

目次



- [操作方法](#)
 - [1 勘定科目の登録](#)

精算した経費を仕訳するための勘定科目を設定します。

※経費精算機能を利用するにあたって、設定が必須の項目です。
経費申請の利用ユーザー設定を行った後、すぐに試用いただけるように、デフォルトで値が登録されています。

操作方法

管理者画面

1 勘定科目の登録

1. 左側のメニューの「経費申請」をクリックします。
2. 申請時設定から「勘定科目設定」をクリックします。
3. 「追加」をクリックします。

| <input type="checkbox"/> | 勘定科目コード | 名称 | 備考 |
|--------------------------|---------|----|----|
|--------------------------|---------|----|----|

Buttons: 削除, CSV取込, CSV出力, 追加

4. 以下項目を入力し、「登録」をクリックします。

勘定科目登録

勘定科目詳細

勘定科目コード*

101

最大15文字、半角英数字記号

名称*

交通費

最大20文字

備考

移動時、発生する費用

登録

✕ 閉じる

【入力項目】

■ 勘定科目コード **[必須]**

勘定科目を識別するコードを入力します。

ご利用の会計ソフトに合わせたコードを入力してください。

※登録後、勘定科目コードの変更は行えません。

■ 名称 **[必須]**

勘定科目の名称を入力します。

■ 備考

勘定科目の備考を入力します。