

弥生会計 オンライン

使い方ガイド



1

取引入力編

弥生株式会社

2020年12月版

弥生会計 オンライン かんたんガイド

1. 取引入力編 目次

1	はじめに	
	『弥生会計 オンライン』を起動しよう	2
	初回ログイン時の初期設定	2
	ホーム画面の説明	3
	①ご利用方法の選択画面	3
	②初期設定画面	3
	各メニューの説明	4
2	取引を入力してみよう	
	[かんたん取引入力]と[仕訳入力]は何が違う?	5
	取引の入力例① ~ 10月1日に事務用品1,100円分を現金で購入した~	6
	取引の入力例② ~ 10月5日にやよい商事から33,000円の売上が発生し、売掛金として計上した~	8
	取引の入力例③ ~ 10月6日に預金口座(弥生銀行)から小口現金用に10,000 円を引き出した~	10
3	必要な科目を追加しよう	
	科目の追加	11
	補助科目の追加	12

★本ガイドは2020年12月時点のサービスおよび製品を基に作成しています。サービスの追加や機能アップ等により内容が変更される場合がありますのであらかじめご了承ください。

1 はじめに

『弥生会計 オンライン』を起動しよう

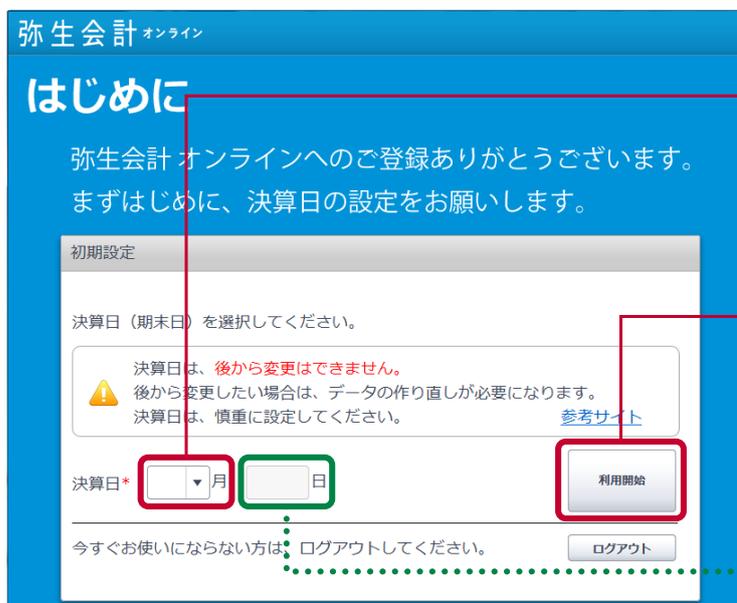
マイポータル(<https://myportal.yayoi-kk.co.jp/>)にアクセスして『弥生会計 オンライン』の[製品を起動する]ボタンをクリックします



● [製品を起動する]ボタンをクリックします

初回ログイン時の初期設定

『弥生会計 オンライン』を初めて起動すると、決算日を設定する画面が表示されます。決算日の月を選択して[利用開始]ボタンをクリックします



● 決算日の月を選択します
例) 決算期間が4/1～3/31の場合は"3月"を選択します

● 決算日の月を選択後、[利用開始]ボタンをクリックします

Point 一度決めた決算日は後から変更できません

初期設定時、決算日は自動的に末日が表示されるようになっていますが、自由に変更できます。なお、後からの変更はできませんのでご注意ください



ホームページの説明 ①ご利用方法の選択画面

利用開始後、最初にホームページが表示されます。

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)を探することができます

● [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(ホームページの説明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

ホームページの説明 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6ページ以降をご確認ください)

● 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27ページ「4.取入入力をしてみよう」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

各メニューの説明

メインメニュー



●初心者におすすめ

必要な項目を入力するだけ。経理業務初心者向けの入力方法です
⇒5ページをご覧ください

●自動入力したい方にオススメ

サービス連携先から取引データを取得して、自動で会計データへ仕訳します
⇒[3. スマート取引取込設定編]の2ページをご覧ください

●経験者にオススメ

仕訳帳形式で取引入力が可能。経理業務に慣れている方向けです
⇒5ページをご覧ください

●取引の集計結果をグラフで視覚的に確認できます。各種帳簿の印刷もここから行うことができます

●法人決算に必要な書類を作成できます

設定メニュー



●会計期間の表示や消費税に関する設定ができます
⇒[2. 初期設定編]の2ページをご覧ください

●事業で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
⇒[2. 初期設定編]の4ページをご覧ください

●取引先の新規登録や編集などを行うことができます
⇒8ページをご覧ください

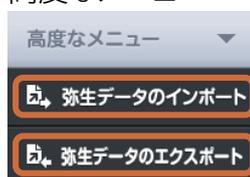
●必要に応じた科目の追加や、使わない科目を非表示にすることができます
⇒11ページをご覧ください

●固定資産の新規登録と編集を行うことができます
⇒[2. 初期設定編]の6ページをご覧ください

●期首残高を設定します。期首時点での残高がわからない場合でも本日時点の残高を登録できます
⇒[2. 初期設定編]の10ページをご覧ください

●[仕訳の入力]、帳簿の印刷時の摘要、取引先のレイアウトを設定できます。また、指定した日付以前の取引について、入力・編集・削除・インポートを禁止できます

高度なメニュー



●テキストファイルをインポートして、期首残高と取引データを取り込みます。デスクトップアプリケーション『弥生会計』で作成したデータもインポートできます

●期首残高と取引データを出力できます。出力したデータはデスクトップアプリケーション『弥生会計』にインポートすることもできます

2 取引を入力してみよう

[かんたん取引入力]と[仕訳入力]は何が違う？

どちらも売上や支払いなどの取引を会計データとして入力することができますが、入力画面やできることに違いがあります。以下を参考にご自身にあった入力方法をお選びください

入力の方法	特長
かんたん取引入力	経理業務の初心者向け 必要な項目を入力するだけで取引入力が可能。知識がなくても入力できます
仕訳の入力	経理業務に慣れている方向け 仕訳帳形式で入力が可能。振替伝票などで経理処理を行ったことがある方や、複合仕訳※に対応しています

※複合仕訳：1つの取引について使用する科目が1対複数となる仕訳をいいます

Point かんたん取引入力の使い方

かんたん取引入力を使う時は、以下の表を参考にしてください。
迷わずスムーズにご利用いただけます。



入力内容	取引手段の絞り込み	入力方法	入力時の参照内容
現金入力	現金を選択	収入の場合は収入タブを選択して入力 支出の場合は支出タブを選択して入力	Excelなどの現金出納帳 レシート/領収証
銀行通帳入力	預金を選択	収入の場合は収入タブを選択して入力 支出の場合は支出タブを選択して入力	銀行通帳

Point 複合仕訳は仕訳の入力で

以下は「従業員に給与を普通預金から支払った」場合の複合仕訳例です。
このように使用する科目が「1対複数」となる取引は、仕訳の入力から入力します



借方勘定科目	借方金額	貸方勘定科目	貸方金額	摘要
給料手当	300,000	普通預金	270,000	
		預り金※	20,000	社会保険料
		預り金	10,000	源泉徴収所得税

※預り金：後日その相手本人に直接返すか、または本人に代わって他人に支払うため、一時的に預かった金銭を処理する科目です

取引の入力例① ～10月1日に事務用品1,100円分を現金で購入した～

以下の入力例を参考に、お手持ちの領収書やレシートなどを使って入力をお試しく下さい

〈かんたん取引入力〉の場合

●画面左のメインメニューから「かんたん取引入力」をクリックします

●入力欄左側の「支出」タブを選択し、[新規登録]で必要項目を入力してください
*マークがある「取引日」・「科目」・「取引手段」・「金額」が入力必須項目です

●税率を選択できます

●入力後、画面下部の[登録]ボタンをクリックします

登録元	取引日	付箋	取引分類	科目	摘要	取引先	取引手段	金額	税率
+	2019/10/01		経費	消費品費	事務用品		現金	1,100	10%

以上で登録は完了です。画面下部に表示される「取引の一覧」で登録を確認することができます

取引の入力例② ～10月5日にやよい商事から33,000円の売上が発生し、売掛金として計上した～

ここでは、「やよい商事」を取引先として追加・設定してから入力します。

取引先を設定することにより、売掛金や仕入の金額を取引先ごとに管理できるようになります

取引先の設定

●画面左の設定メニューから「取引先の設定」をクリックします

●画面上部の[追加]ボタンをクリックします

●取引先名を入力します

Point 新たな取引先は自動保存されます

「取引先」を入力する時に、登録されていない新たな取引先を入力すると、[取引先の設定]に自動保存されます。必要に応じて[取引先の設定]画面から編集しましょう



●画面下部の[登録]ボタンをクリックします

以上で取引先の設定は完了です

取引の入力例② ~10月5日にやよい商事から33,000円の売上が発生し、売掛金として計上した~

〈かんたん取引入力〉の場合

●画面左のメインメニューから「かんたん取引入力」をクリックします

●入力欄左側の「収入」タブを選択し、[新規登録]で必要項目を入力してください

Point 科目検索機能でかんたん入力

科目名がわかっている場合、入力部分に「売」と1文字入力するだけで「売掛金」「売上高」などの候補が表示されます



●「取引先」には登録済みの取引先名が表示されるので、先ほど登録した「やよい商事」を選びます

●入力後、画面下部の[登録]ボタンをクリックします

※登録していない取引先も手入力が可能です

〈仕訳入力〉の場合

●画面左のメインメニューから「仕訳の入力」をクリックします

●プルダウンメニューから該当する勘定科目を選び、「取引日」・「勘定科目」・「金額」・「摘要」・「取引先」などの必要項目を入力します

●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

取引の入力例③ ～10月1日に預金口座(弥生銀行)から小口現金用に10,000円を引き出した～

ここでは補助科目を追加して入力します。補助科目の追加方法は12ページをご参照ください

〈かんたん取引入力〉の場合

●画面左のメインメニューから「かんたん取引入力」をクリックします

●入力欄左側の「振替」タブを選択し、必要項目を入力してください

●入力後、画面下部の「登録」ボタンをクリックします

〈仕訳入力〉の場合

●画面左のメインメニューから「仕訳の入力」をクリックします

●プルダウンメニューから該当する勘定科目を選び、必要項目を入力します。ここでは「補助科目」で「弥生銀行」を選んでみます

●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

3 必要な科目を追加しよう

科目の追加

『弥生会計 オンライン』には、一般的な科目があらかじめ用意されていますが、業種・業態によっては、取引入力の際に使いたい科目が見つからない場合があります。その場合は[科目の設定]から必要な科目を追加・編集してご利用ください

入力例：「前払利息」を追加する



●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

●追加する際の階層を指定します。ここでは「他流動資産」を選択しています



●「科目を追加」ボタンをクリックし、「前払利息」の情報を入力します。「科目名」・「科目の説明」などを記入してください

Point 消費税の設定について
消費税の税率を科目ごとに[標準自動] [10%] [8%(軽)] [8%] [5%]に設定できます

Point 科目の追加について
『弥生会計 オンライン』では、「その他」タブへの科目追加はできません

Point サーチキー登録で
もっと便利に
サーチキーは任意入力です。あらかじめ登録しておけば、仕訳入力時に科目を手早く入力できます。ぜひご活用ください

●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

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[2.初期設定編]の5ページをご参照ください

