

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

（仕訳データを入力→ファイルを上書き保存し→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（Excelファイルの一番下）
↓
- ② 「仕訳データ登録」（左上） をクリック
↓
- ③ 仕訳データの登録が始まる（処理中が表示）
↓
- ④ 処理が正常に終了すると
結果に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
↓
- ⑤ 「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）
↓
- ⑥ 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）
↓
- ⑦ 仕訳データの入力を開始する

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変わる（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変わる
↓
- 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. 毎月必ず行う入力作業

2-1 預金通帳のコピー

- ① 預金通帳の該当月の入出金ができるページをコピーする

2-2 仕訳入力

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| 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分
エレベータ点検費 清掃委託費 など | 一般 出金 |
| ③ 管理費コウザ振替分
管理費 コウザ振込分 で入力 | 管理費 |
| ④ 管理費 個別振込
コウザ振替できなかった場合や、未収金の回収分 | 管理費 |
| ⑤ 普通預金から現金を引き出し
預金から現金を引き出した場合 | 預金 |

2-3 会計月報の作成

2-3-1 元帳の印刷

- 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 「印刷」 ボタン横のセルに印刷する月を入力する
↓
- ⑥ 「印刷」 ボタン をクリック
↓
- ⑦ 前の月に対して変化していない月を印刷しますか？
↓
- ⑧ いいえ を選択
↓
- ⑨ 前の月より変化している元帳のみを印刷

2-3-2 勘定集計の印刷

- ① 「仕訳帳」 シートで「仕訳データ登録」を実行する
↓
- ② 「勘定集計」 シート を開く
↓
- ③ Excel の印刷機能で印刷する （ファイルを選択→印刷）

3 仕訳入力

3-1 自動引落し（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（セルが強調表示だれている）にその月の引落とし金額を入力する

3-2 口座方の都度振込分（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（セルが強調表示だれている）にその月の引落とし金額を入力する

3-3 管理費の自動口座振替分

- 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」をクリック
- ↓
- ④ 表示されるリストの一番上の「管理費 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 引落と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 管理費の個別振込

- 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」をクリック
↓
- ④ 表示されるリストから「管理費 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 貸方に管理費が自動入力される

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

年度末や年始の支払いで振替仕訳の設定が必要な場合

- 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. 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する）

4-1 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（自由に編集可能）

4-2 年度データシートで次年度ファイルを作成する

（前年度末のファイルから新年度ファイルを作成する）

- ① 前年度ファイルに「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**

5 その他の入力

5-1 管理費を返金する場合（管理費を間違って徴収して返金する場合）

勘定科目セレクト→管理費→個別振込→部屋番号→金額をマイナスで記入 で返金になります