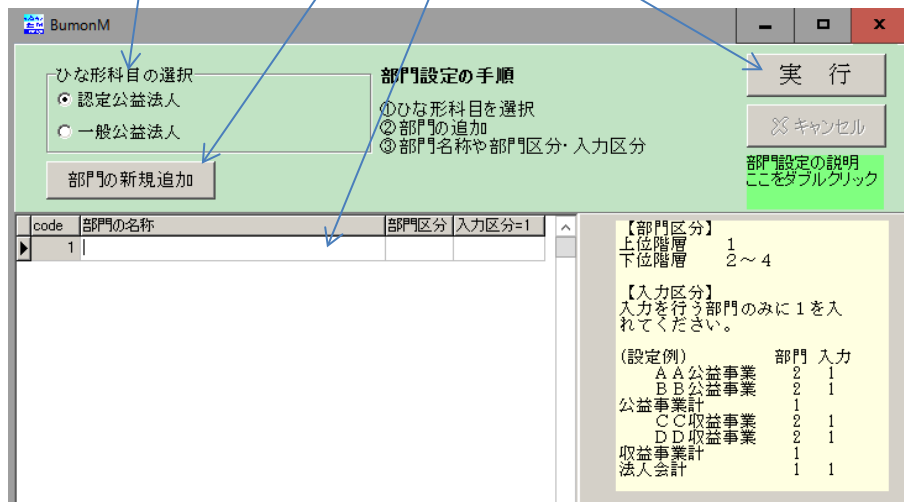


部門の登録と変更について

1. 新しく部門を登録する操作

初期設定メニュー ⇒ 部門登録

- 新規にデータフォルダを作成する場合は、このような画面になります。
- ひな形科目を選びます。
- 次に必要な部門数だけ“部門の新規追加”ボタンを押してください。
- 部門名、部門区分、入力区分を入れます。
- 部門の設定が終わったら、“実行”ボタンを押してください。



【補足】

- この会計ソフトは、最大4階層までの集計が出来ます。階層集計を行わない場合は、部門区分は“1”としてください。
- 階層集計を行う場合は、部門の計は下においてください。

部門名 部門区分

〇〇事業 2

△△事業 2

公益事業計 1

- 具体的には次の設定例を見てください。

設定例 1 階層集計をしない場合

もっとも簡単な設定例です。

下記例のように会計の部門名を入れます。

部門区分は、“1”を入れます。

仕訳を入力する部門なので入力区分は1を入れます。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	一般会計	1	1
2	特別会計	1	1

【補足事項】

- ・ 会計全体の“合計”の部門名は表示されていませんが、全体の合計部門は自動的に設定されます。以下の設定例でも同様です。

設定例 2 部門計がある場合

公益事業と収益事業がありそれぞれに事業部門があるとします。

公益事業と収益事業の部門計は各事業部門の下部に置き部門区分は“1”を入れます。

法人会計（共通部門）は、1と同じ階層にありますので、部門区分は“1”を入れます。

1に集計される部門は下図の例のように2を入れます。

仕訳を入力する部門には、入力区分に1を入れます。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	〇〇公益事業	2	1
2	△△公益事業	2	1
3	公益事業計	1	
4	□□収益事業	2	1
5	駐車場会計	2	1
6	収益事業計	1	
7	法人会計	1	1

設定例3 複数の階層集計が必要な場合

最上位の階層は、下図の通りで、部門区分には“1”を入れます。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	一般会計	2	1
2	講習会	3	1
3	西日本地区	4	1
4	関東地区	4	1
5	技術研修事業	3	
6	事業会計の計	2	
7	公益事業計	1	
8	□□収益事業	2	1
9	駐車場会計	2	1
10	収益事業計	1	
11	法人会計	1	1

公益事業の中には、一般会計と事業会計の計があり、技術研修事業の中には、さらに地区の会計部門がありますので、部門区分は次のようになります。

4の合計が3に集計され、3の計が2集計され、2の計が1に集計されます。

1	一般会計	2	1
2	講習会	3	1
3	西日本地区	4	1
4	関東地区	4	1
5	技術研修事業	3	
6	事業会計の計	2	
7	公益事業計	1	

仕訳入力を行う部門には、入力区分に“1”を入れてください。

2. 部門登録や勘定科目の選択をやり直したい場合

勘定科目の選択や部門登録を最初からやり直したい場合は、次のようにしてください。

仕訳伝票が無い段階

データパス名を相対パス名にしている場合は、会計ソフトのフォルダの中に次のようなデータフォルダがあります。

この例のように、作成しなおしたいフォルダを削除すると、最初から部門登録が出来るようになります。



2014のフォルダはあくまでもフォルダ名の例です。

既に仕訳がある場合

既に仕訳がある場合は、次に説明する**部門の挿入・削除・移動**などで修正してください。

3. 運用途中での部門の変更

運用途中での部門挿入、削除、入れ替えは、下記の操作を行ってください。この操作を行う前に必ずバックアップコピーを取ってから行ってください。

部門の挿入

挿入したい位置の一つ下にカーソルポインタを移動させて、「部門挿入」のボタンを押してください。

部門削除

削除したい部門の位置にカーソルポインタを移動させて、「部門削除」のボタンを押してください。

部門の入れ替え

入れ替えをしたい部門コードを入力して、「部門移動の実行」ボタンを押してください。

