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。

4.以下項目を入力し、［登録］をクリックします。

【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。