

弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
ナビゲータ画面の説明		NO	1/1
作成日	作成者	更新日	管理者

## ナビゲータ画面の説明

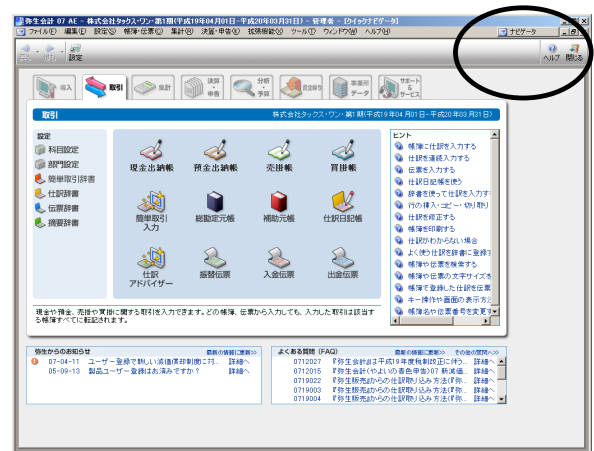
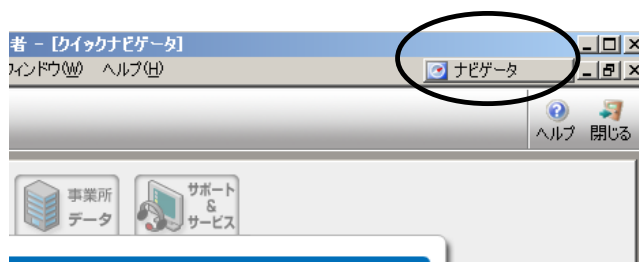
ナビゲータは、皆様の弥生会計の操作をしやすくするために、帳簿などのアイコンをビジュアル的にならべ、すばやい直感的な操作ができるようにしたものです。

### ※メニューバーについて

弥生会計を起動すると「タイトルバー」(会社名などが表示される画面の一番上のバーのこと)の下に「メニューバー」(ファイル、編集、ヘルプなどが表示されたバーのこと)が表示されます。弥生会計のすべての操作は、このメニューバーから選択される文字メニュー選択して行うことができますが、通常使う操作はすべてナビゲータに表示されていますので、ナビゲータ画面を使うようにしましょう。

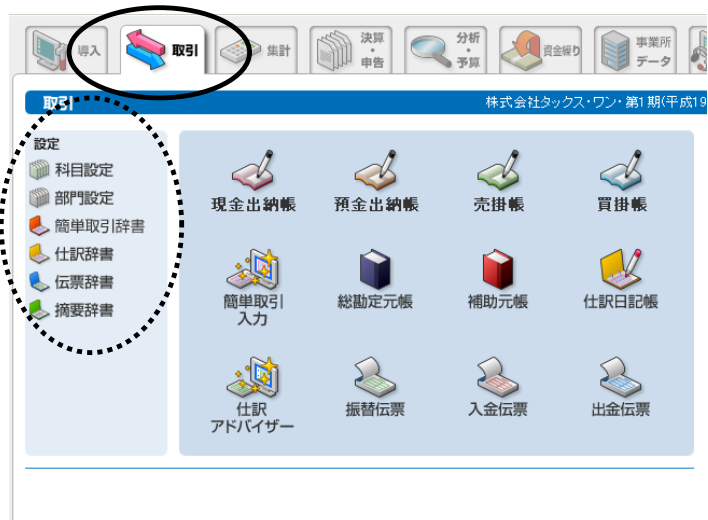
## 1. 弥生会計を開く

デスクトップ上の弥生会計のアイコンをクリックすると右記の画面が起動します  
開かない場合には右上にある「ナビゲータ」ボタンをクリックして下さい。(下図)



## 2. 取引タブを開く (帳簿の記入はここから行います)

ナビゲータ画面において「導入」や「取引」などのタブが選択できますが、記帳をおこなうのは「取引タブ」からです。左側に縦に並ぶ「設定」以下の各項目は、勘定科目や仕訳辞書などの設定をするためのものです。その右側に並ぶ大きなアイコンをクリックして、各帳簿の入力画面を開きます。通常使うのは、「現金出納帳」「預金出納帳」「売掛帳」「買掛帳」「仕訳日記帳」です。また、伝票による入力の方が慣れている場合には、振替伝票や入金伝票形式による入力画面も用意されています。



弥生会計操作マニュアル		弥生会計07	Ver.
ナビゲータ画面の説明		NO	2/2
作成日	作成者	更新日	管理者

### 3. 集計タブを開く（残高試算表などで集計の結果を確認します）

集計タブには、各集計帳票を開くアイコンが並んでいます。

通常使うのは、「月次」の「残高試算表（月次・期間）」と「残高試算表（年間推移）」です。残高試算表は月ごとに取引を集計し、貸借対照表・損益計算表としてそれぞれの科目を集計して表示したものです。

貸借対照表では、その月ごとの資産（財産など）・負債（借金など）・純資産（正味財産）を把握することができ、損益計算書では売上高・仕入高・粗利・販売管理費・営業利益などの月ごとの経営成績を把握することができます。



指定した月度の期間残高を、科目別に集計して表示します。財務諸表形式の試算表を作成できます。毎月の取引金額の確認や、月次決算の資料として活用できます。

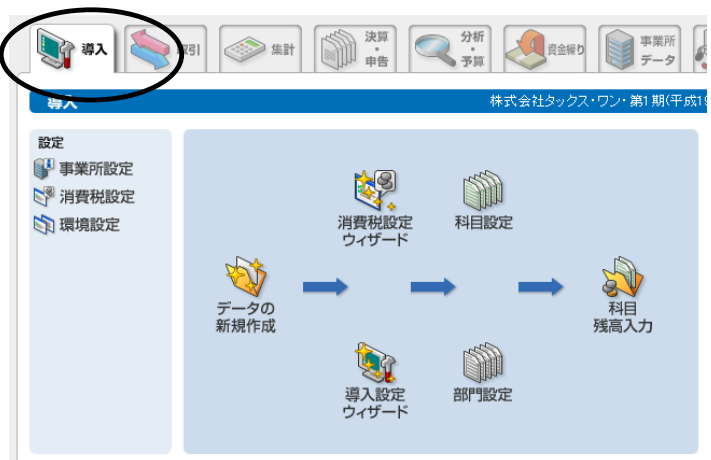
### 4. 導入タブ（弥生会計インストール後は通常使いません）

順番が逆になりましたが、一番右には「導入」タブがあります。

ここでは、弥生会計で記帳する会社の設定登録を行います。

右側の大きなアイコンで、「データの新規作成」（会社入力用のファイルを作成します）、「消費税設定」（課税・免税事業者）、「科目設定」（科目名の追加修正）、「科目残高入力」（途中から導入する場合で、引き継ぐ科目の残高がある場合）を設定登録します。

左側の「設定」の下はで、「事業所設定」（会社名、住所などの会社情報の設定）、「消費税設定」（課税事業者、免税事業者など）、「環境設定」（入力方法の設定、入力画面の設定）の設定をすることができます。



### 5. 決算・申告タブ（法人の場合には、この作業は税理士事務所にお任せください）

個人事業者の確定申告であれば、ご自分でどうにか申告までできるでしょう。

しかし、法人経営となりますと、決算申告について高度な知識が必要となりますので、これにつきましては信頼のおける税理士事務所にご依頼ください。