部門の登録と変更について

1. 部門の新規登録

初期設定メニュ ⇒ 部門登録 に進みます。あいうえお

- 最初に"教育・管理分離型か経費一体型"の選択を行ってください。 多くの幼稚園では、経費一体型だと思います。また、この科目には認定こども園の科目も入っています。
- 次に、登録したい部門数を"部門の新規追加"ボタンを押して追加します。



● 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。

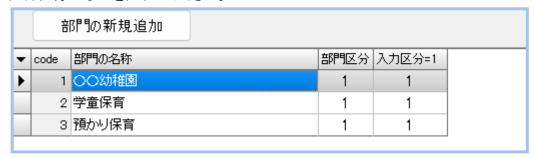
(補足)

- 間違って不要な行を追加した場合は、"control"+"Delete"を同時に押すと、カーソルポインタのある行のレコードが削除できます。あああ
- ただし、運用途中での部門を削除する場合は、あとで説明する方法で削除しないと、関連する データテーブルが削除されませんので注意してください。

2. 部門の設定例

階層集計が必要ない場合

- "部門の新規追加"ボタンを押して、下記例のように設定してください。
- 部門の階層集計は必要ないので部門区分にはすべて"1"を入れてください。
- 入力区分にも"1"を入れてください。



階層集計が必要な場合

- 下記例のような部門区分を設定すると、部門の階層集計が出来ます。 "らくらく会計"では、最大4階層まで設定が出来ます。
- この例では、部門コードの3+4の部門計が2になり、全体の部門計は、1+2となります。
- 2以外は、仕訳入力をしますので、入力区分は"1"を入れます。

部門の新規追加 ▼ code 部門の名称 1 部門区分 入力区分=1
↑ ひまわり幼稚園
2 あさがお幼稚園 1
3 あさがお幼稚園 2 1
4 学童保育 2 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。

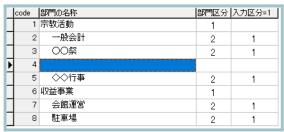
5. 運用途中での部門の変更

● 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。

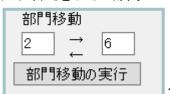


部門削除

● 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。



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。



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。