

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 に進みます。

- ひな型科目を選びます。
- 登録したい部門数を増やしたい場合は“部門の新規追加”ボタンを押して追加します。
- 部門の設定が終わったら、“実行”ボタンを押してください。

▼ code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
▶ 1			
2			
3			

- 部門区分と入力区分について

部門区分	最大4階層までの集計が出来ます。 【部門区分】 上位階層 1 下位階層 2～4 層集計を行わない場合は、部門区分は“1”としてください。
入力区分	仕訳入力をする部門には「1」を入れてください。

2. 部門の設定例

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。

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

- 階層集計は最大4階層まで設定できます。
部門区分4の合計は3に、3の合計は2に、2の合計は1に、
1の合計は総合計になります。

部門の設定が終わったら

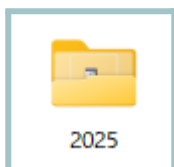
- 部門の設定が終わったら、ひな型科目の選択と部門名称や部門区分・入力区分を確認して間違いがなければ実行ボタンを押してください。
- 確認表示の後に、勘定科目の設定画面に変わります。

3. 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、該当する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。

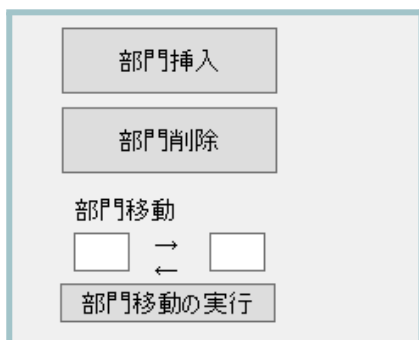


既に仕訳がある場合

- 既に仕訳がある場合は、次に説明する「運用途中での部門の変更」で修正してください。

5. 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。部門の挿入例です。

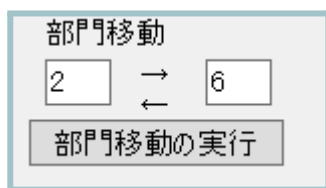
code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	宗教活動	1	
2	一般会計	2	1
3	〇〇祭	2	1
4			
5	◇◇行事	2	1
6	収益事業	1	
7	会館運営	2	1
8	駐車場	2	1

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。



部門移動

2 → 6

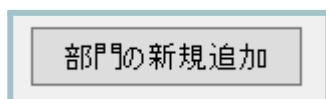
←

部門移動の実行

この例では部門番号の2と6が入れ替わります。

部門の新規追加

- 部門の最後に新しい部門を追加したい場合は、部門の新規追加ボタンを押してください。



部門の新規追加

以上の何れかの操作を行ったら“実行”ボタンを押してください。

勘定科目の設定画面に入りますが、そのまま終了すると変更した内容がすべての部門に反

このような操作が必要な理由は、

運用途中ではすでに仕訳が入っています。この仕訳は部門コードや科目コード、補助科目コードとすでに連携していますので、これらも同時に更新しなければ正常な会計が出来なくなるためです。

これらの操作を行う前には必ずバックアップコピーを取ってから行ってください。