

クラウド会計ソフトを
使ってみよう！

税理士 徳渕 理彦

1. ちまたの会計とは

ちまたの会計とは、小さな団体のオンライン会計ツール

利用料は無料

1つのアカウントで最大5団体まで登録可能

データ保存期間は無期限

収入、支出を入力すれば現金出納帳や収支計算書の作成が可能

2. ちまたの会計に登録しよう①

まずは、インターネットで「ちまたの会計」を検索

STEP① 新規登録ページへアクセス

STEP② メールアドレスに届いたメールを確認

STEP③ ログイン

STEP④ 手順に従って団体名・銀行口座・繰越金額等を登録

2. ちまたの会計に登録しよう②

今回は下記のメールアドレスとパスワードでログイン

メールアドレス : cso.sprt+test@gmail.com

パスワード : 20240919

3. ちまたの会計に入力しよう～収入編～

メニューにある「+収入」をクリック

現金収入か銀行口座入金かを選択

日付、金額、摘要(誰からか、何の収入かを記載)

科目を選択

⇒登録をクリック

記載例)銀行口座入金で2月13日に150,000円の助成金をA市から貰った場合

4. ちまたの会計に入力しよう～お金の移動編～

メニューにある「お金の移動」をクリック

「現金を口座に振込」「口座から現金を引き出し」「口座から口座へ振替」か銀行口座入金かを選択

日付、銀行口座、金額、備考に記載

⇒登録をクリック

記載例)現金150,000円を2月13日に銀行口座から引き出し

5. ちまたの会計に入力しよう～支出編～①

メニューにある「-支出」をクリック

現金支出か銀行口座支出かを選択

日付、金額、摘要(誰へか、何の支出かを記載)

科目を選択

⇒登録をクリック

5. ちまたの会計に入力しよう～支出編～②

記載例)

- ①現金で2月13日に100,000円の謝金をB氏へ支払った場合
- ②現金で2月13日に10,000円の印刷費をC印刷社へ支払った場合
- ③現金で2月13日に10,000円の会場使用料をD会場へ支払った場合
- ④現金で2月13日に10,000円の郵送料をE郵便局へ支払った場合
- ⑤現金で2月13日に20,000円の消耗品をF文具へ支払った場合

6. 帳簿を確認しよう

1 現金出納帳

メニューにある「現金出納帳」をクリック

2 預金出納帳

メニューにある「預金出納帳」をクリック

3 科目別台帳

「帳簿」をクリックして科目別台帳を選択

7. 収支計算書を確認しよう

メニューにある「収支計算書」をクリック

収入、支出を入力することで自動で計算可能

PDF又はEXCELで出力可能

⇒ EXCEL出力すれば帳票の加工が可能

8. 予算書を作成しよう

メニューにある「設定」

⇒〇〇年度の予算を組むをクリックしそれぞれの科目に入力

収支計算書にて、予算表示を「する」に変更

9. 科目を設定しよう

メニューにある「設定」

⇒「科目の設定」をクリック

⇒「科目の追加」をクリック

⇒科目を作成し、「科目の更新」をクリック

ちまたの会計HPの「会計でよく使う科目」で科目を確認

例)事業費の中に人件費とその他の経費科目を作成

10. データを分析しよう～その1～

- ①ポータルを選択する
- ②サマリーを選択する
- ③残高、収支、科目比率を把握

1 1. データを分析しよう～その2～

メニューにある「分析」

⇒収支推移、収支グラフ、予実管理表をクリック

年度別、科目別や月別にグラフによる分析が可能