(F)	データ(D) 設定(T) アシスタント(S) ツール(T)	ウィンドウ(W) ヘルプ(H)			_ 8 ×
				条件のリセット 表示可	目リセット
No. 日付	借方勘定科目 借方補助科目	借方部門 イ	昔方金額 借方消	i費税額 借方税区分	借方税計算
* * * * * * *	行)未変換UZN(Evcel)(仕訳エポック)変換設定	二番仕訳設定 ホームパーペ	7		>
小支(炭)入()到		-==I10/00X/C / // A/()			
				表示件数(すべ	τ) - 🗌 - 🚲

これで事業所を登録する作業は完了です。次は、弥生会計との連携がないので、マスタデータ(勘定科目、補助科目、部門)の登録を行います。

「マスタデータの登録」

事前準備:

HAYAWAZAXにマスタデータ(勘定科目、補助科目、部門)を登録する場合は、事前に 弥生会計でデータのエクスポートをする必要があります。

注意:ここからは、弥生会計の画面の説明です

弥生会計で「設定」⇒「科目設定」で画面を表示して「ファイル」⇒「エクスポート」を 選択すると以下の画面が表示されます。

	エクスポート	×
出力帳票(<u>K</u>):	勘定科目一覧表	
書式(E):	汎用形式	
区切り文字(D):	● カンマ(CSV)形式 ○ タブ形式 ○ スペース形式	
出力先:	O:¥temp¥kanjo.txt	参照(<u>B</u>)
	表を出力する勘定科目(1) 一	
○ 選択:	未設定	
◎ すべての勘決	定科目を出力する	
	OK ++>>セル	

出力帳票で「勘定科目一覧表」と「補助科目一覧表」の2回選択して2つのファイルを保存して下さい。

部門の情報は、弥生会計で「設定」⇒「部門設定」で画面を表示して「ファイル」⇒「エ クスポート」を選択すると以下の画面が表示されます。

	エクスポート	×
出力帳票:	部門一覧表	
書式(<u>F</u>):	汎用形式	[
区切り文字(<u>D</u>):	◎ カンマ(CSV)形式 ○ タブ形式 ○ スペース形式	
出力先:	c¥temp¥bumon-sankei.txt	参照(<u>B</u>)
	OK キャンセル	~117

出力帳票で「部門一覧表」をファイルに保存して下さい。 ここまで完了したら、次からの操作は、HAYAWAZAXで行います。

注意:ここからは、HAYAWAZAXの画面の説明です

手順:

以下の画面でメニューの「設定」⇒「弥生会計マスタデータの登録」を選択します。



以下の画面が表示されたら「勘定科目」⇒「補助科目」⇒「部門」の順で登録をします。 まず、以下の画面に勘定科目のファイルをドロップします。

	参照
ドロップ可能なファイルは「弥生07エクスポート形式」	
書式:汎用形式	
対象:「勘定科目」、「補助科目」、「部門一覧」	
ファイルをここにドロップ	

ドロップすると以下の画面が表示されます。

以下の画面でファイルの一覧をチェックすると下にプレビューが表示されます。

	っ宣旅りるノアイルをナ	チェックして、「登録」ボタン	/を選択するとマスタファ	イルの内容が登録されま	
コーイリー・転行					
ノアイル一見 III O Xtemp	(kanio tyt(勘定利	日			
Overcemp	Manjo.cxt(Eg),E1+	D 34347			
マスタ内容のプ	VË1−				
区分行]	[資産]	[流動資産]			
区分行]	[資産]	[流動資産]	[現金·預金]		
[8月6日行]	[資産]	[流動資産]	[現金·預金]	現金	
[8月4冊行]	[資産]	[流動資産]	[現金·預金]	小口現金	
[0月紀日子]	[資産]	[流動資産]	[現金·預金]	小口現金(店売)	
[0月紀日行]	[資産]	[流動資産]	[現金·預金]	当座預金	
[0月紀11]	[資産]	[流動資産]	[現金·預金]	普通預金	
[0月紀8行]	[資産]	[流動資産]	[現金·預金]	定期預金	
[0月紀日行]	[資産]	[流動資産]	[現金·預金]	定期積金	
[0月編1]	[資産]	[流動資産]	[現金·預金]	郵便貯金	
	[資産]	[流動資産]	[現金·預金]	現金·預金合計	
[合計行]		[本計》を売]	「売上債権]		
[合計行] [文分行]	P容倖1				

ファイルの内容が問題なければ、「登録」ボタンを選択します。ボタンを選択すると確認画 面が表示されますので、「はい」を選択します。



登録が完了したら下記の結果の画面が表示されます。

	早業BANK 8:マスタファイル登録確認	×
() 8	スタ登録を行います。登録ファイルは、以下の通りです。 1定科目一覧表(登録件数:293件,更新件数:2件,エラー件数:0件)	
	ОК	

「OK」ボタンを選択するとメイン画面に戻ります。 再度、「補助科目」、「部門」に対しても同様の操作で登録をします。 全ての登録が完了したら、HAYAWAZAXをご利用頂く準備は完了しました。 注意:

補助科目を登録する場合は、勘定科目のマスタを登録してから行ってください。

この後は、銀行もしくは Excel のパターン登録を行ってコンバートを行って下さい。

「仕訳の取り込み」

HAYAWAZA X で仕訳を書き出しますと仕訳ファイルを生成します。 弥生会計で事業所を起動後、仕訳日記帳を開きます。

「ファイル」→「インポート」を選択します。

インポート
インポート先: 仕訳日記帳
インポートファイル名(1): C:¥Users¥ohkouchi¥Documents¥Hayawa: () 参照(13)
※インボートを実行する際には、バックアップを行うことをお勧めします。
OK キャンセル ヘルプ

インポートファイル名に HAYAWAZA X で書き出しした仕訳ファイルを選択し、「OK」 ボタンをクリックすると仕訳データのインポートが開始されます。

インポートが完了すると「インポートは正常に終了しました」という画面が表示されます。 これで、インポートの処理は完了です。