

1. ログイン（ファイルの立上げ）からログアウト

ページ

（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 |
| 1-2 | 仕訳帳にデータを入力 | 1 |
| 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） | 1 |
| 1-4 | ファイルの保存とログアウト | 2 |

2. 毎月必ず行う入力作業

- | | | |
|-------|---------------------|---|
| 2-1 | 預金通帳のコピー | 2 |
| 2-2 | 仕訳入力（詳細は 3.仕訳入力 参照） | 2 |
| 2-3 | 会計月報の作成 | 3 |
| 2-3-1 | 元帳の印刷 | 3 |
| 2-3-2 | 勘定集計の印刷 | 3 |

3. 仕訳入力

- | | | |
|-----|------------------------------|---|
| 3-1 | 自動引落とし（ガス料金・電気料金 など） | 3 |
| 3-2 | 口座方の都度振込分（エレベータ点検・清掃委託など） | 4 |
| 3-3 | 管理費の自動口座振替分 | 4 |
| 3-4 | 管理費の個別振込 | 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） | 5 |

4. 年度末に行う作業（次年度ファイルを作成する）

- | | | |
|-----|-----------------------|---|
| 4-1 | 決算書の作成 | |
| 4-2 | 年度データシートで次年度ファイルを作成する | 6 |

5 その他の作業

- | | | |
|-----|-------------------------------|---|
| 5-1 | 管理費を返金する場合（管理費を間違って徴収した場合の返金） | 6 |
|-----|-------------------------------|---|