

## 仕訳明細データを取り込む

ここでは、仕訳明細データを取り込む方法についてご紹介いたします。

### 1．取り込むことのできる仕訳明細データ

- ・ ミロク情報サービス ACELINK 会計大将 2005

### 2．取り込むことのできる明細データの期間

- ・ 発展会計でその企業の設定している**期中**のデータ  
(但し、発展会計側で期間指定外のデータは取り込む事ができません)

### 3．取り込むことのできる明細データの量

- ・ 制限はありません。

### 4．取り込む明細データの形式

- ・ ACELINK よりエクスポートした CSV ファイル (ファイル名は任意)

### 5．明細データの内容

- ・ ACELINK よりエクスポートするファイル形式を指定のファイル形式に設定してください。

## 取込方法

1. ACELINK 会計大将のエクスポート設定画面から、下記項目をエクスポートファイルとして準備します。

発展会計 No.	ACELINK No.	貸借	項目名称
1	1		伝票日付
2	3		伝票NO
3	11		初回入力日時
4	17	(借方)	勘定科目コード
5	18	(借方)	科目別補助コード
6	19	(借方)	部門コード
7	30	(借方)	消費税売上/仕入区分
8	31	(借方)	業種コード
9	32	(借方)	税込/税抜区分
10	33	(借方)	金額(入力)
11	34	(借方)	消費税額
12	35	(借方)	消費税コード
13	36	(借方)	消費税率
14	37	(借方)	外税同時入力区分
15	50	(貸方)	勘定科目コード
16	51	(貸方)	科目別補助コード
17	52	(貸方)	部門コード
18	63	(貸方)	消費税売上/仕入区分
19	64	(貸方)	業種コード
20	65	(貸方)	税込/税抜区分
21	66	(貸方)	金額(入力)
22	67	(貸方)	消費税額
23	68	(貸方)	消費税コード
24	69	(貸方)	消費税率
25	70	(貸方)	外税同時入力区分
26	91		摘要

ACELINK No.は ACELINK2005 を参照にしています。該当するフォーマットの No.が違ってても、該当する内容をエクスポートするファイル項目に当てはめていただければ、取り込みは可能です。項目名称については ACELINK2005 を参考にしています。詳しくは ACELINK2005 の説明書をご覧ください。

部門管理を行っていないくても、部門コードをエクスポートするように設定してください。

左図の通りの並び順番でエクスポートファイルを作成してください。

### 下記項目において、エクスポートの設定をよく確認してください。

- ・ 科目別補助コード・・・発展会計では補助科目コード（補助科目マスタ登録の検索コード）は 8 桁です。ACELINK で 8 桁以上のコードを使用している際は、コードの変換を行ってください。（借方・貸方）
- ・ 部門コード・・・発展会計では部門コード（部門マスタ登録の検索コード）は 8 桁です。ACELINK で 8 桁以上のコードを使用している際は、コードの変換を行ってください。（借方・貸方）
- ・ 摘要・・・発展会計の摘要は最大 70 バイト（全角 35 文字）までです。ACELINK で 70 バイト以上の摘要を記入している場合は、71 バイト以降の文字列を削除して適用を取り込みます。必要であれば、摘要の内容を変更してください。

2. ACELINK の該当部分をエクスポートします。

発展会計で取り込みたいファイルをエクスポートします。エクスポートのファイル名は任意です。

### 3. 発展会計のマスタを設定します。

- ・ 年度別会計マスタ登録・・・部門管理を行うかどうかを決定します。部門管理を行う場合は、「部門管理有り」にチェックを入れてください。
- ・ 科目マスタ登録・・・勘定科目の設定を行います。ACELINK の勘定科目コードと発展会計の科目検索コードは一致しますので、間違えない様に登録してください。

また、ACELINK で補助科目管理、部門管理をしていた勘定科目については、「補助科目あり」、「部門管理あり」と設定してください。また、消費税区分も設定してください。

- ・ 補助マスタ登録・・・補助科目の設定を行います。ACELINK の科目別補助コードと発展会計の補助科目の検索コードは一致しますので、間違えないように登録してください。
- ・ 部門マスタ登録・・・部門の設定を行います。ACELINK の部門コードと発展会計の部門検索コードは一致しますので、間違えないように登録してください。

### 4. 発展会計の「仕訳データ取込」で仕訳データを取り込みます。

取込期間を指定して、必要なデータを取り込みます。

1. システムの種類(図 )を選択します。

2. 取込む伝票の期間を指定する場合には「期間指定」にチェックを入れます。(図 )

3. 取り込み対象とする伝票日付範囲を入力します。(図 )

ここでは、エクスポートファイルに指定範囲外のデータがあっても、そのデータは取り込みません。

4. 指定期間内に既に存在する取込データを削除する場合にチェックを入れます。(図 )

5. 入力期間外の伝票を期間内の最初の日付に修正して取り込む場合には、チェックを入れます。チェックを入れない場合は、入力期間外の伝票があると、エラーが出て取り込みません。(図 )

6. 取り込むファイルを指定します。(図 )

7. 取り込み元のデータファイル内で先頭行に仕訳データがない場合はここにチェックを入れます。(図 )



- 8 . 取込後、取り込み元のデータファイルを削除する場合にチェックを入れます。( 図 )
- 9 . 実行( 図 )を実行します。

## 5 . 仕訳データ取消

仕訳データを取り込んだものの、科目の不整合などで間違えて取り込んでしまった際に、取込期間または、実施した期間を指定して、取り込んだデータを削除します。該当期間に発展会計にて入力した仕訳については削除されません。

- 1 . 取込基準( 図 )を選択します。
- 2 . で伝票日付指定を選択した場合、伝票日付範囲を入力します。( 図 )
- 3 . で取込日時指定を選択した場合、取込履歴表示( 図 )を押します。
- 4 . 取込日時を選択します。( 図 )
- 5 . 実行( 図 )を実行します



## Q & A

- ・ 過去の仕訳明細を取り込みたいが・・・。  
過去に遡って、仕訳明細を取り込む事はできません。あくまでも期中のみのデータとなります。
- ・ 正しくデータが取り込めたかどうか確認したい。  
仕訳チェックリストをご利用ください。印刷条件指定の画面で、伝票の計上日付の範囲を指定した上で、更新日付にチェックを入れて、取り込みの作業を行った日付を入力してください。科目や補助科目の間違いがないか、仕訳チェックリストでご確認ください。
- ・ ある期間までのデータが取り込まれていない。  
会計事務所側で入力制限がかかっている可能性があります。  
顧問先様・・・会計事務所にお問い合わせ下さい。  
会計事務所様・・・会計事務所メニューの進捗-入力、進捗-監査をご確認下さい。該当する期間で入力制限を加えている場合は、制限を解除して、仕訳データ取り込みを実施してください。
- ・ エクスポートするファイルの勘定科目の名称を間違えた。  
勘定科目名は、発展会計の科目を利用するので、エクスポートファイルの名称が間違えていても問題ありません。各コードを間違えてしまうと、間違えたコードの科目・補助科目でデータを取り込むのでご注意ください。
- ・ 取引先に対応している？  
対応しておりません。
- ・ 部門管理あり（ACELINK） 部門管理なし（発展会計）にしたい。  
対応しておりません。（エラーになります）
- ・ 部門管理なし（ACELINK） 部門管理あり（発展会計）にしたい。  
部門管理がないエクスポートファイルから、科目マスタ登録で「部門管理あり」の設定をしている勘定科目に、データを取り込むとエラーになり、データを取り込むことができません。そのため、データを取り込む際には「部門管理なし」と設定をしておき、データ取込後に、発展会計の伝票入力画面で部門の修正をするようにしてください。

- ・ 補助科目あり（ACELINK） 補助科目なし（発展会計）にしたい。  
対応しておりません。（エラーになります）
- ・ 補助科目なし（ACELINK） 補助科目あり（発展会計）にしたい。  
補助科目がないエクспортファイルから、科目マスタ登録で「補助科目あり」の設定をしている勘定科目に、データを取り込むとエラーになり、データを取り込むことができません。そのため、データを取り込む際には「補助科目なし」と設定をしておき、データ取込後に、補助科目の設定をするようにしてください。

以上