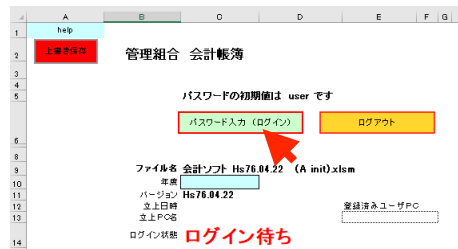


会計ソフトをご利用いただくには、管理組合様のデータでカスタマイズする作業が必要です。この手順書の順番に従ってデータを入力していただくことで会計ソフトを使用するための準備が整います。

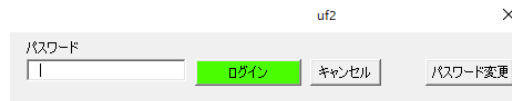
<u>1. 「管理組合用のファイル」を作成する</u>	ページ
(1) ログイン	2
(2) パスワード入力	2
(3) 管理組合名の入力	2
(4) ユーザID登録	2
(5) 年度を入力	3
 <u>2. 管理組合の基本データを入力する</u>	
■ 「 個別負担金台帳 」 シートの入力	3
■ 「 年度データ 」 シートの入力	5
■ 「 勘定科目一覧 」 シートの入力	6
 <u>3. 仕訳帳の設定（仕訳帳の初期化 と 年度開始月 の設定）</u>	
(1) 「仕訳帳」を初期化する（仕訳帳のサンプルデータを消去する）	8
(2) 「仕訳帳」で 年度の開始月を設定する →仕訳帳のセルB9で 年度の開始月を設定する	8

1. 「管理組合用のファイル」を作成する

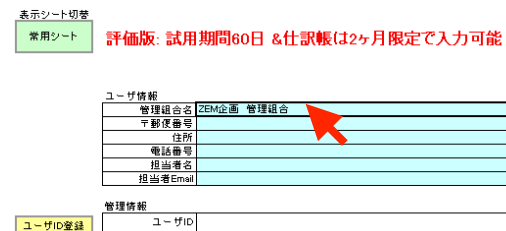
- (1) 「ログイン」シートの「パスワード入力」をクリック



- (2) パスワード（初期値は user）を入力し「ログイン」をクリック

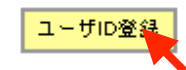


- (3) 管理組合名を入力する

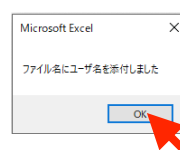


- (4) 「ユーザID登録」の登録

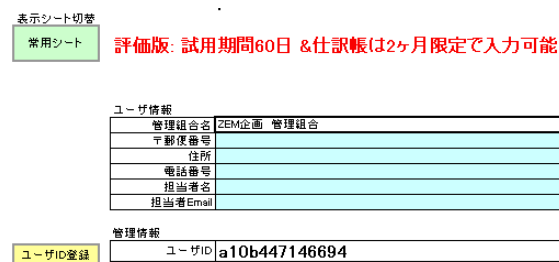
- ① 「ユーザID登録」をクリックする



- ② 「ファイル名にユーザ名を添付しました」が表示されます → 「OK」をクリック



「ユーザID」を表示し「管理組合名の入ったファイル」を保存します



*登録された管理組合名を変更したい場合

「ライセンスキー」の登録前であれば、管理組合名は変更が可能です

→ 「ユーザID」のクリックで、ユーザIDの再設定のポップアップを表示します

(5) 年度を入力する

セル C10 に年度を入力し「上書き保存」で年度が添付されたファイルが作成されます



2. 管理組合の基本データを入力する

基本データの入力方法を以降に記載していますが、説明書だけでは分かりにくい部分もあるかもしれません。その場合は、ご遠慮なくメールでお問い合わせください。

ZEN企画 Email: info@accounts-soft.com

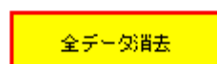
■ 「個別負担金台帳」シート の入力

個別負担金台帳 に「管理費等」を登録します

(1) 「個別負担金台帳」シートを選択



(2) 「全データ消去」でサンプルデータを消去する



＊「全データ消去」を実行で
「年度データ」と「仕訳帳」もサンプルを消去して初期化します

(3) 「個別負担金台帳」のデータ入力

■ 管理費等の入力

- ① **部屋No. 氏名**
- ② **管理費（一般会計分）**
- ③ 管理費の「**追加費目**」の項目
- ④ 「**管理費に含めて収納**」する追加費目の金額
- ⑤ 「**管理費とは別徴収**」する 追加費目の「**費目用の部屋番号**」を入力
→費目の内容と部屋がわかるように（**庭 A101**などと）します
- ⑥ 「**別徴収**」の追加費目の金額

＊セルE6の月表示（4月）について

開始月が4月ではない場合 →あとで行う「仕訳帳」での開始月の設定で、個別負担金台帳の開始月も自動で更新されます。

開始月が4月ではない場合も4月で登録してください。

[illegible]

■ 修繕積立金 の入力

⑦ 修繕積立金

＊ 修繕積立金に追加費目

- (1) 修繕積立に含めて収納する追加費目は、修繕積立金の横に追記します
(2) 別徴収の場合は、“費目用の部屋番号を追記”して金額を入力します

(4) 「データ登録」でデータを「個別負担金台帳」に登録します



注意

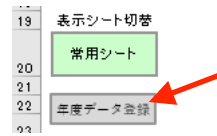
- ① 部屋No.が空白の行は、「データ登録」でデータが消去されます
② 「データ登録」で、部屋No.は昇順で並べ替えを行います

※ データ保存後に表示される「**上書き保存**」でファイルを保存してください

■「年度データ」シート の入力

(1) 「年度データ」シートが表示されていない場合は

→ 「ログイン」シートの「年度データ登録」をクリックしてください

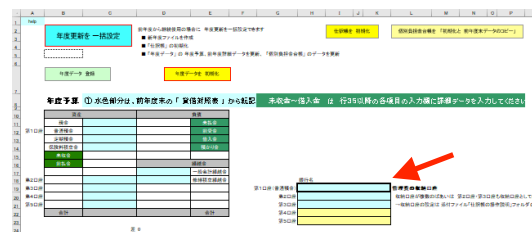


(2) 年度データの設定

① 「貸借対照表」の**水色部分**に、前年度決算の現金・普通預金の残金などのデータを記入

	資産	負債
第1口度	現金 2,744	未払金 50,000
	普通預金 39,220,244	前受金 15,000
	定期預金 10,000,000	借入金
	保険料積立金 798,120	
	未収金 30,000	
	前払金	繰越金
第2口度		繰越金 9,872,997
第3口度		一般会計繰越金 41,013,111
第4口度		借越積立繰越金
第5口度		
合計	50,051,108	50,051,108 合計

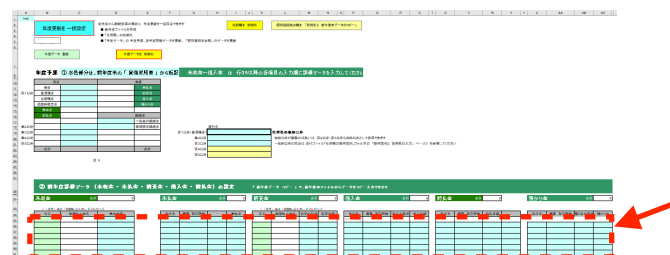
② 銀行名の登録 セル H19～H23 に 口座の銀行名を入力



③ 前年度の引き継ぎデータに

未収金、未払金、前受金、借入金、前払金、預かり金 がある場合は

行 35 以降の「前年度詳細データ」の記入欄で個々の内容を記入してください



(1) 未収金の入力

- ・ 名字のセルに「部屋No.」を記入しダブルクリック
- ・ 金額を「未収金額」に書き換えてください

名字	部屋No. + 氏名	未収金額
101	A-101 足立 賢一	15,000

(2) 未払金の入力

- ・ 「相手先」「概要」「未払金」を記入

相手先	概要	取引詳細	未払の支払	未払金
前々年度繰越				
テラルテクノ	加圧給水ポンプ保守点検費			50,000

(3) 前受金の入力

- ・ 名字のセルに「部屋No.」を記入しダブルクリック
- ・ 金額を「前受金額」に書き換えてください

名字	部屋No. + 氏名	前受の引当	前受金額
前々年度繰越			
102	A-102 小田 信二		15,000

(4) 借入金を入力

- ・ 「相手先」「概要」「借入金額」を記入

相手先	概要 取引詳細	借入の返済	借入金額
前々年度繰越			

(5) 前払金を入力

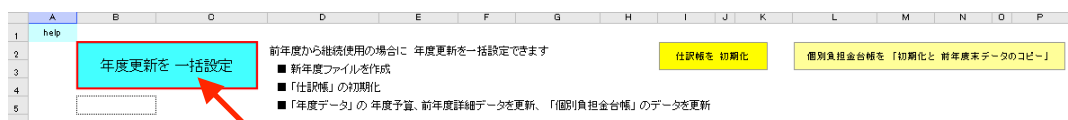
- ・ 「相手先」「概要」「前払金額」を記入

相手先	概要 取引詳細	前払金額	前払の引当
前々年度繰越			

④ 「年度データ登録」で、データを保存してください

年度データ 登録

(3) 次年度からの継続使用時は「年度更新を一括設定」で 新年度ファイルが自動作成できますので、年度シートの記入は不要になります



■ 「勘定科目一覧」シート の入力

勘定科目一覧は、一般会計と修繕積立金の一般的な入金や出金に関する勘定科目を登録します

個別負担金台帳で登録済みの「管理費」や「修繕積立金」と「追加費目」は登録不要です。 また、「保険金」「借入金」などデフォルトで登録済の勘定科目も登録不要です（デフォルトの登録は、行155以降）

＊ **勘定科目一覧のサンプルデータ**は、一般的な管理組合の設定例を集約していますので、**そのままでもご使用は可能です**。

＊ **サンプルの不要なデータ** は消去していただいてOKです
 →データの不要範囲をドラッグして「DEL」で消去できます
 注意：入力可能範囲外のセルを含めるとエラーになります

① 【勘定科目の設定】

「管理費 入金」の勘定科目の設定

注意：個別負担金台帳で登録している
 管理費や追加費目は設定不要です

「管理費 出金」の勘定科目の設定

「修繕積立金 入金」の勘定科目の設定

注意：個別負担金台帳で登録している
 修繕積立金や追加費目は設定不要です

「修繕積立金 出金」の勘定科目の設定

デフォルトで登録済みの勘定科目

行 155～198 管理費等、預金、保険、借入金、未収金の雑損出処理

②【入力の事例】

No.	よく使う	勘定科目	勘定No.	相手先	概要	出金	年度予算	費目設定
21		役員報酬	200				432,000	
22	1	水道光熱費 電気	201	デンキ (引落、振替)			2,100,000	光熱費
23	2	水道光熱費 水道	202	スイドウ (引落、振替)				光熱費
24	3	水道光熱費 ガス	203	ガス (引落、振替)				光熱費
25		建物清掃	204	管理会社 (引落、振替)		342,576	4,110,912	

(1) 勘定科目 勘定科目は お金の内容を表す名称を記入

(2) 相手先 取引の相手先を記入

(3) 出金 金額を登録すると、「勘定科目」の登録で金額を自動設定します

(4) 年度予算 入力すると「勘定集計」シートで予算比を表示します

(5) 費目設定 入力すると「決算書」は 費目設定で まとめて表示します

＊ (2)～(5)は 任意入力です (必要に応じて入力してください)

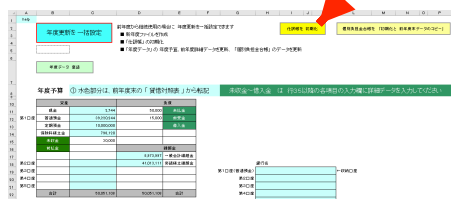
③ 左上の「勘定科目 登録」で、データを保存してください

勘定科目 登録

3. 仕訳帳の設定（初期化 と 年度開始月の設定）

(1) 「仕訳帳」を初期化する

「年度データ」シートの「仕訳帳を 初期化」で 仕訳帳が初期化できます



(2) 「仕訳帳」で 年度の開始月を設定する

① セル B9 に開始月を入力する (開始が1月の場合は1)

② 「仕訳データ登録」をクリック → 開始月が更新されます



以上で 管理組合のデータ入力は完了です

【お願い】 仕訳帳の操作に入る前に「3.0 ■仕訳帳の操作」に
ざっと目をお通しいただきますようお願いいたします