

＊会計担当者の主な作業手順をまとめました

	ページ
<u>1. ログイン（ファイルの立上げ）からログアウト</u>	
（立ち上げ → 仕訳データを入力 → ファイルを上書き保存 → ログアウト）	
1-1 ファイルの立ち上げ手順	2
1-2 仕訳帳にデータを入力	2
1-3 仕訳データ登録後の確認（貸借対照表と実残高の照合）	2
1-4 ファイルの保存とログアウト	3
<u>2. 毎月の入出金を仕訳帳で入力する</u>	
2-1 預金通帳と入出金伝票を準備する	3
2-2 月の入出金を仕訳帳に入力する	3
<u>3. 仕訳帳の入力操作（詳細）</u>	
3-1 自動引落とし分（ガス料金・電気料金 など）	4
3-2 口座からの都度振込分（エレベータ点検・清掃委託など）	4
3-3 管理費等の口座振替分	4
3-4 管理費等の個別振込分	5
3-5 普通預金から現金を引き出し	5
3-6 振替仕訳の設定（ 未払金・未払の支払・前払金・前払の引当 ）	6
<u>4. 会計月報の作成</u>	
4-1 仕訳帳の「帳票一括出力」で月報を出力する	6
4-2 月度ファイルを保存する	6
<u>5. 年度末に行う作業（次年度ファイルを作成する）</u>	
5-1 決算書の作成	7
5-2 「年度データ」シートで次年度ファイルを作成する	7
<u>6. その他の作業</u>	
6-1 管理費等の返金処理（ 管理費等を間違って徴収した場合の返金 ）	8

日常作業マニュアル

1. ログイン（ファイルの立上げ）からログアウト

（立ち上げ → 仕訳データを入力 → ファイルを上書き保存 → ログアウト）

1-1 ファイルの立ち上げ手順

- ① 会計ソフトの入っているフォルダ をクリック
↓
- ② 会計ソフトのExcelファイル（Hs**.**.**）をダブルクリック
↓
- ③ 「パスワード入力」（緑色）をクリック
↓
- ④ パスワード を入力する （userと入力）
↓
- ⑤ ログイン をクリック
↓
- ⑥ ログイン状態に Login が表示される

1-2 仕訳帳にデータを入力

- ① 「仕訳帳」シート をクリック
↓
- ② 仕訳を入力したい月を選ぶ（あるいは「記入済 最終⇒」をクリック）
↓
- ③ 仕訳データを入力する
- ④ 「仕訳データ登録」（左上） をクリック
↓
- ⑤ 仕訳データの処理を実行（処理中が表示）
↓
- ⑥ 処理が正常に終了すると
結果「OK」を表示し、「仕訳データ登録は正常に終了しました」を表示
↓
- ⑦ 「正常終了しました」の「OK」 をクリック（各台帳に仕訳データが反映される）

1-3 仕訳データ登録後の確認（貸借対照表と実残高の照合）

（仕訳データ登録が完了したら、貸借対照表と実残高を照合する）

- ① 「貸借対照表」シート をクリック
↓
- ② 貸借対照表の現金と実際の現金を照合する
貸借対照表の普通預金と普通預金通帳の残高を照合する

1-4 ファイルの保存とログアウト

- ① 「ログイン」シート をクリックしログイン画面に戻る（一番左下）
↓
- ② 左上の赤い「上書き保存」 をクリック
↓
- ③ マークが黄色の保存中になる（保存が開始）
↓
- ④ 保存が完了したらマークが赤い上書き保存になる
↓
- ⑤ 作業が完了したらオレンジの「ログアウト」をクリック
↓
- ⑥ ログアウトしますか が表示される
↓
- ⑦ はい をクリック
↓
- ⑧ Excel が終了

2. 毎月の入出金を仕訳帳に入力する

2-1 預金通帳と入出金伝票を準備する

＊ 月の入出金を、仕訳帳の「勘定科目セレクト」で入力する

2-2 月の入出金を仕訳帳に入力する

- | | |
|--|-----------------------|
| ① 口座から自動引落としされる支払い分
（ガス料金 電気料金 など） | 勘定科目セレクト
→ 「一般 出金」 |
| ② 口座からの都度振込 や 現金での備品購入 など
（エレベータ点検費、掃委託費、雑費 など） | → 「一般出金」 |
| ③ 管理費等コウザ振替分
（管理費等の コウザ振込分 を入力） | → 「管理費等」 |
| ④ 管理費等 個別振込
（個別振込分や、未収金の回収分 を入力） | → 「管理費等」 |
| ⑤ 普通預金から現金を引き出し | → 「預金」 |

■ 「仕訳データ登録」を実行し、貸借対照表の「現金」と「口座残高」が
実際の残高と一致すればOK

3 仕訳帳の入力操作（詳細）

3-1 自動引落し分（ガス料金・電気料金 など）

- ① 勘定科目欄をダブルクリック
↓
- ② 勘定科目セレクトがポップアップ
↓
- ③ 「一般 出金」をクリック
↓
- ④ 表示されるリストから、該当の勘定科目を選ぶ
↓
- ⑤ OK をクリック
↓
- ⑥ 貸方（セルが強調表示されている）にその月の引落とし金額を入力する

3-2 口座からの都度振込分（エレベータ点検・清掃委託など）

- ① 勘定科目欄をダブルクリック
↓
- ② 勘定科目セレクトがポップアップ
↓
- ③ 「一般 出金」をクリック
↓
- ④ 表示されるリストから、該当の勘定科目を選ぶ
↓
- ⑤ OK をクリック
↓
- ⑥ 貸方（セルが強調表示されている）にその月の引落とし金額を入力する

3-3 管理費等の口座振替分

- ① 勘定科目欄をダブルクリック
↓
- ② 勘定科目セレクトがポップアップ
↓
- ③ 「管理費等」をクリック
↓
- ④ 表示されるリストの一番上の「管理費等 コウザ振替分」を選ぶ
↓
- ⑤ OK をクリック
↓
- ⑥ 相手先欄の「振替登録->」をダブルクリック
↓
- ⑦ コウザ振替を振替エントリーシートで登録しますか がポップアップ
↓
- ⑧ はい をクリック
↓

- ⑨ 振替エントリーシート が表示される
- ↓
- ⑩ 「振替を一括設定」をクリック（全ての居住者がピンク色に変わる）
- ↓
- ⑪ **引落しができなかった部屋**がある場合（銀行の入金リストで確認）はその部屋の「登録」欄をダブルクリックし 登録を解除する
- ↓
- ⑫ 赤色の「登録」ボタンをクリック
- ↓
- ⑬ 仕訳帳に口座振替の金額が表示される

3-4 管理費等の個別振込分

- ① 勘定科目欄をダブルクリック
- ↓
- ② 勘定科目セレクトがポップアップ
- ↓
- ③ 「管理費等」をクリック
- ↓
- ④ 表示されるリストから「管理費等 個別振込」を選ぶ
- ↓
- ⑤ OK をクリック
- ↓
- ⑥ 相手先欄に居住者の部屋No.を入力し ダブルクリックする
- ↓
- ⑦ 概要欄に部屋No.と氏名が表示される 入金に管理費等が自動入力される

3-5 普通預金から現金を引き出し

- ① 勘定科目欄をダブルクリック
- ↓
- ② 勘定科目セレクトがポップアップ
- ↓
- ③ 「預金」をクリック
- ↓
- ④ 表示されるリストから「普通預金 現金出金」を選ぶ
- ↓
- ⑤ OK をクリック
- ↓
- ⑥ 強調表示されている出金に 出金金額を入力する

3-6 振替仕訳（未払金・未払金の支払・前払金・前払の引当）がある場合

- ① 勘定No. をダブルクリック
↓
- ② 区分の表示が変化する
↓
- ③ 該当する仕訳表示になるまで 勘定No.をダブルクリック

4. 会計月報の作成

4-1 仕訳帳の「帳票一括出力」で月報を出力する

- ① 「仕訳帳」 シートを開く
↓
- ② 仕訳データ登録 をクリック
↓
- ③ 仕訳データ登録は正常終了しました
↓
- ④ OK をクリック
↓
- ⑤ 「帳票一括出力」 をクリック
↓
- ⑥ ポップアップ画面で出力する帳票を選択（設定は保存されます）
↓
- ⑦ 「帳票出力を実行」 をクリック
↓
- ⑧ 「帳票一括出力」 フォルダを作成して帳票を保存（月ごとにフォルダが作成されます）

4-2 月度ファイルを保存する

会計ソフトを「月度ファイル」として保存します

- ① 「仕訳帳」 シートで「月度 ファイル保存」 をクリックする
→ファイル名に月度（4月度など）を添付して別ファイルで保存します

通常使用している会計ソフトとは別に、月毎のファイルを保存しておくことで、過去のデータの見直しが必要になった際にチェックが簡単になります

5. 年度末に行う作業（決算書の作成と 次年度ファイルの作成）

5-1 決算書を作成する

- ① 「仕訳帳」 シートを開く
↓
- ② 「決算書 作成」 ボタン をクリック
↓
- ③ 会計ソフトと同じフォルダー内に「決算書」「貸借対照表」「次年度引継」シートが別ファイルで作成されます（これらのファイルは保護がかかっていないので自由に編集が可能です）

5-2 次年度ファイルを作成する

（年度末ファイルをベースにして 新年度ファイルを作成する）

- ① 年度末ファイルに「ログイン」する
- ② 「ログイン」シートの「表示シート切替」をクリックして「年度シート」を表示する
↓
- ③ 「年度シート」 をクリック
↓
- ④ 「年度更新を一括設定」 をクリック
↓
- ⑤ 年度更新を一括設定しますか が表示されるので OK をクリック
↓
- ⑥ セル B5 に新しい年度を入力する
↓
- ⑦ 「年度更新を一括設定」 をクリック
↓
- ⑧ 新年度のファイルを作成 が表示されるので OK をクリック
↓
- ⑨ ファイル名を変更して保存が表示されるので Yes をクリック
↓
- ⑩ 仕訳帳を初期化 を表示 OK をクリック
年度更新を完了 OK をクリック
年度更新したデータのチェック OK をクリック

**新年度ファイルは、同じフォルダーに新年度のファイル名で保存されますので
新年度のフォルダーを別に作成して移動する**

6. その他の作業

6-1 管理費等を返金する場合（間違って徴収した管理費等を返金）

勘定科目セレクト → 管理費等 → 管理費等 個別振込 を選択し「OK」
→ 相手先セルに 部屋番号を入力しダブルクリック
→ 金額をマイナスで記入

以上で返金処理が登録できます