

部門登録について

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。
- ・ 最初に“ひな型科目”の選択を行ってください。
ひな型科目については、後で説明します。
- ・ 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てください。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

【部門区分】
上位階層 1
下位階層 2~4

【入力区分】
入力を行う部門のみに1を入れてください。

(設定例1)

	部門	入力
一般会計	1	1
救済会計	1	1

(設定例2)

	部門	入力
組合活動	1	1
〇〇	2	1
△△	2	1
収益事業	1	1
会館運営	2	1
駐車場	2	1

【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、部門の計は上においてください。
具体的には次の設定例を見てください。

2. 部門の設定例

階層集計が不要な場合

部門区分と入力区分には”1”を入れてください。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1	▲
1	一般会計	1	1	
2	闘争支援会計	1	1	
3	文化・スポーツ会計	1	1	
4				
5				

部門計が必要な場合

- ・ 部門小計が必要な場合の設定例です。
- ・ 部門区分 2 が部門区分 1 に小計されます。
- ・ 部門区分” 1” は全体の合計になります。

code	部門の名称	部門区分	入力区分=1	▲
▶ 1	組合会計	1		
2	一般会計	2	1	
3	闘争支援会計	2	1	
4	収益事業	1		
5	会館運営事業	2	1	
6	売店会計	2	1	

- ・ 部門階層は最大 4 階層まで設定できます。

【部門区分】
上位階層 1
下位階層 2～4

3. 部門の設定が終わったら

部門の設定が終わったら、ひな形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。

4. ひな型科目について

ひな形科目の選択

- 貸借型（前期繰越金が収入の部に入る）
- 報告型（前期繰越金が収支差額の後に入る）

経緯産所の形式が次のようになります。

貸借型

前年度の繰越金が収入の部に入ります。

勘定科目	予算(A)	決算(B)	増減(A)-(B)	備考
I. 収入の部				
組合費収入		50,000	-50,000	
一般組合費収入		50,000	-50,000	
当年度収入合計①		50,000	-50,000	
前年度繰越金②		100,000	-100,000	
収入合計(A)=①+②		150,000	-150,000	
II. 支出の部				
事務局費支出		30,000	-30,000	
消耗品費		30,000	-30,000	
当年度支出合計(B)		30,000	-30,000	
次年度繰越金(A)-(B)		120,000	-120,000	

報告型

前年度の繰越金が計算書の下部に入ります。

勘定科目	予算(A)	決算(B)	増減(A)-(B)	備考
I. 収入の部				
組合費収入		50,000	-50,000	
一般組合費収入		50,000	-50,000	
当年度収入合計①		50,000	-50,000	
II. 支出の部				
事務局費支出		30,000	-30,000	
消耗品費		30,000	-30,000	
当年度支出合計②		30,000	-30,000	
当年度収支差額(1)=①-②		20,000	-20,000	
前年度繰越金(2)		100,000	-100,000	
次年度繰越金(3)=(1)+(2)		120,000	-120,000	

【補足】

- ・ 商品の出荷時にあらかじめ当社で勘定科目のカスタマイズを行っている場合は、この画面での操作は不要です。
- ・ 運用途中での部門の追加や削除は出来ませんが、ひな形科目の変更は出来ません。準備段階で、ひな形科目の選択の間違いに気付いた時は、データパス名で設定したデータフォルダを削除すると、新たに部門登録が出来るようになります。

5. 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。



2018 年度の場合は、フォルダ名は **2018** となります。

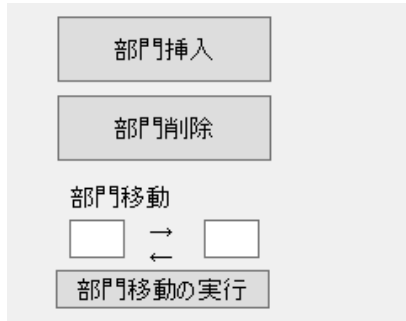
2014 のフォルダはあくまでもフォルダ名の例です。フォルダを削除する場合は実データのフォルダを削除しないように注意してください。

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。

6. 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。



部門挿入

部門削除

部門移動

→ ←

部門移動の実行

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。

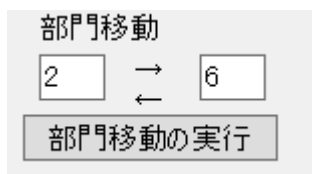
code	部門の名称	部門区分	入力区分=1
1	宗教活動	1	
2	一般会計	2	1
3	〇〇祭	2	1
▶ 4			
5	◇◇行事	2	1
6	収益事業	1	
7	会館運営	2	1
8	駐車場	2	1

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

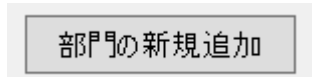
2 → 6

←

部門移動の実行

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