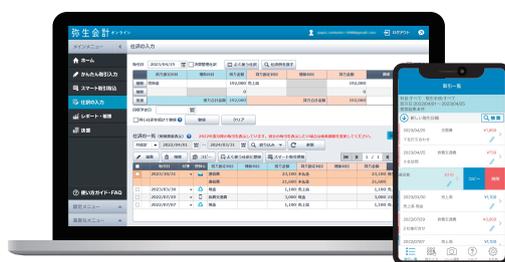


弥生会計オンライン 使い方ガイド



2 初期設定編

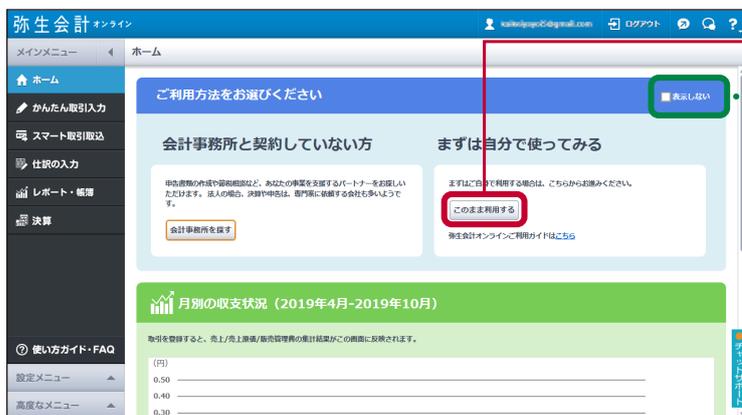
弥生株式会社

2023年9月版

設定を試みよう

スタートガイド

『弥生会計 オンライン』の初期設定は、まとめて実施することができます。
ホーム画面右側の[このまま利用する]ボタンをクリックします



● [このまま利用する]ボタンをクリックします

Point 「表示しない」のチェックにご注意ください

「表示しない」にチェックを入れると、それ以降はスタートガイドが表示されなくなります。チェックを入れた後に初期設定を行う場合は設定メニューから実施する必要がありますのでご注意ください



〈今すぐ『弥生会計 オンライン』を始めます〉画面が表示されます。
右側の〈先に設定する〉の下にある[設定]ボタンをクリックします



● [設定]ボタンをクリックします

初期設定で必要な手順がガイド形式で表示されます。
以降①～④の手順に沿って初期設定方法をご案内いたします



Point ガイド形式だからかんたんです

ガイドに従って入力するため、かんたんに設定をすすめて行くことができます



①ホーム画面の説明 ①ご利用方法の選択画面

利用開始後、最初にホーム画面が表示されます。

初期設定に進む場合は「このまま利用する」をクリックします

● クリックするとメニューが閉じます

● 『弥生会計 オンライン』に関するお知らせが表示されます

● 弥生とパートナー契約を結んでいる会計事務所(弥生PAP会員)を探ることができます

● [このまま利用する]ボタンをクリックすると、まず入力するか、先に設定をするかを選択する画面が表示されます(ホーム画面の説明②初期設定画面)

● Webマニュアルが表示されます

Point チャットサポートをご活用ください
チャットによる質疑応答で疑問をすぐに解決できる『チャットサポート』をご用意。ベーシックプランをお申し込みの場合にご利用いただけます

①ホーム画面の説明 ②初期設定画面

初期設定画面では、すぐに入取入力を始めるか、先に設定を行うかを選ぶことができます。

本マニュアルでは「先に設定をする」手順でご説明します(詳しくは 2.初期設定編 をご確認ください)

● すぐに入力をはじめる場合はこちらをクリック
※入力方法は5ページ「4.取引入力をしてみよう」をご覧ください

● スムーズな会計業務を行うため、先に設定することをおすすめします。なお、不明な箇所は後回しにしても大丈夫です

Point 課税事業者の方は消費税設定を忘れずに
すぐに入力をはじめる場合でも課税事業者の方は必ず消費税の設定を行ってください

②口座・カードの設定 ～預金口座の設定～

[口座・カードの設定]では、事業に使っている預金口座やクレジットカード、電子マネーの情報を登録できます。登録しておくとお取引入力の際に科目の選択肢が表示されるので、入力がしやすくなります。まずはじめに預金口座を設定します

●まず「追加」ボタンをクリックします

Point 支店名や口座番号の登録は不要です

預金口座の設定は仕訳の科目としての登録なので、支店や口座番号は不要です



●[口座種別]で普通/定期/当座の中から口座を選択します(ここでは普通口座を選択しています)

●「追加」ボタンをクリックすると銀行を追加することができます(ここではジャパンネット銀行を追加で登録しています)

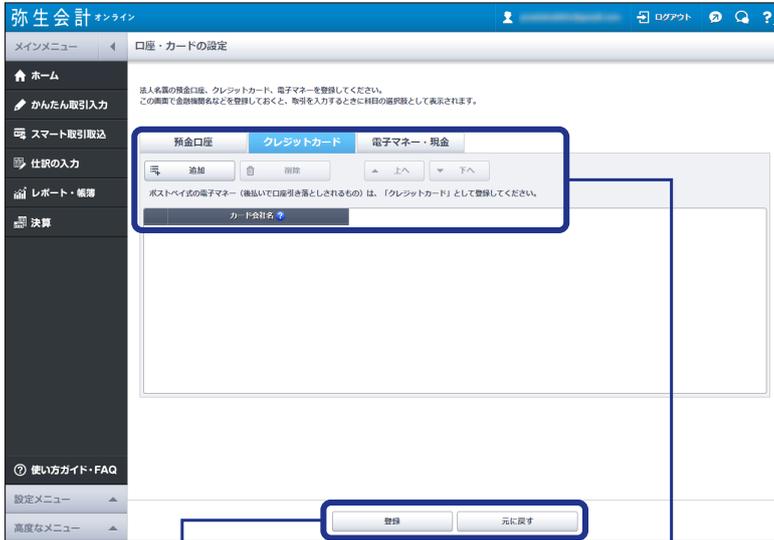
●選択が終わったら[登録]ボタンをクリックします

●「登録が完了しました」と表示されたら[OK]ボタンをクリックします

②口座・カードの設定 ～クレジットカード／電子マネーの設定～

入力方法は基本的に預金口座の設定と同じです。

事業で利用しているクレジットカード、電子マネーがあれば登録してください



〈クレジットカードの設定〉



●経費の支払いにカードを利用する場合などに登録します。
[カード会社名]で表示されるリストからカード会社を選択してください。選択肢がない場合は直接入力してください
(ここでは楽天カードを入力しています)

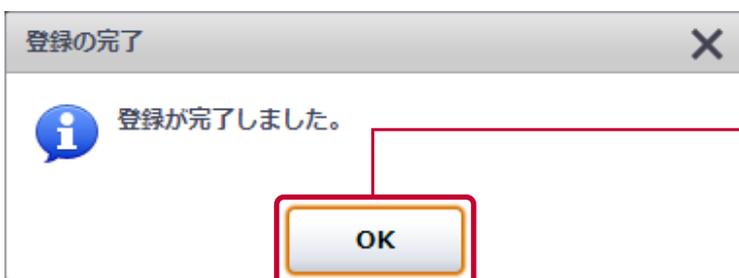
〈電子マネー・現金の設定〉



●電子マネーで支払うことがある場合は、利用しているものを登録します。
[種類]で表示されるリストから電子マネーの種類を選択してください。選択肢がない場合は直接入力してください
(ここではSuicaを選択しています)



●選択／入力が終わったら[登録]ボタンをクリックします



●「登録が完了しました」と表示されたら[OK]ボタンをクリックします

③固定資産の登録

[固定資産の登録]では固定資産の新規登録や編集を行います。また、すでに登録してある固定資産の売却や廃棄の処理、固定資産台帳の出力などもこの画面から行うことができます。

ここでは新規登録の方法について「プリンターを15万円で購入した場合」を例にとりご説明します

●画面左側の設定メニューからも[固定資産の登録]を行うことができます

●対象年度を選択します(現在の会計年度を選択します)

●[新規登録]ボタンをクリックすると固定資産の新規登録を行えるワークフロー画面が表示されます。6ステップのワークフローに従って入力を行い、新規登録を完了してください

固定資産の新規登録ワークフロー STEP 1: 資産の種類を選択

固定資産の新規登録 (1/6) ▶ 入力を破棄して戻る

1 ▶ 2 ▶ 3 ▶ 4 ▶ 5 ▶ 6
資産の種類 基本情報 償却方法 償却情報 最終確認 完了

資産の種類

登録する資産の種類を選びましょう。

【固定資産】 建物、自動車、パソコンなど、金額が10万円以上で、1年以上にわたって事業用に使用する資産は、「固定資産」として登録が必要です。

【繰延資産】 一度に全額を費用とするのではなく、一定の期間を掛けて分割して費用にできます。開業までの支払いで、将来にわたって利益や効果をもたらす費用は、「繰延資産」にできます。開業までの費用は、開業日の日付でまとめて登録ができます。

◀ 元の画面に戻る ▶ 次へ

●はじめに[資産の種類]を選択します。ここでは<固定資産>を選択します

Point 固定資産の設定は後回しでも大丈夫

固定資産の設定の有無は日常の入力業務に影響しないため、後からの設定でも問題ありません
※減価償却を行う決算までには登録を全て完了しましょう



Point 資産の種類について

資産の種類には[固定資産]と[繰延資産]がありますが、「金額が10万円以上で、1年以上にわたって事業用に使用する資産」は[固定資産]に該当します
※繰延資産に該当する開業費・創立費の登録方法は[4.新規事業者向けQ&A]の8ページをご確認ください



③固定資産の登録

固定資産の新規登録ワークフロー STEP 2：資産の内容を登録

固定資産の新規登録 (2/6)

1 資産の種類 → 2 基本情報 → 3 償却方法 → 4 償却情報

基本情報

登録する資産の情報を入力しましょう。

科目 * ? 工具器具備品

資産の名称 * ? プリンター

面積又は数量 ? 1 台

取得方法 *
 当年度に新しく購入した
 前年度以前に購入した、保有していた
 当年度の開業時に保有していた
取得時の取引を登録します。

取得日 * 2019/04/01

事業供用開始日 * ? 2019/04/01

取引手段 * 現金 固定資産取得時の取引手段 [以 訳の入力] 画面へ

固定資産の税区分 * 課税仕入

取得価額 (税込) * ? 150,000 円

- 登録する資産の[科目]を登録します。プリンターなので<工具器具備品>を選択します
- [資産の名称]を登録します。ここでは<プリンター>と入力します
- 資産の[面積又は数量]を登録します。ここでは<1台>と入力します
- 資産の[取得方法]を登録します。ここでは<当年度に新しく購入した>を選択します
- 資産の[取得日]を登録します。ここでは<2019年4月1日>と入力しています
- 資産の[事業供用開始日]を登録します。ここでは取得日と同じ<2019年4月1日>にしています
- 資産の[取引手段]を登録します。ここでは<現金>を選択しています
- 資産の[税区分]を登録します。ここでは<課税仕入れ>を選択しています
- 取得価格を登録します。ここでは<150,000円>と入力しています

Point 取得方法について

[取得方法]とは固定資産を取得したタイミングのことです。新しく購入したのか、以前から持っていたのかを選択してください



Point 取引手段について

[取引手段]とは固定資産を取得した際に何で支払ったかをいいます。現金、預金、買掛金、クレジットカードなどのリストの中から選択してください



③固定資産の登録

固定資産の新規登録ワークフロー STEP 3：償却方法の選択

固定資産の新規登録 (3/6) ➡ 入力を破棄して戻る

1 2 3 4 5 6
資産の種類 基本情報 償却方法 償却情報 最終確認 完了

償却方法

登録する資産の償却方法を選びましょう。

- 【定額法】 税務署に定額法で減価償却する届出をしている固定資産の場合に選択します。 [法人税の減価償却資産の償却方法の届出手続きについて](#)
- 【定率法】 通常はこちらを選択します。
- 【リース期間定額法】 リース契約に「残価保証額」がある場合は『弥生会計 オンライン』では扱えないため、「残価保証額」の分は「非償却」の固定資産として、別途登録してください。
- 【一括償却】 単価が20万円未満の資産はまとめて一括償却資産にできます。耐用年数等の入力が必要とせず、単価の合計を3年にわたって3分の1ずつ必要経費とする簡便な方法です。
- 【即時償却】 青色申告法人である中小企業者等の場合、単価が30万円未満の資産は年間300万円まで全額経費にできる特例があります。こちらを選択した場合、別途、[資産の明細書を作成](#)し保管しておく必要があります。
- 【非償却】 土地などのように減価償却しない固定資産の場合に選択します。

⏪ 戻る
➡ 次へ

●登録する資産の[償却方法]を選択します

固定資産の新規登録ワークフロー STEP 4：償却情報の登録

固定資産の新規登録 (4/6) ➡ 入力を破棄して戻る

1 2 3 4 5 6
資産の種類 基本情報 償却方法 償却情報 最終確認 完了

償却情報

定率法で減価償却費を計算するために必要な項目を入力しましょう。

固定資産情報	資産の種類	固定資産
	科目	工具器具備品
	資産の名称	プリンター
	面積又は数量	1台
	取得日	2019年04月01日
	事業供用開始日	2019年04月01日
	取引手段	現金
	固定資産の税区分	課税仕入
	取得価額	150,000円
	償却方法	定率法

定率法償却方法 * ? 200%定率法

耐用年数 * ? 5 年 [耐用年数表へ](#)

本年度中の償却期間 * ? 12 か月

普通償却費 * ? 60,000 円

特別償却費 * ? 0 円

摘要 * ?

●[耐用年数表へ]をクリックし、該当する項目に記載されている耐用年数を記入します。判断に迷う場合は、税理士か最寄りの税務署などに確認してください

●取得した日から決算日の月までの月数が表示されます。使用しなかった期間がある場合は変更してください

③固定資産の登録

固定資産の新規登録ワークフロー STEP 5 : 最終確認

固定資産の新規登録 (5/6) ➡ 入力を破棄して戻る

1 2 3 4 5 6
資産の種類 基本情報 償却方法 償却情報 最終確認 完了

最終確認

固定資産データを以下の内容で登録します。
これではよろしければ「登録」ボタンをクリックしてください。

固定資産情報	資産の種類	固定資産
	科目	工具器具備品
	資産の名称	プリンター
	面積又は数量	1台
	取得日	2019年04月01日
	事業供用開始日	2019年04月01日
	取引手段	現金
	固定資産の税区分	課税仕入
	取得価額	150,000円
	償却方法	200%定率法
償却情報	耐用年数	5年
	本年度中の償却期間	12か月
	普通償却費	60,000円
	特別償却費	0円
	摘要	

➡ 戻る 登録

●登録内容を最終確認したら、登録ボタンをクリックします

固定資産の新規登録ワークフロー STEP 6 : 完了

固定資産の新規登録 (6/6)

1 2 3 4 5 6
資産の種類 基本情報 償却方法 償却情報 最終確認 完了

完了

固定資産データを新規登録しました。

元の画面に戻る

●固定資産の登録が完了しました

固定資産の一覧 ➡ ホームに戻る

2019 (平成31) 年度 固定資産台帳ダウンロード

新規登録 確認・編集 削除 売却 廃棄 償却済の固定資産を表示する

科目	名称	状態	取得日	取得価額	償却方法	耐用年数	前年末残高	償却費合計	本年末残高	損失
工具器具備品	プリンター	新規登録	2019/04/01	150,000	定率法 (200...	5	-	60,000	90,000	

Point 登録内容は
一覧で確認できます

登録した内容は「固定資産の一覧」を見ればすぐに確認できます。
PDF形式でダウンロードすることも可能です



④残高の設定

[残高の設定]では期首の残高を登録します

●画面左側の設定メニューからも[残高の設定]を行うことができます

●自身に合った期首残高の設定方法で、残高の登録を進めてください

残高の設定

期首残高の設定方法 ▼ 開く

期首残高の貸借合計金額が一致しない場合

期首残高を設定する 2019 (平成31) ▼ 年度
 指定日終了時点の残高を設定する

流動資産 | 固定資産 | 負債 | 純資産

補助科目に残高を設定したい場合は、先に【科目の設定】画面で補助科目を登録してください
[入力内容を登録して【科目の設定】画面を開く](#)

1	2	3	科目名	期首残高 (4/1開始時点)

期首残高の設定方法 ▲ 閉じる
 期首残高の貸借合計金額が一致しない場合 (繰越利益を調整する) ▼ 開く

下記の方法で期首残高がわかる場合は、その金額を入力してください。
 ・弥生会計オンラインではじめて決算をする場合は、前年度の決算書の期末残高を、当年度の期首残高として入力します。

上記の方法以外に、以下のステップで残高を算出することもできます。
 ①期首日～本日までの取引をすべて登録します。[「かんたん取引入力」](#)
 ②取引の登録後、本画面の下部より「指定日終了時点の残高を設定する」を選択し、本日時点の残高を登録します。
 登録した情報をもとに、期首残高が自動で計算されます。

④残高の設定

期首残高がわかっている場合

[流動資産]・[負債]・[純資産]の期首残高を入力します。画面左上のタブでそれぞれを切り替えて入力してください

補助科目に残高を設定したい場合は、先に【科目の設定】画面で補助科目を登録してください。
入力内容を登録して【科目の設定】画面を開く

科目名	期首残高 (4/1開始時点)
現金・預金	54,780
現金	
Suica	0
WAON	0
指定なし	54,780
小口現金	0
当座預金	0
普通預金	5,714,122
赤坂銀行 本店	5,259,562
港銀行 城西支店	454,560
指定なし	0
定期預金	0
売上債権	

登録 元に戻す

● [流動資産]タブでは現金、預金、売掛金などの残高を入力します

補助科目に残高を設定したい場合は、先に【科目の設定】画面で補助科目を登録してください。
入力内容を登録して【科目の設定】画面を開く

科目名	期首残高 (4/1開始時点)
流動負債	
仕入債務	
買掛金	1,116,758
アンデス	576,482
ウラヌス	540,276
指定なし	0
他流動負債	
未払金	0
クレジットカード	
楽天カード	0
VIEWカード	0
指定なし	0
未払費用	0

登録 元に戻す

● [負債]タブでは買掛金などの残高を入力します

期首残高の貸借金額が一致するように【繰越利益】を自動計算できます。

科目名	期首残高 (4/1開始時点)
株主資本	
資本金	1,000,000
新株式申込証拠金	0
資本剰余金	
資本準備金	0
その他資本剰余金	
資本金及び準備金減少差益	0
自己株式処分差額	0
利益剰余金	
利益準備金	

登録 元に戻す

● [純資産]タブでは資本金などの残高を入力します

● 全ての入力が完了したら[登録]をクリックして完了です

Point ここでは固定資産の入力はできません

この画面の[固定資産]タブでは期首残高を入力できません。[固定資産の登録]メニューで登録してください

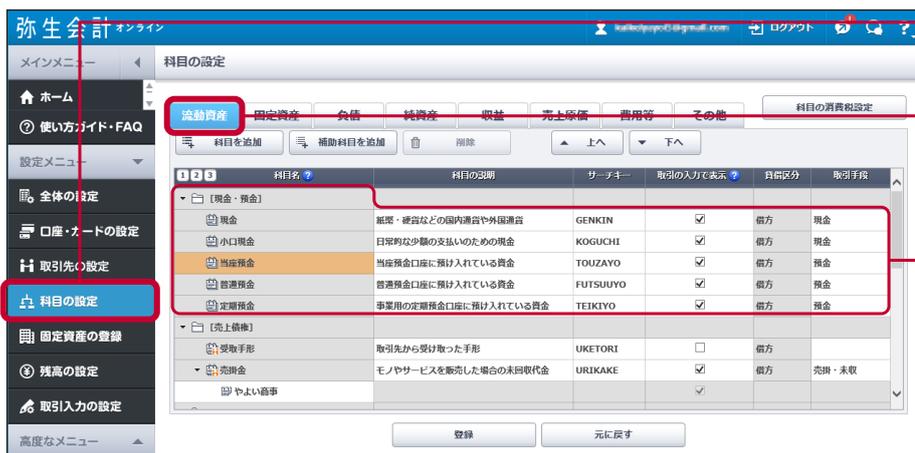
※「投資その他の資産」を除く



⑤補助科目の追加

補助科目はひとつの科目をより細かいレベルで見たい場合や、わかりやすくするために利用します。「旅費交通費」を例に取れば、「電車」・「タクシー」・「飛行機」の補助科目を設定することでそれぞれの支払いがわかりやすくなります。また、「当座預金」であれば、口座ごとに補助科目を設定することで「口座単位の残高の確認」ができるようになります

入力例：当座預金へ補助科目として「弥生銀行」を登録する



●画面左の「設定メニュー」から「科目の設定」をクリックします

●[流動資産]タブをクリックします

●補助科目を追加する科目を指定します。ここでは「当座預金」を選択しています



●[補助科目を追加]ボタンをクリックし、「弥生銀行」と名称を入力します

●入力後、画面下部の[登録]ボタンをクリックします

以上で登録は完了です

Point 自動設定される補助科目があります

[2.初期設定編]の4ページ、〈②口座・カードの設定〉で登録した内容は、以下の科目の補助科目として自動設定されます

- 預金口座の設定：
 - [流動資産]当座or普通or定期預金
 - ※設定時に選択します
- クレジットカードの設定：
 - [負債]クレジットカード
- 電子マネー・現金の設定：[流動資産]現金



Point 取引先別の管理を行う補助科目

売掛金や未払金など、補助科目で取引先別の管理を行う科目(左のマークがある科目)は「取引先の設定」に登録されている取引先から補助科目を選択します。

取引先の設定方法は8ページをご参照ください



会計事務所とのデータ共有

事前に契約している会計事務所(または青色申告会、商工会など)と『弥生会計 オンライン』を連携すると、会計事務所側から『弥生会計 オンライン』およびスマート取引取込の確認や編集をすることができます。

会計事務所にデータを確認いただき、運用を行いたい場合は会計事務所にお問い合わせください。会計事務所とのデータ共有の流れは以下をご覧ください。

https://support.yayoi-kk.co.jp/subcontents.html/index.jsp?page_id=20836

Point 一部の機能は使用できなくなります

『弥生会計 オンライン』と会計事務所のデスクトップソフト『弥生会計』でデータ共有すると、『弥生会計 オンライン』で入力したデータを会計事務所から確認・修正したり、決算書を作成したりできます。ただし、以下に記載する一部の機能は使用できません。これらの機能を使用したい場合は会計事務所へご確認ください



機能	制限事項
「決算」	決算書の作成はできません
「固定資産の登録」	固定資産の登録はできません ※メニューは非表示になります
「全体の設定」	会計期間の表示設定や消費税の設定の変更はできません