

部門会計を行う場合は下の[A]画面で部門数を、[B]画面で部門名を登録します。

部門損益 [A]

月現在分

総部門数 12

部門損益一覧表

部門売上集計表印刷

部門リスト

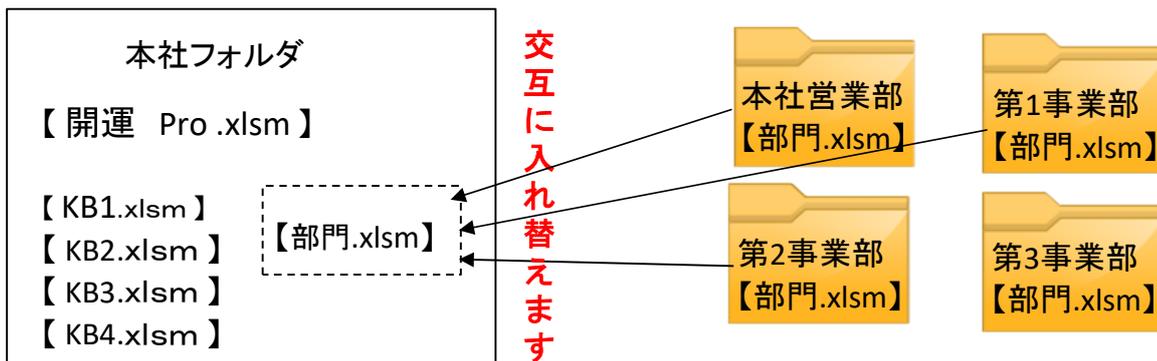
1頁の「Main Menu 画面」の [部門損益] ボタンで[A]画面が、[部門等選択] ボタンで[B]画面が開きます。本社で全部門の経営計画をする場合は【部門.xlsx】ファイルは使いません。

部門リスト [B] 下記リストより実行部門を選択

999 全社				
コード	部門名	コード	部門名	コード
1	本社営業部	26		51
2	第1事業部	27		52
3	第2事業部	28		53
4	第3事業部	29		54
5		30		55
6		31		56
7		32		57
8		33		58
9		34		59
10		35		60

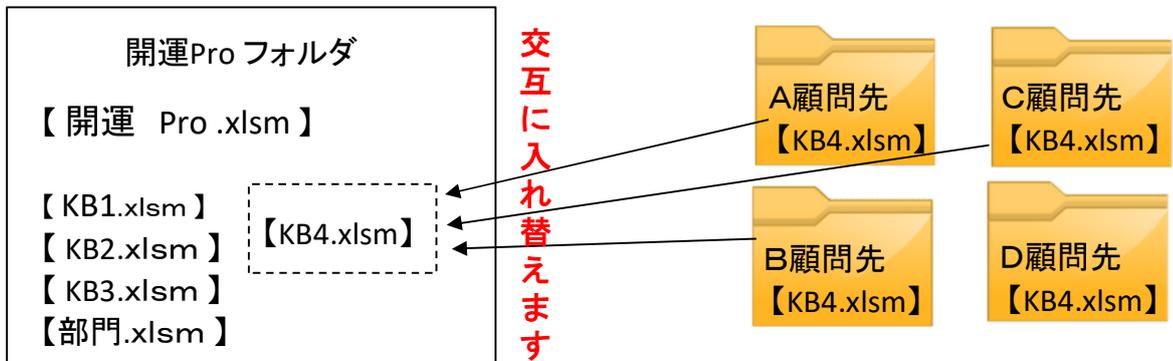
【KB4.xlsx】ファイルは1社100部門のデータを格納保存します。【KB4.xlsx】と【部門.xlsx】のファイルを除く他のファイルはデータを格納保存しません。

下は各部門が独自に立てた計画データを本社が収集して総合計画を立てる場合です。



第1事業部フォルダ、第2事業部フォルダ、第3事業部フォルダ、それぞれに各部門フォルダを格納しておき、作業を行う都度、該当部門の部門.xlsxファイルを《本社フォルダ》に投入します。

会計事務所が多数の会社の会計処理をする場合は下のようになります。



【KB4.xlsx】ファイルのコピーは自由ですから一本のソフトで何社でも処理できます。顧問先毎に作成したフォルダから、顧問先の【KB4.xlsx】ファイルを取り出して、《開運Proフォルダ》に入替えて作業を開始します。誤って、上書きしない限りファイルは壊れません。

**【開運 Pro.xlsx】ファイルのみ名前の変更ができ、他のファイルは変更できません。**