

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"/>	削除	↑ CSV取込	↓ CSV出力	+ 追加
<input type="checkbox"/>	勘定科目コード	名称	備考	

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。