

弥生会計 オンライン

使い方ガイド



設定から入力まで

弥生株式会社

2020年12月版

目次

1. 取引入力編

1 はじめに

『弥生会計 オンライン』を起動しよう	3
初回ログイン時の初期設定	3
ホーム画面の説明	4
①ご利用方法の選択画面	4
②初期設定画面	4
各メニューの説明	5

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?	6
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～	7
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～	9
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～	11

3 必要な科目を追加しよう

科目の追加	12
補助科目の追加	13

2. 初期設定編

設定をしてみよう

スタートガイド	14
①消費税の設定	15
②口座・カードの設定 ～預金口座の設定～	16
～クレジットカード／電子マネーの設定～	17
③固定資産の登録	18
④残高の設定	22
会計事務所とのデータ共有	26

3. スマート取引取込設定編

「スマート取引取込」とは	27
「スマート取引取込」の設定方法 ~設定の開始~	28
~新規口座の登録~	29
~口座情報の登録~	30
~自動更新時間の設定~	31
~取引取得の設定~	31
~取得結果の確認~	32
~仕訳内容の確認と修正~	33
~仕訳登録の選択~	33
~仕訳の登録~	34

4. 新規事業者向け Q&A (固定資産の処理 / 開業費・創立費の入力)

固定資産の処理方法が知りたい	
1 固定資産とは	35
2 減価償却とは	36
3 耐用年数とは	36
4 固定資産の取得価額とは	37
5 固定資産を購入したときの流れ	38
①購入した固定資産の情報を登録する	38
②毎年の決算日に減価償却費を計算して仕訳を作成する ~減価償却のイメージ~	39
~実際の計算方法~	40
開業費と創立費の入力方法が知りたい	
資産の種類登録	41
基本情報の登録	42
償却方法の登録	43
最終確認~完了	43

5. 既存事業者向け Q&A (会計データのインポート)

これまでの会計データを『弥生会計 オンライン』に移行したい	44
STEP 1: 『弥生会計』から取引データをエクスポートする	44
STEP 2: エクスポートしたデータを『弥生会計 オンライン』へインポートする	44
①[弥生データのインポート]を選ぶ	44
②インポートファイルの選択	45
③勘定科目の変換 ※インポートするデータに「登録されていない勘定科目を使った取引」があった場合のみ	46
④インポートできない取引の確認 ※インポートできない取引があった場合のみ	47
⑤インポート開始	47
POINT 他社製会計ソフトのデータから『弥生会計 オンライン』へのデータ移行手順	48
データをインポートする際の制限事項	49

1 はじめに

『弥生会計 オンライン』を起動しよう

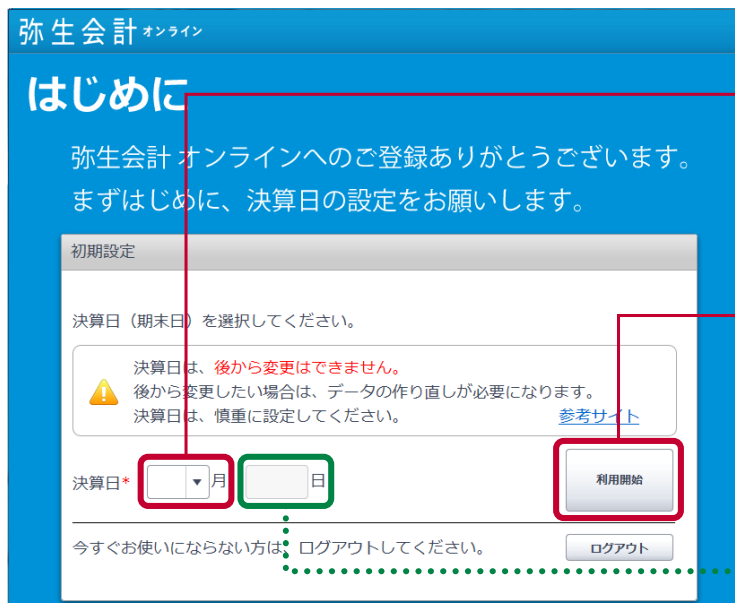
マイポータル(<https://myportal.yayoi-kk.co.jp/>)にアクセスして『弥生会計 オンライン』の[製品を起動する]ボタンをクリックします



● [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14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6ページ「2.取引を入力してみよう」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
⇒6ページをご覧ください

●自動入力したい方におすすめ

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
⇒27ページをご覧ください

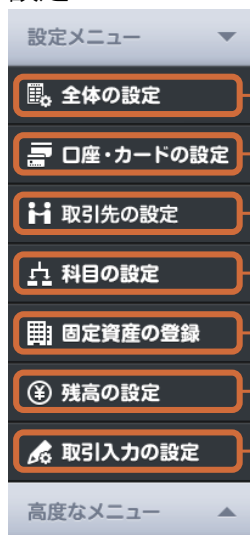
●経験者におすすめ

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
⇒6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
⇒14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
⇒16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
⇒9ページをご覧ください

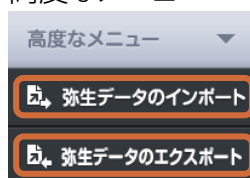
●必要に応じた科目の追加や、使わない科目を非表示にすることができます
⇒12ページをご覧ください

●固定資産の新規登録と編集を行うことができます
⇒18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
⇒24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ささい

〈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	消耗品費	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① ~10月1日に事務用品1,100円分を現金で購入した~

〈仕訳入力〉の場合

弥生会計 オンライン

メインメニュー < 仕訳の入力

取引日 2019/10/01 決算整理仕訳 仕訳例を探す 消費税の設定を表示

借方勘定科目	補助科目	税区分	税率	借方金額	貸方勘定科目	補助科目	税区分	税率	貸方金額
削除	消費品費			0					0
	現金	課税仕入	10%						0
				借方合計金額					貸方合計金額
				1,100					1,100

プルダウンメニューから該当する勘定科目を選びます

●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

最新

消費品費 短期間で消費する事務用品など

現金 紙幣・硬貨などの国内通貨や外国通貨

売上原価 < 収益 >

●プルダウンメニューから該当する勘定科目を選びます

弥生会計 オンライン

メインメニュー < 仕訳の入力

取引日 2019/10/01 決算整理仕訳 仕訳例を探す 消費税の設定を表示

借方勘定科目	補助科目	税区分	税率	借方金額	貸方勘定科目	補助科目	税区分	税率	貸方金額
削除	消費品費			1,100	現金				1,100
		課税仕入	10%						0
				借方合計金額					貸方合計金額
				1,100					1,100

入力後、画面下部の[登録]ボタンをクリックします

●「取引日」・「勘定科目」・「税率」・「金額」・「摘要」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

Point 入力の手間をもっとかんたんに

一覧の上部にある[コピー]ボタンや[よく使う仕訳に登録]ボタンを利用すると、同じ入力を行う手間を省くことができます



仕訳の一覧 (取引摘要表示) 2019年度以降の取引を表示しています。過去の取引を表示したい場合は検索期間を変更してください。

月指定 2019/04/01 ~ 2020/03/31 絞り込み 更新

編集 削除 コピー よく使う仕訳に登録 帳簿ダウンロード

取引日	摘要	取引先	取引金額								
付箋	登録元	借方勘定科目	補助科目	税区分	税率	借方金額	貸方勘定科目	補助科目	税区分	税率	貸方金額
2019/10/01	事務用品費										
		消費品費		課税仕入	10%	1,100	現金		対象外		1,100

以上で登録は完了です。画面下部の「仕訳の一覧」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

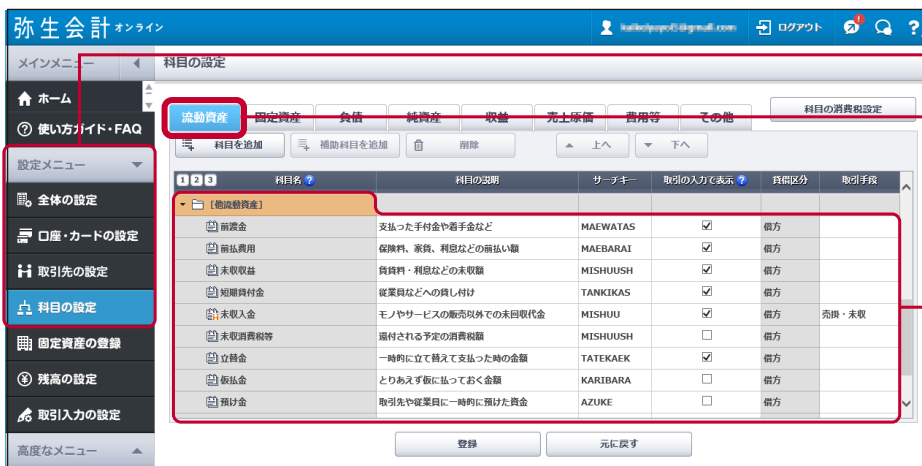
以上で登録は完了です

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②口座・カードの設定(16ページ)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。

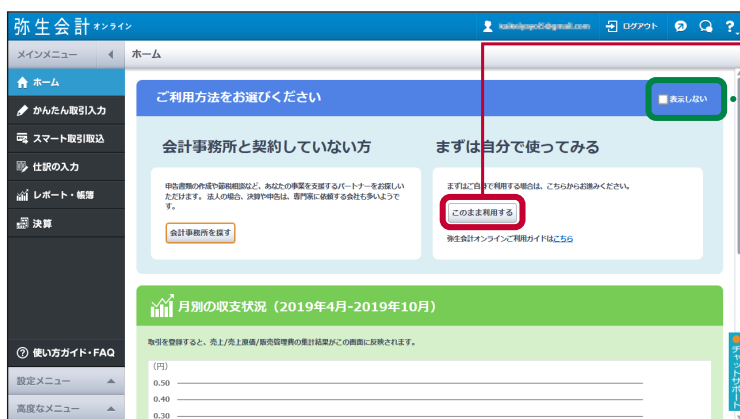
取引先の設定方法は9ページをご参照ください



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消費税の設定

まず始めに消費税に関する情報を設定します

● 免税事業者／課税事業者のいずれかを選択します

● 課税事業者の場合は課税方式を選択します(一般／簡易)

● 課税事業者の場合は仕入税額控除方式を選択します(比例配分／個別対応)

● 消費税の端数処理方法を選択します(切捨て／切り上げ／四捨五入)

支払った消費税額の集計方法(仕入税額控除方式)

	仕入税額控除の計算方法	メリット	デメリット
比例配分方式 (支払った消費税の総額) × (課税売上割合)	仕入税額控除が簡単に計算できます	一般的に個別対応の方が節税になります	
個別対応方式 (A) + (C) × (課税売上割合)	一般的に比例配分より節税になります	それぞれの課税仕入が対応する売上を課税売上・非課税売上・共通に分けて記録する必要があります	

Point よくわからないときは ?マークをクリック

どちらを選択したら良いかわかりにくい項目は、画面の[?]マーク、または[開く]をクリックしてください

Point 各項目のくわしい説明が表示されます

それぞれの違いやメリット・デメリットを確認できます。ご自身に合った方式をご選択ください

Point 消費税の設定は取引の入力前に

取引入力後に「消費税設定」を行っても、入力済みの取引には設定が反映されません。入力し直すことのないよう、必ず事前に設定をしてください

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)

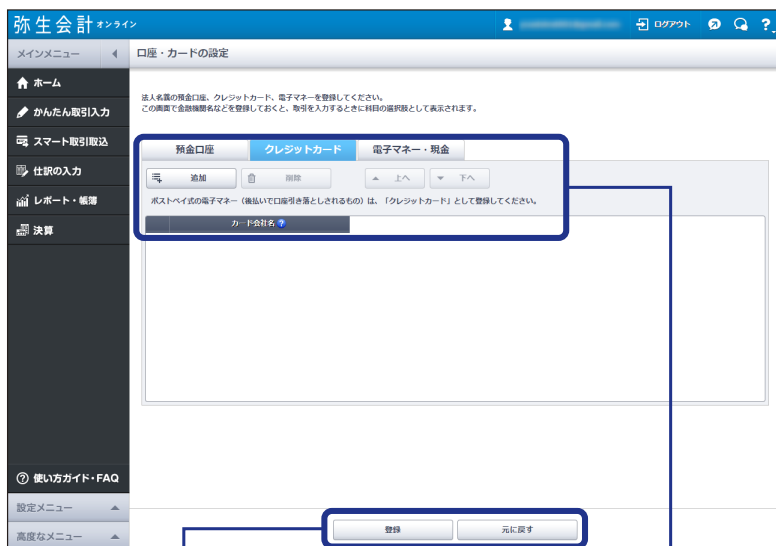
●選択が終わったら[登録]ボタンをクリックします

●「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)

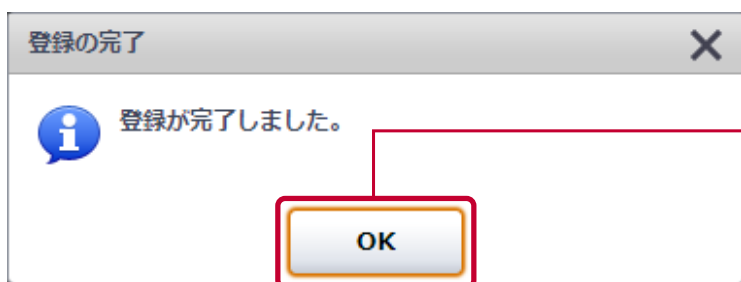
〈電子マネー・現金の設定〉



● 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41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

- 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。
 これによろしければ【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

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

●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

科目名	期首残高 (4/1開始時点)
[現金・預金]	54,780
現金	0
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

● [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

科目名	期首残高 (4/1開始時点)
[流動負債]	1,116,758
仕入債務	0
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	0
未払金	0
クレジットカード	0
楽天カード	0
VIEWカード	0
指定なし	0
未払費用	0

● [負債]タブでは買掛金などの残高を入力します

科目名	期首残高 (4/1開始時点)
[株主資本]	1,000,000
資本金	1,000,000
新株式申込証拠金	0
資本剰余金	0
資本準備金	0
その他資本剰余金	0
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	0
利益準備金	0

● [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



④残高の設定

期首残高がわからない場合

まずは期首日～本日まででの取引を全て登録します。その後[残高の設定]画面上部にある[指定日終了時点の残高を設定する]にチェックを入れて日付を指定すると、自動で期首残高が計算されます

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（繰越利益を調整する） ▼ 開く

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 2019/03/31 期

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	4	科目名	期首残高 (4/1開始時点)	3/31までの増加額	3/31までの減少額	3/31終了時点の残高
▼ 流動負債								
▼ 仕入債務								
				買掛金	0	64,752,830	63,636,072	1,116,758
				アンデス	0	36,069,789	35,493,307	576,482
				ウラス	0	28,683,041	28,142,765	540,276
				指定なし	0	0	0	0
▼ 他流動負債								
				未払金	0	0	0	0
▼ クレジットカード								
				楽天カード	0	0	0	0
				VIEWカード	0	0	0	0
				指定なし	0	0	0	0
				未払費用	0	0	0	0
				前受金	0	0	0	0
				前受収益	0	0	0	0
				預り金	0	4,586,173	4,272,284	313,889

登録 元に戻す

● [指定日終了時点の残高を設定する]にチェックを入れて日付を指定します

● 指定日付時点の残高が自動計算されます

● 自動計算された金額を確認したら[登録]をクリックして完了です

Point 残高の設定は後回しでも大丈夫

残高の設定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(固定資産も同様です)

※固定資産と同様、決算までに設定しましょう



④残高の設定

期首残高の入力後、借方(流動資産と固定資産)の期首残高合計額と貸方(負債と純資産)の期首残高合計額が一致しているかどうかを確認します

期首残高合計額が借方と貸方で一致している場合

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(繰越利益を調整する) ▲ 閉じる

借方(流動資産と固定資産)と貸方(負債と純資産)の期首残高は、一致する必要があります。

借方		期首残高	貸方		期首残高
流動資産		3,600,000	負債		1,000,000
固定資産		0	純資産		2,600,000
合計金額		3,600,000	合計金額		3,600,000

一致しない場合、登録内容に間違いがないかご確認ください。
また、「純資産」タブから、一致するように「繰越利益」を自動計算することもできます。

● [期首残高の貸借金額が一致しない場合(繰越利益を調整する)]を開くと、合計金額が一致しているかどうかを確認できます

期首残高合計額が借方と貸方で一致していない場合

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(繰越利益を調整する) ▲ 閉じる

借方(流動資産と固定資産)と貸方(負債と純資産)の期首残高は、一致する必要があります。

借方		期首残高	貸方		期首残高
流動資産		3,600,000	負債		1,000,000
固定資産		0	純資産		2,500,000
合計金額		3,600,000	合計金額		3,500,000

一致しない場合、登録内容に間違いがないかご確認ください。
また、「純資産」タブから、一致するように「繰越利益」を自動計算することもできます。

流動資産 固定資産 負債 純資産

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。 繰越利益を自動計算

1	2	3	4	5	科目名	期首残高(4/1開始時点)	3/31までの増加額	3/31までの減少額	3/31終了時点の残高
▼					株主資本				
▼					資本金	0	0	0	0
▼					新株式申込証拠金	0	0	0	0
▼					資本剰余金				
▼					資本準備金	0	0	0	0
▼					その他資本剰余金				
▼					資本金及び準備金減少差益	0	0	0	0
▼					自己株式処分差額	0	0	0	0
▼					利益剰余金				
▼					利益準備金	0	0	0	0
▼					その他利益剰余金				
▼					任意積立金	0	0	0	0
▼					繰越利益剰余金	2,500,000	0	0	2,500,000

登録 元に戻す

● [期首残高の貸借金額が一致しない場合は、登録した残高に誤りがないか確認の上、[純資産]タブで[繰越利益を自動計算]ボタンをクリックしてください。繰越利益が自動計算されます

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アプリケーション『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

「スマート取引取込」を設定してみよう

「スマート取引取込」とは

「スマート取引取込」とは、銀行口座・クレジットカードなどの取引データや、領収書・レシートなどのスキャンデータを自動で取込み、自動で仕訳を作成する機能です。この機能をご活用いただくことで、会計業務を飛躍的に効率化できるようになります



詳しい活用方法は「スマート取引取込活用ガイド」をご覧ください

<http://www.yayoi-kk.co.jp/smart/torihikitorikomi/index.html>

「スマート取引取込」の設定方法 ～設定の開始～

ここでは銀行口座・クレジットカード・電子マネーの取り込み設定を行うことができる「口座連携の設定」の操作手順を、例として架空の〈弥生銀行〉の口座登録でご説明します。

より詳細な設定方法や、スキャンデータ／入出金明細ファイルなど「口座連携の設定」以外の設定手順を確認したい場合は、弊社ホームページの「弥生会計 オンライン ご利用ガイド」Webページよりダウンロードいただける「スマート取引取込 設定マニュアル」をご覧ください

スマートメニュー画面の起動



●画面左のメインメニューから「スマート取引取込」をクリックします

Point 事前準備をお忘れなく

口座連携の設定にはインターネットバンクへのご登録や、ID・パスワードをお手元にご準備いただくなどの事前準備が必要です



Point 各種銀行の対応状況

各種銀行の対応状況については弊社のホームページをご確認ください

www.yayoi-kk.co.jp/smart/



自動取込の設定開始



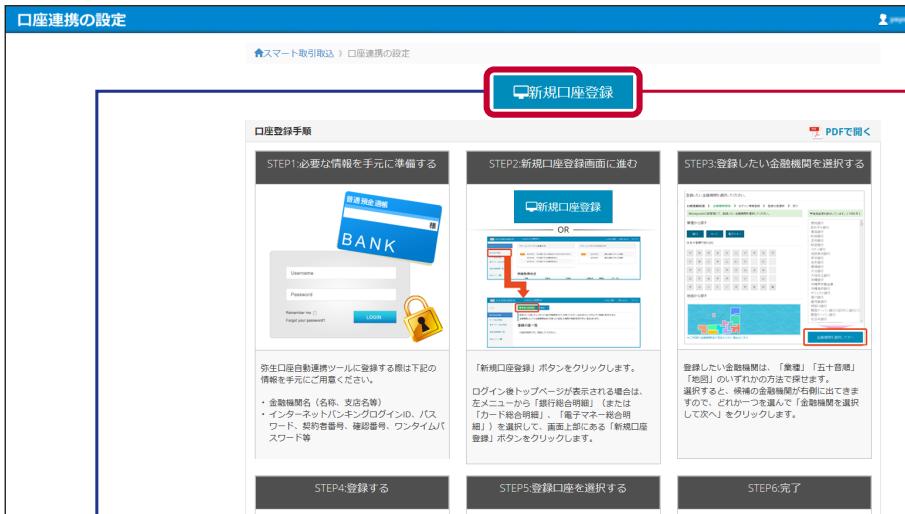
●[自動取込を設定する]の画面で左側の[口座連携の設定]にある[設定]ボタンをクリックすると、登録画面が表示されます。次のページをご覧ください

ログイン後、次ページへ

※ログイン画面では『弥生会計 オンライン』ログイン時と同じ「弥生ID(メールアドレス)」と「パスワード」を入力します

「スマート取引取込」の設定方法 ～新規口座の登録～

新規口座登録画面の起動



● [新規口座登録] ボタンをクリックします



● Point 一度登録すると画面が変わります

初回登録以降、[口座連携の設定] は左の画面に変わります。別の口座を新たに登録する場合は、緑色の[新規口座登録]ボタンをクリックしてください



● [登録金融機関一覧] をクリックすると、登録済みの銀行口座・カード・電子マネーを確認できます



● 登録したい金融機関名で絞り込みが行えます

● [金融機関を選択して次へ] ボタンをクリックすると、登録画面が表示されます。次のページをご覧ください

次ページへ

「スマート取引取込」の設定方法 ～口座情報の登録～

口座情報登録

ログイン情報を入力してください。

口座登録状況 : 金融機関選択 > ログイン情報登録 > 登録口座選択 > 完了

弥生銀行(サンプル)の口座を登録準備しましょう！
インターネットバンキングのログイン情報(ID、パスワード、契約者番号、確認番号、ワンタイムパスワード)はお持ちですか？

取得方式選択

弥生銀行

取得方式を選択してください。

クラウド版 →

必要なログイン情報

- ID
- パスワード

←戻る

●登録する口座の種類(個人用・法人用など)を選択します

●取得方式を選択します(カーソルを合わせると各取得方式の説明が確認できます)。金融機関により[インストール版]が表示されますが、ここではインストール作業が不要な[クラウド版]を選択します

Point 必要なログイン情報をご確認ください

ログインに必要となる情報(店番号/口座番号/ログインID/パスワード)をお手元にあらかじめご準備いただいておりますことをおすすめします



ログイン情報登録

ログイン情報を入力してください。

口座登録状況 : 金融機関選択 > ログイン情報登録 > 登録口座選択 > 完了

弥生銀行のログイン情報を入力してください。

サービスの選択先はこちらを選択

弥生銀行

弥生銀行のパスワードは、32桁以内です。入力されたパスワードの桁数を再度ご確認ください。ログインID欄は、弥生銀行サイトにて「ログインID」を設定されたお客様のみご入力ください。

困ったらこちらを確認ください。

金融機関サイトで確認

店番号 店番号

口座番号 口座番号

ログインID ログインID

パスワード パスワード

パスワード(確認) パスワード(確認)

←戻る →次へ

●金融機関へのログインに必要となるIDやパスワードなどを入力します

●入力が終わったら[次へ]ボタンをクリックします

登録口座選択

登録する口座を選択してください。

口座登録状況 : 金融機関選択 > ログイン情報登録 > 登録口座選択 > 完了

弥生銀行の口座を登録します

登録をしたい口座を選択し、口座登録ボタンをおしてください。

分類の選択 個人口座 + 分類の編集

登録口座の選択

<input type="checkbox"/>	支店	口座種別	口座番号	残高
<input type="checkbox"/>	本店	普通	1184130	¥941,000

←戻る →口座登録

●登録したい口座を確認・選択してチェックを入れます

●[口座登録]ボタンをクリックします。これで口座が登録されました

Point ログイン情報登録時の追加入力

金融機関や契約内容によってはワンタイムパスワードなど追加で入力が必要な場合があります。画面案内に従って入力してください



「スマート取引取込」の設定方法 ～自動更新時間の設定～

「自動更新時間の設定」で取得時間を設定しておけば、設定した時間に自動で利用明細を取得します



●自動更新を行いたい時間を選択し、[追加する]ボタンをクリックすると自動更新時間が登録されます

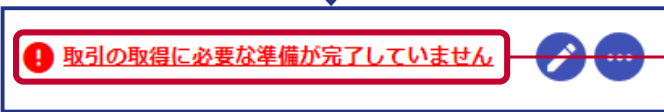
●登録後は画面左下[スマート取引取込]をクリックし、スマート取引取込画面に戻ります

「スマート取引取込」の設定方法 ～取引取得の設定～

登録した弥生銀行の取引取得設定を行います



●スマートメニュー画面左の[サービスの連携]をクリックし、「連携済みのサービス一覧」画面を表示します



●[取引の取得に必要な準備が完了していません]をクリックします



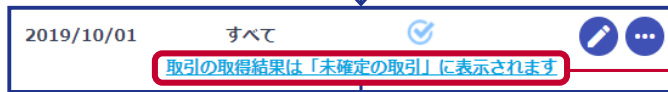
●弥生会計 オンラインで利用している科目、補助科目を入力します。初期値では自動判断された科目が表示されます。ここでは弥生会計 オンラインで事前に設定した「普通預金、弥生銀行」が自動で表示されています

●日付を指定すれば指定日以降の明細のみを取り込むため、既に入力済みの期間がある場合など個別に設定が可能です。ここでは取得可能な期間内全ての明細を取り込む[すべて]を選択しています

●連携する口座やカードが主に事業用のものか、個人で使っているものかを選択します

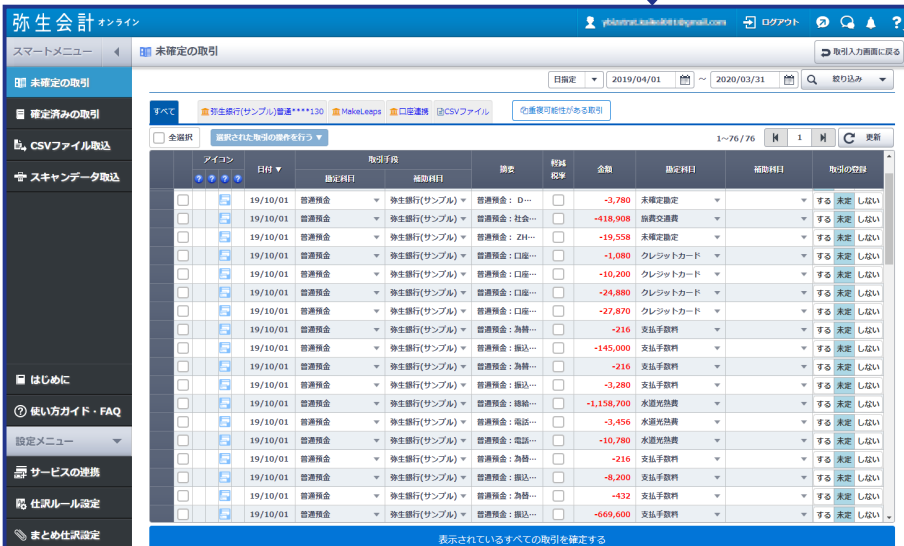
●設定が完了したら[保存する]ボタンをクリックしてください

「スマート取引取込」の設定方法 ~取得結果の確認~



● [取引の取得結果は「未確定の取引」に表示されます]をクリックしてください

連携先から取り込まれた取引データの確認



● 取り込まれた取引データ(ここでは架空の弥生銀行の明細)を確認します。なお、この段階では「未確定の取引」として取り扱われます

Point データの処理に時間がかかることがあります

はじめての取込処理など、データ量が多い場合にはしばらく時間がかかります。いったん画面を閉じて、しばらく経ってから再度ご確認ください

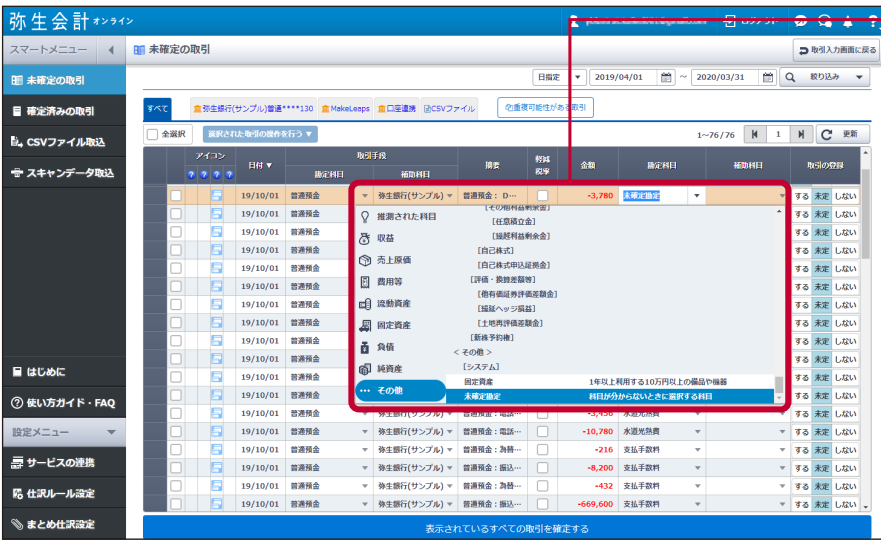


Point 未確定の取引とは

連携先から「スマート取引取込」に取り込まれた取引が表示されます。この中から事業以外の取引、既に手入力済みの取引などを除き、必要な取引を会計データへ仕訳登録します



「スマート取引取込」の設定方法 ～仕訳内容の確認と修正～



● 勘定科目など、仕訳の内容をチェックします。修正が必要な仕訳があれば、その項目をクリックして変更します

Point 使えば使うほど
便利になります

ここで変更された内容は学習されるため、使えば使うほど自動仕訳の品質が向上します

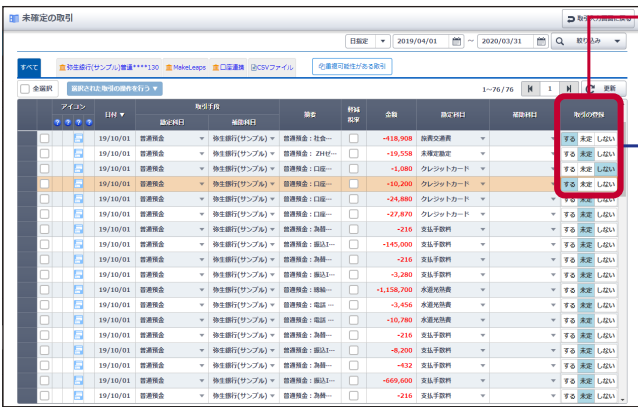


Point 迷ったときには
税理士に相談を

正しい勘定科目がわからないなどの不明点があれば、税理士が最寄りの税務署に相談しましょう



「スマート取引取込」の設定方法 ～仕訳登録の選択～

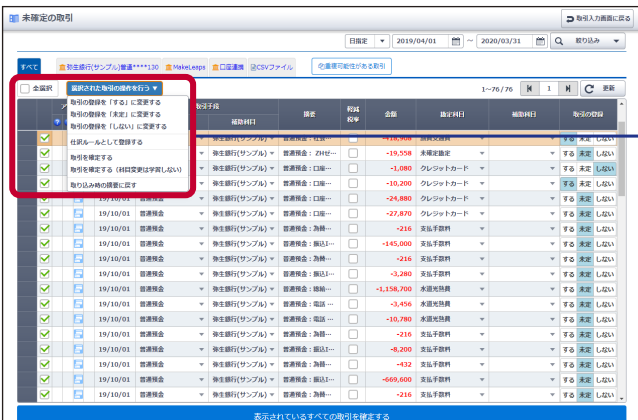
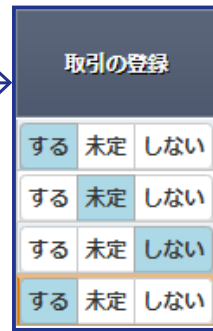


● 仕訳作成のため、「取引の登録」を行います。表の一番右側にある「取引の登録」を[未定]から[する]に変更します

Point 取り込まないデータは
[しない]に変更

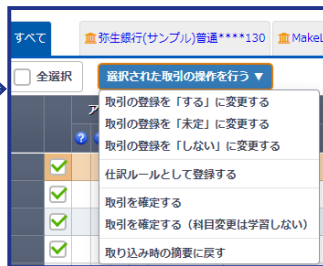
[する]に変更されたもののみが、仕訳作成の対象となります。『弥生会計 オンライン』に取り込まないデータは[しない]に変更しておきましょう

※[取引取得の設定]で「個人用」を選択した場合、初期値は「しない」に設定されます



Point データ量が多い
ときは一括変換
が便利です

変更や登録、取引の確定などは[全選択]にチェックを入れて一括変換することができます



「スマート取引取込」の設定方法 ~仕訳の登録~

画面下部の「表示されているすべての取引を確定する」をクリックすると、取引の登録を[する]に指定したデータすべてが仕訳作成されます。なお、[未定]と[しない]に指定されているものは作成されません

表示されているすべての取引を確定する

以上の処理により、『弥生会計 オンライン』にデータが仕訳として登録されます。登録が完了すると取引入力画面に切り替わります

新規事業者向けQ&A

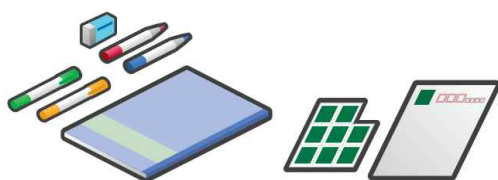
固定資産の処理方法が知りたい

1 固定資産とは

事業用に購入・利用するものは多岐にわたります。これらにかかったお金は「会計上の費用」として計上しますが、計上方法は以下の図のように費用の計算方法で大きく2つに分かれています

買ったとき（使用したとき）に費用として計上

例) 事務用消耗品代、はがきや切手代など



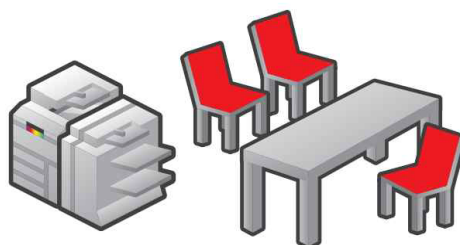
取得価額：10万円未満

または

使用予定年数：1年未満

使用し始めてから何年かにわたって分割して費用として計上

例) コピー機、オフィス家具など



取得価額：10万円以上
(法人の場合：20万円以上とする場合もあり)

かつ

使用予定年数：1年以上



これに該当する資産を**固定資産**といいます

固定資産とは右側の「使用し始めてから何年かにわたって分割して費用として計上」するものに該当し、「取得価額が10万円以上で使用期間が1年以上」となる資産をいいます

Point 会計事務所とのデータ共有が完了済みの場合は

[固定資産の登録]や減価償却費の計算を行う[決算]の機能が使用できません。固定資産に関してはデータ共有先の会計事務所にお問い合わせください

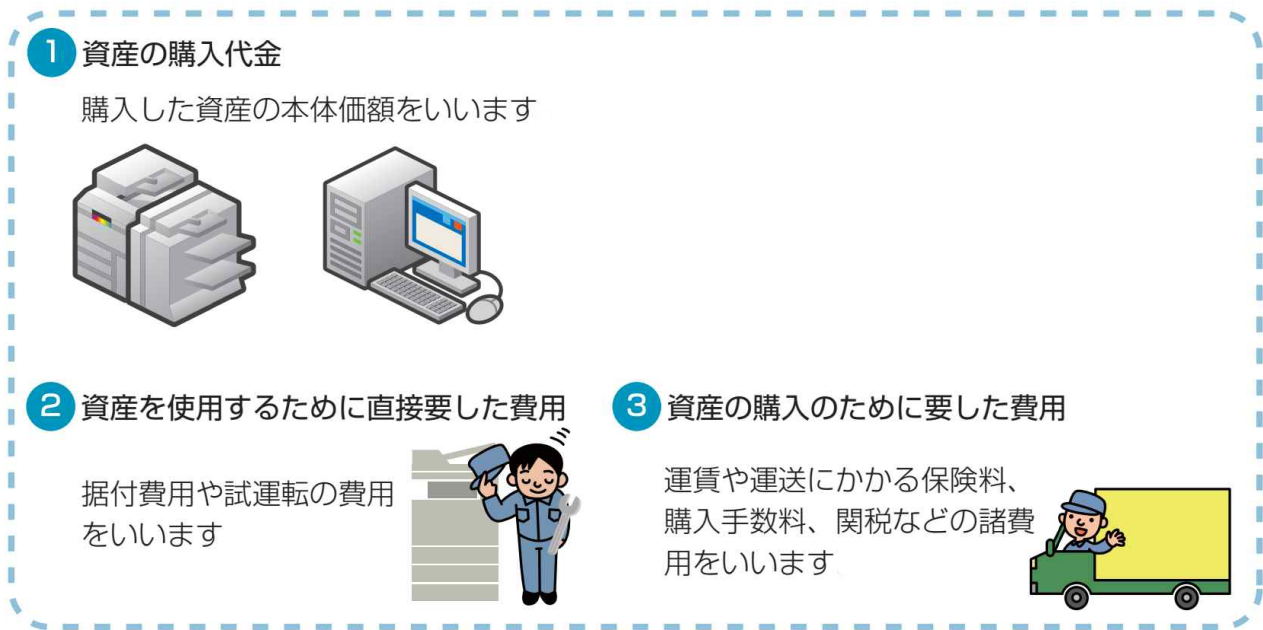
※会計事務所とのデータ共有については26ページをご参照ください



固定資産の処理方法が知りたい

4 固定資産の取得価額とは

「取得価額」とは購入した固定資産の購入代金に加え、その設置費用や運搬費用を含めたものをいいます。固定資産の減価償却費はこの「取得価額」を基に算出します



↓

資産取得のための付随費用

$$\text{取得価額} = \text{資産の購入代金} \text{ (1)} + \text{その資産を使用するために直接要した費用} \text{ (2)} + \text{その資産の購入のために要した費用} \text{ (3)}$$

固定資産の処理方法が知りたい

5 固定資産を購入したときの流れ

固定資産を購入したときの会計処理には、大きく分けて2つのプロセスがあります

- ①購入した固定資産の情報を登録 → 購入したらまず行う処理です
- ②毎年の決算日に減価償却費を計算して仕訳を作成 → 耐用年数の期間中は毎年行います

①購入した固定資産の情報を登録する

固定資産を新規登録する方法は【2.初期設定編】【2 設定をしてみよう】の〈③固定資産の登録〉(18ページ)をご参照ください。なお、固定資産取得時の取引は固定資産の新規登録時に自動で仕訳作成されるため、取引入力には不要です
(新規登録前に取得時の取引入力を行った場合は、以下の流れに沿って固定資産の登録も完了させてください)

固定資産の取得に該当する取引の入力例(新規登録)

●取引の情報を入力して[登録]ボタンをクリックすると下の確認メッセージが表示され、固定資産の情報を登録できます

後で登録する場合は[取引の一覧]から一度登録した取引を選択して[上書き保存]ボタンをクリックしてください
(上の確認メッセージが再び表示され、固定資産の情報を登録できます)

登録元	取引日	付録	取引分類	科目	摘要	取引先	取引手段	金額	税率
<input checked="" type="checkbox"/>	2019/10/05		固定資産	工具器具備品	パソコン		現金	250,000	10%
<input type="checkbox"/>	2019/10/05		売上	売上高		やよい商事	売掛金(やよい商...	33,000	10%
<input type="checkbox"/>	2019/10/01		経費	消耗品費	事務用品		現金	1,100	10%

Point 後で登録する場合は仕訳の二重登録に注意しましょう



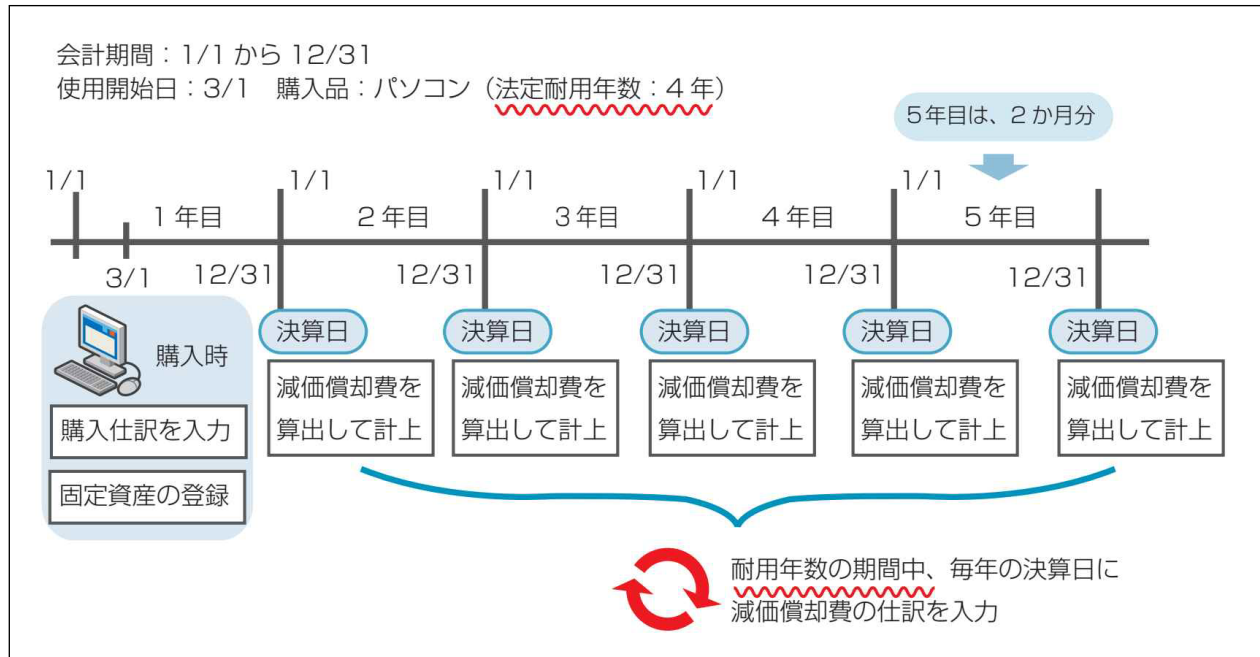
取得時の取引を入力した後、新たに【固定資産の登録】メニューから新規登録を行うと、既に入力した取引の仕訳と自動作成される仕訳が重複してしまいます

固定資産の処理方法が知りたい

5 固定資産を購入したときの流れ

② 毎年の決算日に減価償却費を計算して仕訳を作成する ～減価償却のイメージ～

固定資産を取得・登録した場合、耐用年数の期間中は減価償却費の仕訳を毎年行う必要があります。以下のイメージ図は法定耐用年数4年のパソコンを固定資産として取得・登録し、減価償却を行う場合です



パソコンを購入した年を1年目として起算しますが、購入したのは3/1なので1年目の減価償却は10ヶ月分です。そのため、法定耐用年数が終わるのは4年目の12/31ではなく、2ヶ月分ずれ込んで5年目の2月末になります。

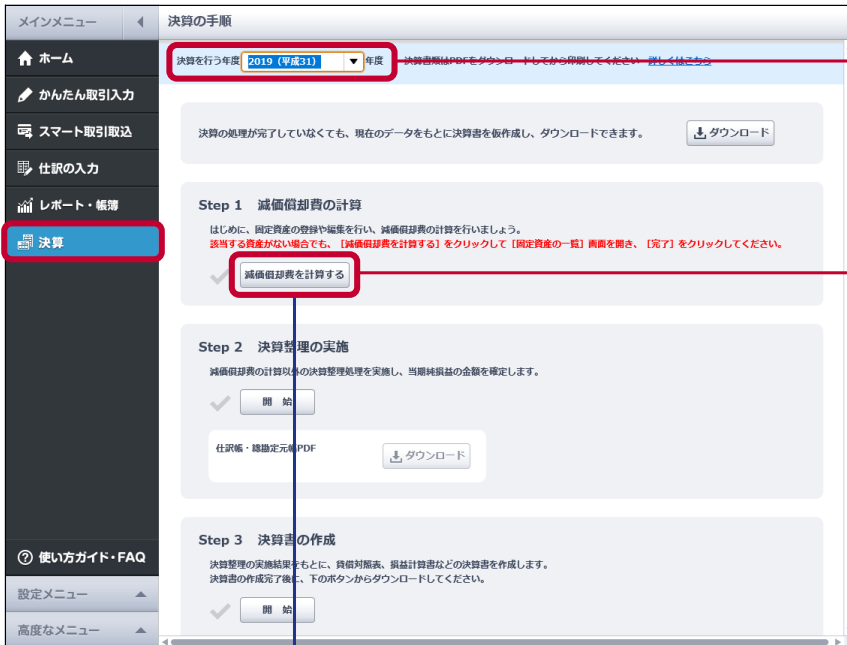
会計期間は1/1から12/31の1年間ですから、最後の2ヶ月分の減価償却費の仕訳を行うのは5年目の決算日である12/31となります

固定資産の処理方法が知りたい

5 固定資産を購入したときの流れ

② 毎年の決算日に減価償却費を計算して仕訳を作成する ~実際の計算方法~

減価償却費の計算はメインメニューの[決算]から行います



● 決算をおこなう年度を選択します

● [Step1 減価償却費の計算]から、[減価償却費を計算する]ボタンをクリックし、固定資産の一覧を表示します



● 登録されている固定資産を確認し、修正を行った上で[完了]をクリックします

開業費と創立費の入力方法が知りたい

『弥生会計 オンライン』では「開業費」の仕訳をわざわざ入力する必要はありません。[固定資産の一覧]画面で「開業費」または「創立費」※を入力・登録するだけで自動的に仕訳を作成することができます。なお、「開業費」を入力する際には、開業までの費用を開業日の日付でまとめて登録します

※開業費：開業準備期間中の賃借料、広告、通信、交通費など営業開始までに支出した開業のための費用

創立費：定款および諸規則作成のための費用など会社を設立するためにかかった費用のうち、会社が負担すべきもの

●メインメニュー内の[設定メニュー]から
[固定資産の登録]をクリックします

●対象年度を選択します

●[新規登録]ボタンをクリックすると<固定資産の新規登録(1/6) 資産の種類>画面が表示されます

科目	名称	状態	取得日	取得価額	償却方法	耐用年数	毎年未残高	償却費合計	本年未残高	損耗
工具器具備品	パソコン	新規登録	2019/10/05	250,000	定率法 (200--	5	-	50,000	200,000	

資産の種類登録

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、結果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**

●<固定資産の新規登録(1/6) 資産の種類>画面で[繰延資産]を選択します

●「次へ」をクリックすると、<固定資産の新規登録画面(2/6) 基本情報>が表示されます。次のページをご覧ください

開業費と創立費の入力方法が知りたい

前ページの〈固定資産の新規登録(1/6) 資産の種類〉画面より

基本情報の登録

償却方法の登録

●繰延資産の場合は、自動的に[繰延資産償却]が選択されています

●「次へ」をクリックすると、〈固定資産の新規登録(4/6) 償却情報〉画面が表示されます。次のページをご覧ください

Point 固定資産取得時の取引手段が複数ある場合は

「現金」と「預金」(口座振込)など、複数の取引手段(科目)を支払いに使用した場合は[仕訳の入力]画面へをクリックし、[仕訳の入力]からそれぞれの科目と金額を入力します

取引日	2019/04/01	借	貸	科目	金額	取引日	2019/04/01	借	貸	科目	金額
借	現金	1,000,000	貸	開業費	500,000	借	現金	500,000	貸	開業費	500,000
借	現金	0	貸	開業費	500,000	借	現金	500,000	貸	開業費	500,000
合計		1,000,000			1,000,000	合計		1,000,000			1,000,000



開業費と創立費の入力方法が知りたい

前ページの〈固定資産の新規登録(3/6) 償却方法〉画面より

償却情報の登録

固定資産の新規登録 (4/6)

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

償却情報

繰延資産償却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	繰延資産
	科目	開業費
	資産の名称	事業開始費用
	面積又は数量	
	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	対象外
	取得価額	1,000,000円
	償却方法	繰延資産償却

償却期間 * 年指定 5 年 月指定 毎月 償却期間表へ

普通償却費 * 円

戻る 次へ

●〈固定資産の新規登録(4/6) 償却情報〉画面の[償却期間]項目で償却期間を確認します。償却期間は通常5年になります

●「次へ」をクリックすると、〈固定資産の新規登録(5/6) 最終確認〉画面が表示されます

最終確認

固定資産の新規登録 (5/6)

1 資産の種類 2 基本情報 3 償却方法 4 償却情報 5 最終確認 6 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。これによるしははは【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	繰延資産
	科目	開業費
	資産の名称	事業開始費用
	面積又は数量	
	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	対象外
	取得価額	1,000,000円
償却情報	償却方法	繰延資産償却
	償却期間	5年
	普通償却費	200,000円
	摘要	

戻る 登録

Point 償却費の金額は任意で変更できます

[償却期間]を入力すると等分された償却費が自動計算されますが、金額は任意で変更することができます。償却するタイミングによって節税効果に違いが発生する場合があります。減価償却を行う前にご確認ください



完了

固定資産の新規登録 (6/6)

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

●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(6/6) 完了〉画面が表示されますので、[元の画面に戻る]ボタンをクリックして終了です

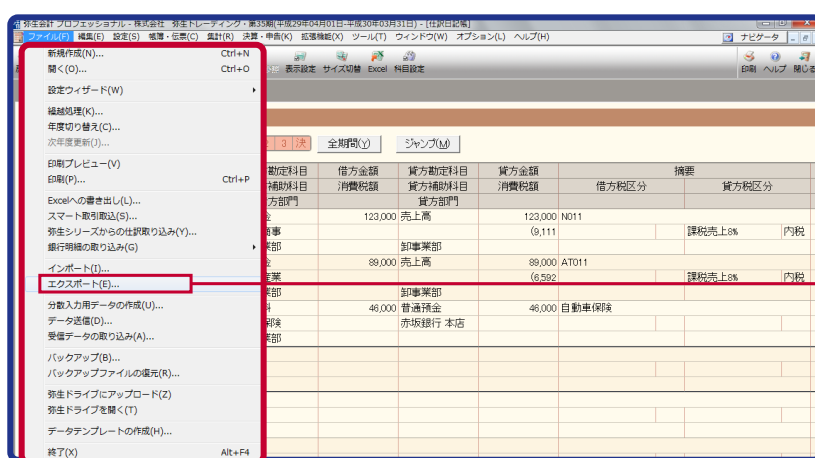
既存事業者向けQ&A

これまでの会計データを『弥生会計 オンライン』に移行したい

「弥生インポート形式で作成された取引データ(テキストファイル)・期首残高(テキストファイル)」をインポートすることで、これまでに作成した会計データを『弥生会計 オンライン』に移行することができます。

ここではデスクトップアプリケーションの『弥生会計』から『弥生会計 オンライン』へ会計データを移行する例でご説明します(期首残高のインポート方法は取引データのインポートと同様です)

STEP 1: 『弥生会計』から取引データをエクスポートする



『弥生会計』仕訳日記帳 画面

●『弥生会計』で仕訳日記帳を開き、期間等を絞り込んで、エクスポートしたい取引データを表示しておきます

●[ファイル]からプルダウンメニューの[エクスポート]を選んでクリックします

Point 期首残高の
エクスポート
方法について

期首残高のエクスポート方法は『弥生会計』のヘルプ等でご確認いただけます



STEP 2: エクスポートした取引データを『弥生会計 オンライン』へインポートする

① [弥生データのインポート]を選ぶ



●画面左下の[高度なメニュー]から[弥生データのインポート]をクリックします

これまでの会計データを『弥生会計 オンライン』に移行したい

STEP 2 : エクスポートした取引データを『弥生会計 オンライン』へインポートする

②インポートファイルの選択



● [ファイルの選択] ボタンをクリックし、インポートしたいファイルを選択します

● **Point** メッセージが表示されたときは

[次へ] ボタンをクリックした時、エラーメッセージや確認メッセージが表示される場合があります。詳しくは下の表をご確認ください



メッセージ	インポートできない理由	対処方法
選択されたファイルが存在しないか、または空のファイルです。(エラー ID : E0901)	選択したファイルが存在しない	ファイルを再選択する
1MBを超えるファイルはインポートできません。1MB以下となるように分割してインポートしてください。(エラー ID : E0902)	ファイルサイズがインポート可能上限の1MBを超えている	ファイルを分割して再選択する
1000行を超えるファイルはインポートできません。1000行以下となるように分割してインポートしてください。(エラー ID : E0905)	行数がインポート可能上限の1000行を超えている	ファイルを分割して再選択する
ファイルにインポート対象データがありません。(エラー ID : E0906)	0行の場合	明細行のあるファイルを再選択する
必須項目「〇〇」に値が設定されていないレコードがあるため、インポートできません。(エラー ID : E0907)	必須項目に値が設定されていない	値が設定されていない必須項目があるので値を設定する
選択されたファイルは弥生インポート形式ではありません。項目数や文字コード(Shift-JISのみ)を確認してください。(エラー ID : E0903)	以下のいずれか ・ 拡張子が.txt、.csvでない。 ・ 項目数が違う。(25項目または、27項目) ・ 項目の型が合わない	・ 弥生インポート形式かどうかを確認の上、.txt、.csvで保存し直して再選択する ・ Excelで編集している場合、最終列が空欄なら1行目だけ野線を付ける ・ Excelで編集している場合、借方貸方金額の表示形式を「標準」にする
仕訳の並びが不正です。(エラー ID : E0904)	以下のいずれか ・ 項目数が違う ・ 項目の型が合わない	弥生インポート形式通りかどうかを確認の上、保存し直して再選択
施行日前の税区分が設定されている取引があります。このままインポートしてよろしいですか？	施行日前の税率が設定されている(例：2019年9月以前の取引に税率10%が設定されている)	問題がある場合、元の会計データの税率を修正の上、再選択する

● **Point** インポート項目について詳しく知りたいときは「弥生インポート形式」でWeb検索

弥生インポート形式の必須項目や型などについてもっとくわしく知りたいときは「弥生インポート形式」でweb検索。詳細について記載されたサポートページをご確認いただけます

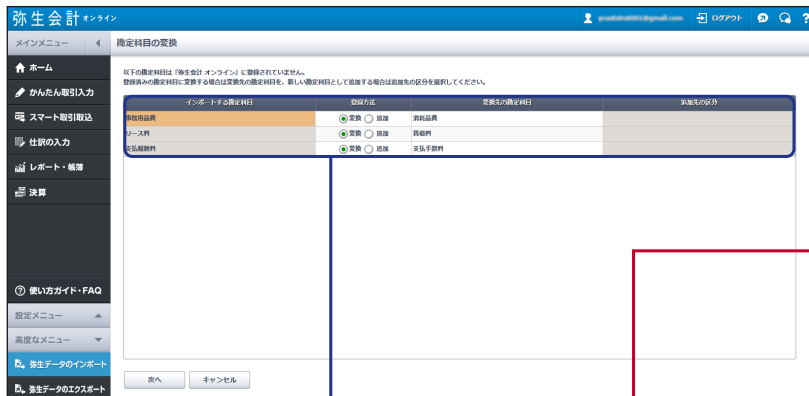


これまでの会計データを『弥生会計 オンライン』に移行したい

STEP 2 : エクスポートしたデータを『弥生会計 オンライン』へインポートする

③勘定科目の変換 ※インポートするデータに「登録されていない勘定科目を使った取引」があった場合のみ

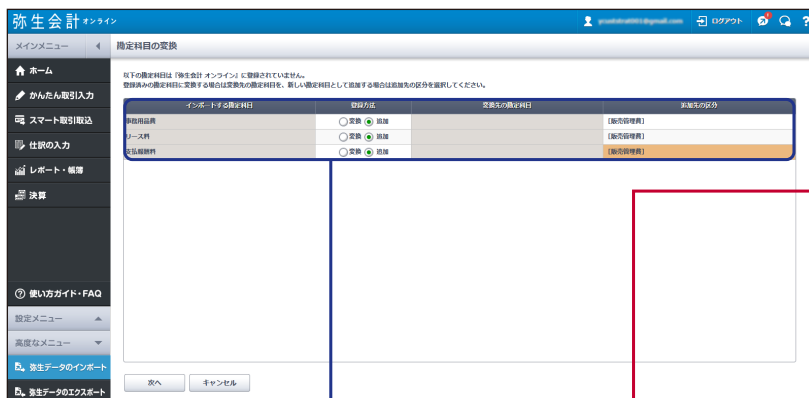
【登録済みの勘定科目へ変換する場合】



●登録済みの勘定科目に変換する場合は[登録方法]で変換にチェックを入れ、[変換先の勘定科目]を選択します

インポートする勘定科目	登録方法	変換先の勘定科目	追加先の区分
事務用品費	<input checked="" type="radio"/> 変換 <input type="radio"/> 追加	消耗品費	
リース料	<input checked="" type="radio"/> 変換 <input type="radio"/> 追加	賃借料	
支払報酬料	<input checked="" type="radio"/> 変換 <input type="radio"/> 追加	支払手数料	

【新しい勘定科目として追加する場合】



●新しい勘定科目として追加する場合は[登録方法]で追加にチェックを入れ、[追加先の区分]で新しい科目を選択します

インポートする勘定科目	登録方法	変換先の勘定科目	追加先の区分
事務用品費	<input type="radio"/> 変換 <input checked="" type="radio"/> 追加		[販売管理費]
リース料	<input type="radio"/> 変換 <input checked="" type="radio"/> 追加		[販売管理費]
支払報酬料	<input type="radio"/> 変換 <input checked="" type="radio"/> 追加		[販売管理費]

これまでの会計データを『弥生会計 オンライン』に移行したい

STEP 2 : エクスポートしたデータを『弥生会計 オンライン』へインポートする

④インポートできない取引の確認 ※インポートできない取引があった場合のみ

取引日	借方簿記科目	借方簿記科目	借方金額	貸方簿記科目	貸方金額	理由
2017/04/08	[契] 借付品		3,560 現金	3,560 ガムテープ センター		取引内容の確定申告に...
2017/04/08	[契] 借付品		18,000 現金	18,000 作業用品		取引内容の確定申告に...
2017/04/10	[契] 借付品		1,560 現金	1,560 古道具 まるく商店		取引内容の確定申告に...
2017/04/10	[契] 借付品		2,730 現金	2,730 トレットペーパー 主		取引内容の確定申告に...
2017/04/10	[契] 借付品		55,000 現金	55,000 パソコン修理		取引内容の確定申告に...
2017/04/12	[契] 借付品		49,620 借入金	49,620 借入金 福通リース		取引内容の確定申告に...
2017/04/15	[契] 借付品		36,103 借入金	36,103 借入金 3月分 JTB		取引内容の確定申告に...
2017/04/15	[契] 借付品		35,000 借入金	35,000 電気代 福通電力		取引内容の確定申告に...
2017/04/20	[契] 借付品		8,050 現金	8,050 マット、モップ代		取引内容の確定申告に...
2017/04/25	給料手当		1,010,800	0 給与 4月分//		取引内容の確定申告に...
2017/04/25	役員報酬		800,000 借入金	800,000 役員報酬		取引内容の確定申告に...
2017/04/25	振替入金		71,440 現金	285,864 //給与 4月分		取引内容の確定申告に...
2017/04/25	宝子借付		2,100 借入金	2,100,000 //給与 4月分 福通		取引内容の確定申告に...
2017/04/25	[契] 借付品		207,600 借入金	204,860 給与 4月分/借入金		取引内容の確定申告に...
2017/04/25	[契] 借付品		0 借入金	199,567 //社会保険料 4月分		取引内容の確定申告に...
2017/04/25	[契] 借付品		0 借入金	37,100 //住民税 4月分		取引内容の確定申告に...

●インポートできない原因を[理由]で確認し、必要に応じてインポートするデータを修正してください([詳細をダウンロード]からインポートできない取引一覧を取得することができます)

●表示されている取引をインポートしない場合は、[無視して次へ]をクリックします

Point インポートできない取引があったときは

「弥生データのインポート」でインポートできない取引については、7ページの「データをインポートする際の制限事項」をご参照ください



STEP 2 : エクスポートしたデータを『弥生会計 オンライン』へインポートする

⑤インポート開始

インポートを開始します。よろしいですか？	
インポートする取引日付範囲	2017/04/01 ~ 2017/04/30
インポートする取引件数	165
インポートできない取引件数	15

●[インポート開始]ボタンをクリックするとインポートが始まります。インポートの完了メッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックしてください。[かんたん取引入力]画面が表示され、インポートした取引を確認できます

Point 同じ取引を再度インポートするとデータが重複します

同じ取引を再度インポートすると、データは上書きされずに重複して取り込まれます。インポートを複数回行う場合はご注意ください



Point インポートしたデータに複合仕訳が含まれているときは

インポートしたデータに複合仕訳が含まれる場合、複合仕訳は[仕訳の入力]画面で確認してください



これまでの会計データを『弥生会計 オンライン』に移行したい

Point 『弥生会計 オンライン』なら
他社製会計ソフトのデータからも移行できます

弥生インポート形式でエクスポート(取引データの書き出し)ができる場合は、弥生製品以外の会計ソフトで作成した取引データを『弥生会計 オンライン』へインポートすることができます



データ移行手順例
「freee」からの場合

- ① 「freee」の[レポート]から[仕訳帳]をクリックします
- ② 必要に応じて出力データの条件を設定した後、[インポート・エクスポート]から「各社csvエクスポート」を選択します
- ③ エクスポート形式で[弥生会計]を選択し、画面に従ってインポートファイルを出力・ダウンロードします
- ④ エクスポートしたデータファイルを手順に従ってインポートします
(44ページ～47ページをご参照ください)

データ移行手順例
「MFクラウド」からの場合

- ① 「MFクラウド会計」の[各種設定]から[他社ソフトデータの移行]をクリックします
- ② [他社ソフトデータの移行]画面で[弥生会計]をクリックします
- ③ [インポート/エクスポート]画面で「仕訳をエクスポート」の[エクスポート]ボタンをクリックします
- ④ [弥生会計のエクスポート]ダイアログが表示されるので、エクスポートする内容を選択して[エクスポート]ボタンをクリックし、ファイルを保存します
- ⑤ エクスポートしたデータファイルを手順に従ってインポートします
(2ページ～5ページをご参照ください)

これまでの会計データを『弥生会計 オンライン』に移行したい

データをインポートする際の制限事項

[弥生データのインポート]でインポートできる取引データには以下の制限があります

制限事項	対処方法
データサイズによる制限	以下のようなテキストファイルはインポートできません。ファイルを分割してインポートしてください <ul style="list-style-type: none"> ・1.0MBを超えるテキストファイル ・取引の件数(行数)の合計が1000件(1000行)を超えるテキストファイル
勘定科目による制限	以下のような勘定科目が設定されている取引はインポートできません <ul style="list-style-type: none"> ・1件の勘定科目に100件以上の補助科目が設定されている ・補助科目を設定できない勘定科目(※)に、補助科目が設定されている ※[科目の設定]の[その他]タブの勘定科目 ・取引先を補助科目とする勘定科目で、補助科目と取引先が異なる <p>また、以下の勘定科目を使用した取引はインポートできません</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複合(システム科目はインポート不可) ・取引手段(システム科目はインポート不可) ・【製】が先頭に含まれるもの(製造原価科目はインポート不可) ・【不】が先頭に含まれるもの(不動産収益関連科目はインポート不可)
取引日付による制限	『弥生会計 オンライン』へ入力可能な日付以前の取引データはインポートできません <ul style="list-style-type: none"> ・インポート可能な日付は、現在の日付を基点とした前年度の期首日以降 ※取引の入力制限を行っている場合、制限日以前の取引はインポートできません
明細行数による制限	複合仕訳などで、20行を超える(21行以上)取引はインポートできません また、1行目には借方・貸方勘定科目が必須です
金額による制限	以下のような金額の取引はインポートできません <ul style="list-style-type: none"> ・9桁を超える(10桁以上) ・マイナス金額 ・借方・貸方金額の合計が一致していない
消費税額や税区分などによる制限	以下の消費税額や税区分などが設定されている取引はインポートできません <ul style="list-style-type: none"> ・使用できない税率や税区分名が設定されている ・消費税額を設定できない税区分(※)に、消費税額が設定されている ※「課税売上」「課税売返」「課税売倒」「課税売回」「課税仕入」「課税仕返」以外の税区分 ・税区分を設定できない勘定科目(※)に、「対象外」以外の税区分が設定されている ※以下に該当する勘定科目 [科目の設定]の[流動資産]タブの[現金・預金]の勘定科目 [科目の設定]の[純資産]タブの勘定科目 [科目の設定]の[その他]タブの[固定資産]以外の勘定科目 ・消費税額が設定できない勘定科目(※)に、消費税が設定されている ※「仮払消費税等」「仮受消費税等」
決算整理仕訳による制限	デスクトップアプリケーション『弥生会計』の中間決算仕訳はインポートできません
データ共有による制限	デスクトップアプリケーション『弥生会計』でのチェック中は、[科目の設定]画面に未登録の勘定科目や補助科目が設定されている取引はインポートできません

※上記は2020年12月時点での制限事項です。機能アップデート等により変更される場合がございます。詳しくは弥生のサポートページ https://support.yayoi-kk.co.jp/product/kaikei_ol/にてご確認ください

Point 決算を終了している年度のデータのインポートはお勧めしません

「取引日付による制限」のため、過去の取引を複数年分インポートすることができません。(例：現日付を2020年12月1日、期首日を4月1日とした場合、2019年4月1日以降の取引がインポート可能)
また、決算終了後は帳簿を印刷して保存しておく必要がありますが、帳簿を印刷して保存してあれば、データを残しておく必要はありません

