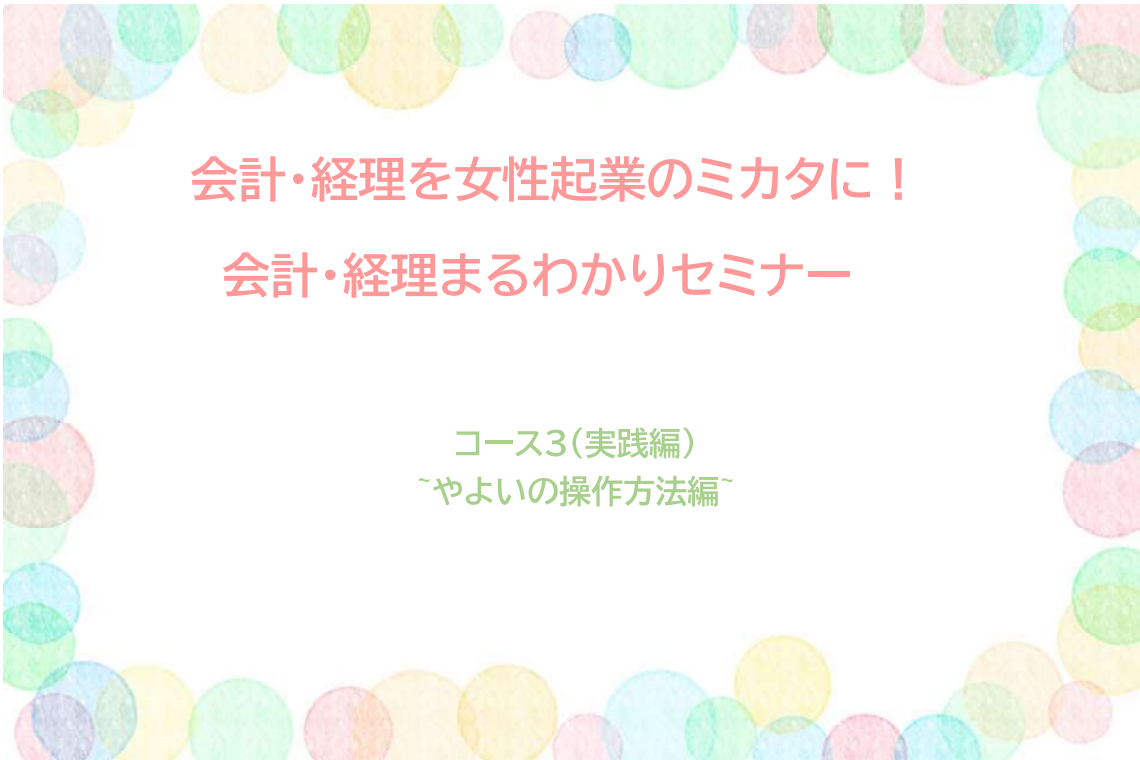




会計・経理を女性起業のミカタに！

会計・経理まるわかりセミナー

コース3(実践編)
~やよいの操作方法編~

ひかりミライアカウンティング

古川 曜

2020年9月改定版

【目次】

Part1. 事前準備①～領収書の整理～	5
月別日付順の整理	5
【月別、日付順の整理手順】	5
経費の種類や支払先別に整理する	6
【経費の種類別の整理手順】	6
Part2. 事前準備②～カード・預金～	8
事業用口座からカードの引落がある方	8
カード決済がプライベートと経費の支払いが混ざっている場合の対応方法	9
普通預金を入力する方法	9
どの順番で入力するのがよい？	10
入力する際に一番大切なことは？	10
摘要ってなに？	10
Part3. やよいオンラインの独特の科目	12
事業主勘定ってなに？	12
個人用とついていない科目で入力すると・・・？	13
個人用とついている科目を使うと・・・	13
残高を気にしなくていいのが「個人用」	13
Part4. いざ入力！～普通預金編～	15
かんたん取引入力画面から登録する	15
かんたん取引入力(入金編)	16
入れ方① 取引先管理をしない	17
入れ方② 取引先の管理をする	17
売上入力 ～応用編～	18
かんたん取引入力(出金編)	19
かんたん取引入力(預金引き出し編)	21
事業用の現金として引き出した場合	21
Part5. いざ入力！～現金編～	23
Part6. いざ入力！～クレジット支払編～	24
Part7. 手入力のちょっと小技	26

同じような領収書や同じ取引先の領収書を連続で入力.....	26
入力した仕訳を削除したい	26
摘要の入力を過去の情報から呼び出す.....	27
よく使う取引は取引登録をしておいて活用しましょう！	28
よく使う取引にはどうやって登録をする？	29
金額も登録した場合は？？	31
仕訳がわからなくなったら	32
Part8. いざ入力！～Paypal 編～.....	34
Paypal 入金時.....	34
Paypal で支払をした場合	36
Paypal で支払をする際に、残高から支払ではなく、カード決済とした場合	37
Paypal の残高を口座へ出金した場合.....	39
資金移動時に送金手数料がかかっている場合	40
残高確認の仕方	40
Part9. 科目を追加する方法	41
口座(預金口座・クレジット・電子マネー・現金)を追加する	41
売上の科目を追加する	43
経費の科目を追加する	45
Part10. エクセルデータや口座連携を活用する.....	47
CSV を活用して入力する	47
口座自動連携を登録して入力する	56
Part11. 入力時に気を付けること	66
普通預金・未払金・現金を指定なしで入れた場合の注意点.....	66
普通預金の残高が入力した結果と通帳とあわなかったら？	66
未払金の残高が合わなかったら？	66
現金の残高があわなかったら？	66
Part12. 開業費の入力の仕方	67
開業費を会計ソフトへ登録しましょう。	67
好きな時に好きな金額を経費にしたいときの処理(初年度)	69
5 年間で均等に費用にしたい場合	70
初年度に全額費用にしたい場合	71

一度登録したけれど変更したい場合	72
開業費が複数種類ある	72
どの計上の仕方にすればいい?	73
Part13. 減価償却資産の登録方法	73
青色申告の特例を使いたい	73
結果どうなったかという	76
青色申告の特例を使えない場合(通常の減価償却)	77
Part14. 年度末の特殊な処理～在庫～	79
在庫処理をするとどうなるの?	79
在庫金額の計算のしかた	80
経理方法	80
決算書にはどのように反映されるか?	81
Part15. 年度末の特殊な処理～売掛金～	82
考えられる事例	82
会計ソフトへの反映方法	82
翌年入金があったときは?	83
決算書にはどのように反映されるか?	83
Part16. 年度末の特殊な処理～買掛金～	84
会計ソフトへの反映	84
決算書にはどのように反映されるのか?	85
在庫への影響	85
Part17. 特殊な処理～未払金～	86
会計ソフトへの反映	86
決算書にはどうの?	87
Part18. 年度末の特殊な処理～前受金～	88
会計ソフトへの登録する方法①	88
会計ソフトへの登録する方法②	88
決算書にはどうの?	90
翌年の処理は?	90
ちょっと裏話	90

Part19. ちょっと入力のおさばりを.....	91
現金(個人用)ですべて処理をする.....	91
預金口座はインターネットバンキングにして自動連携にする.....	91
同じ取引は、「同じ取引を続けて登録」にチェックをして登録をする.....	92
Part20. 事業とプライベート共用の経費に入力方法.....	93
入力時に按分計上してしまう.....	93
入力時に全額計上し、確定申告のときに自動で按分計算してもらう.....	94
自分で計算して、仕訳入力画面で按分処理をする.....	95
Part21. 領収書をスマホから片付ける.....	97
スマホから入力をする.....	97
スマホで領収書を撮影して経費登録をする.....	101
読みとれない領収書もある.....	108
撮影した領収書は捨てていいか？.....	108
Part22. 領収書をスキャンして片付ける.....	109
Part23. 入力した結果・・数字をみてみよう！.....	115
推移表で、数字の動きを確認しましょう。.....	115
数字だとわかりにくいときは・・.....	117
Part24. 役立つ数字分析.....	117
大切な数字はどこ？.....	117
わたしの売上は好調？下降気味？.....	120
わたしの赤字はいつ黒字になるの？.....	121
黒字化を達成するには？.....	123
あといくら利益がほしいけど・・売上目標はいくらにすればいい？.....	124

Part1. 事前準備①～領収書の整理～

会計処理にあたってはまずの事前準備が大切です。

まずすること！

いきなり会計ソフトに向かわず、領収書の準備から！入力する頻度によって楽にできる方法がかわります。

	月別日付順の整理	経費の種類別の整理
オススメの場合	* ある程度、科目の判断が迷いなくできる方向き * こまめに作業していたり、整理をしている方向け	* 入力の際の勘定科目の判断が難しい方向け * まとめての作業向け
入力の際のラクポイント	日付が順番になっているので、日付の入力が楽	経費が種類別になっているので、科目を選ぶ際に、1枚1枚悩まなくてよくなる。

月別日付順の整理

領収書を日付順で並び替えた後に入力をするスムーズです。

【月別、日付順の整理手順】

- ① まずは広い場所を確保しましょう。せまいところでやると作業効率が落ちます！
- ② ためていた領収書を、とりあえずどさっと出します。
- ③ まずはその領収書たちを月別にわけていき、クリップ止めしておきます。
- ④ 月別にクリップ止めできたら、さーっとわきにまとめます。
- ⑤ 次にそれぞれの月ごとに日付順に並び替えていきます。
- ⑥ ここでも広い場所を確保します。
- ⑦ スペースを広くつかって、順に並べていきます。
- ⑧ 左から順に重ねていけば日付順になります。

経費の種類や支払先別に整理する

たくさん領収書がたまっていて、まとめて作業をする場合
支払先や支払い内容ごとに入力するのが早いので、種類別に分けていきます。

<分け方①>

支払先ごとにまとめる。

→同じような支払先がある場合には、支払先ごとにまとめておく

<分け方②>

支払内容ごとにまとめる

→「仕入れ・材料」「打ち合わせの飲食代」「仕事で使用したカフェ飲食代」「お客様との飲食・お客様へのギフト」「交流会参加」「雑貨・事務用品」「交通費」「セミナー関連費」「その他」
こんな内容で分けて、さらにその科目内で日付順に並び替えるとより GOOD です！

【経費の種類別の整理手順】

- ① まずは広い場所を確保しましょう。せまいところでやると作業効率が落ちます！
- ② ためていた領収書を、ざっとだします。
- ③ 領収書を**種類別**にわけていきます。

たとえばこのような区分でまとめていくとよいでしょう！

＊ 飲食に利用した領収書

＊ セミナー、お茶会などの参加費

＊ 交通費関連

＊ ギフトや贈答品の領収書

＊ 仕入がある方は仕入関連の領収書や請求書

＊ 消耗品を買った領収書（文具やP C関連用品、備品、衛生用品など）

似たようなお店で使用していると思いますので、お店をひとつ目安にすると区分しやすいでしょう。

- ④ ここで終わりでもOKですが、さらにやりやすくするため、経費の種類別にわけたものを、**それぞれ月順に並び替えておく**とよいでしょう。

★整理のワンポイント★

①カード決済のものが領収書に含まれている場合

- ➡経理処理でカードと現金をわけて入力する場合には仕訳の段階で、カード経費と現金経費を分けます。
現金とカードをわけず、すべて現金経費として入力する場合には特段分けなくてよいです。

②預金支払のものが領収書に含まれている場合

★預金を会計ソフトに入力する場合

- ➡預金を事業用として使っている場合には、預金の内容も会計ソフトにいれていきます。
この場合現金とは区別して、整理しましょう。
別ページでご説明しますが、預金は通帳を見ながら日付順にいれていくので、
整理方法は「月別、日付順」で整理するのがよいです。

★預金を会計ソフトに入力しない場合

- ➡預金を事業用として使っていない場合には、預金の内容は会計ソフトにいれなくて大丈夫です。
この場合には、預金から支払っているものでも「現金経費」と同様に扱います。
ほかの領収書と一緒にし、好きな整理方法で整理してください。

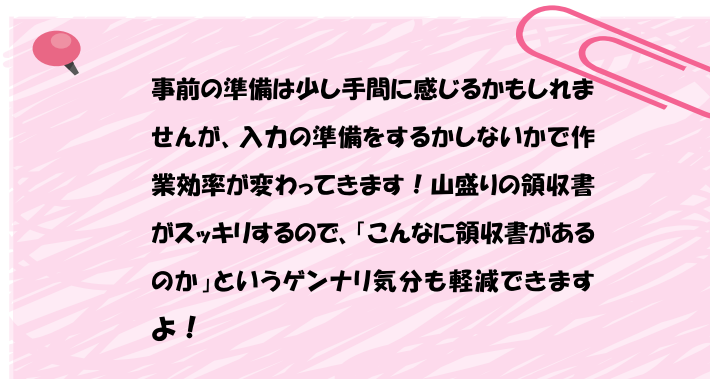
③同じ月に同じ支払い先があるとき

たとえば同じお店で複数回買い物していて、1回あたりの金額が少額・・・そんなときは
日付順にこだわらず、同じお店の領収書ひとまとめにして整理して OK です。

このときにおそらく、あれ・・・これは経費なのだろうか・・・と思うものが出てくるでしょう。

そう思う場合は、大抵経費として微妙なことが多いです。

いったん別ファイルにわけておいて、後日や年末に見直してもよいでしょう！



Part2. 事前準備②～カード・預金～

事業用口座からカードの引落がある方

カードで支払いをしていて、その引落を事業用口座としている場合には、あらかじめカード明細を用意しておきましょう。

★ワンポイント★

ネットで明細を確認するタイプですと、ポイントがたまりやすかったりしますが、印刷が面倒な場合は、その手間を省くために、用紙での発行にして郵送してもらうとスムーズです。

カード引落の中で内容がわかりにくいものや忘れてしまうものがあると思います。
その場合、カード明細のあいているところに、内容を簡単に書いておくといいでしょ。

(例)

5月1日 Amazon.co.jp 5,000 円という決済記録があるとしましょう。

これ本を買ったお金でした。

その場合書籍代←この書籍代をメモしておきましょう。

Amazon や楽天のようにいろいろなモノが買えてしまうところでの決済は、あらかじめ明細を簡単に書いておくといいでしょ。

【Amazon で買ったものの把握が面倒くさい】

Amazon では備品やら書籍やらいろいろなものが買えますね。

しかし会計処理では、備品は消耗品費、書籍は新聞図書費となりますから、内容をわけてかないといけません。

その把握が面倒なら・・・たとえば

Amazon は備品を買う

書籍は別のショッピングサイトで購入するなどするといいでしょう。

カード決済がプライベートと経費の支払いが混ざっている場合の対応方法

カードを支払いに利用しているけれど、プライベートと経費が混じっている状況
支払いは個人口座から引き落とししている・・・

こんな状況のときは、現金経費として処理する方法もあります。

クレジットで支払ったときのレシートをとっておきます。
ドメイン代やサーバー代などの領収書がない場合は、料金を支払った内容がわかるものを
用意しておきましょう。

<例>

```
=====
このメッセージは、ムームードメインより自動的に送信されています。
このメールに心当たりのない場合やご不明な点がある場合は、
 https://muumuu-domain.com/?mode=ing までご連絡ください。
=====

この度は自動更新設定をご利用いただき、誠にありがとうございます。

◎以下のご契約についての入金確認処理が完了しましたので
  内容をお知らせいたします。
=====
【お支払】クレジットカード決済
【引落日】
=====
■更新ドメイン
  (1,628円, 1年)
  契約開始日：
  契約終了日：
=====
※今回入金確認が完了となりましたのは、ムームードメインのドメイン利
  用料金でございます。こちらにはサーバー料金は含まれておりません。
  レンタルサーバーご利用の場合は、別途ご契約と料金が必要となります。
  ご注意ください。
=====
```

普通預金を入力する方法

普通預金の会計処理は、普通預金の記録の内容通りにいれていくことになります。
慣れないうちは、入金、出金の入力位置を間違えやすいです。

入金部分にマーカーを引いておくことで、入金を目立たせておくこと間違い防止になります。
慣れたら、この作業は不要です。

どの順番で入力するのがよい？

入力にもやりやすい順番があります。

- ①普通預金入力
- ②カード経費入力
- ③現金入力

の流れでいくとスムーズです。

入力する際に一番大切なことは？

勘定科目に目が行きやすいですが、まずは「金額」が大切です。

収支、ひいては税額に影響してきます。

そして次に「摘要」

領収書の内容を簡潔にいれる部分です。

日付は年度を間違えなければ多少の間違いは問題ありません。

勘定科目は、消費税の納める事業者でなければですが

資産と経費を間違えなければ、大きな問題になりません。

摘要ってなに？

特に確定申告書には載りませんが、青色申告者は必ず「総勘定元帳」を用意せねばなりません。

総勘定元帳とは、1年間の取引内容を科目別・日付順に見ることができるものです。(もちろん会計ソフトで解決です！)

通信費

1 / 1

期間：令和1年分（2019/01/01～2019/12/31）

取引日	相手勘定科目	摘要	取引先		
	相手補助科目	補助科目	借方金額	貸方金額	残高
2019/10/01	事業主借	戸前郵便局			
	現金		42		42
2019/10/01	事業主借	前郵便局 レターパック			
	現金		8,400		8,442
	10月分 合計		8,442	0	
	総計		8,442	0	

摘要はこの総勘定元帳に載るもので、取引の内容を表示するものです。

年指定 ▼ 2020/01/01 ~ 2020/12/31 勘定科目 * 消耗品費 補助科目

1 / 1

帳簿ダウンロード

取引日	相手勘定科目 相手補助科目	摘要 補助科目	借方金額	貸方金額	残高
2020/09/01	事業主借 現金	LOHACO 文員代	2,400	0	2,400
2020/09/01	事業主借 現金		2,400	0	4,800

このように同じ領収書を入れた場合、上の行は内容がしっかりわかりますが、下の行は何の内容かわかりませんね。

摘要がきれいにはいっていると、「ちゃんとやっている！」という印象のよい帳簿を作ることができます。

また摘要を登録することで、領収書の情報が反映されることになりますので、あとで見返すことがあった場合に、見やすいです。

収入 支出 振替

取引日 * 2019/01/01 取引例を探す

科目 * 消耗品費

取引手段 * 現金(個人用)

摘要 Amazon コピー用紙代

取引先

金額 * 2,314

同じ取引を続けて登録 登録 クリア

これがどこに影響するかというと、総勘定元帳の画面に反映されます！

なお「決算書」には、金額だけが反映されることになります。

正式名称などたくさんはいれなくてよいですが、シンプルにわかりやすく入力しておくといでしょう！

総勘定元帳

年指定 ▼ 2019/01/01 ~ 2019/12/31 勘定科目 * 消耗品費 補助科目

1 / 1

帳簿ダウンロード

取引日	相手勘定科目 相手補助科目	摘要 補助科目	借方金額	貸方金額	残高
2019/01/01	事業主借 現金	Amazon コピー用紙代	2,314	0	2,314

Part3. やよいオンラインの独特の科目

やよいの青色申告には、入力がしやすいように、ちょっと変わった科目が設定されています。

それが、現金(個人用) 普通預金(個人用) クレジットカード(個人用)というものです。

これは「事業主勘定」として取り扱われるものです。

まず「事業主勘定」がなにか見てみましょう。

事業主勘定ってなに？

事業とプライベートと区分けするための科目で、
「個人のお金・個人の出費や収入」の意味があります。

事業主貸→プライベートの出金、プライベートの経費、生活費

事業主借→プライベートの入金、資金不足による入金

こんな内容を登録したいときに出番があります。

こうすることによってプライベートの出入金を、収支に影響しないように集計することができます。

[illegible]

★貸借対照表★

お金や資産、負債の状況を示すものです。いままでの事業の結果が蓄積されていきます。

