

◆◆◆毎日の帳簿付けでお困りの方へ◆◆◆

面倒な記帳をお引き受けします！！

# 記帳事務代行のご案内

## ○記帳事務代行の内容

記帳事務代行は、日々の取り引きを記録した現金出納帳と振替取引帳を基に、会計ソフトを利用し、月次で残高試算表、総勘定元帳の作成を代行します。また損益計算書、貸借対照表の作成も代行します。その他、ご希望に応じて源泉徴収事務指導も行っています。

## ○記帳事務代行のメリット

記帳事務代行のメリットは、記帳に要する時間と手間を大幅に省くことができる点にあります。また、代行に際して当所でチェックを行いますので、より正確な記帳が可能となります。さらに、総勘定元帳、損益計算書、貸借対照表を作成しますので、青色申告特別控除（6.5万円）を受けることができます。

## ○記帳事務代行の流れ

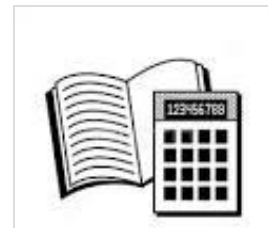
- ①各事業所は、日々の取引を、現金出納帳・振替取引帳に記録します。
- ②1か月分の現金出納帳・振替取引帳・事業用通帳を月に1回、当所に提出します。
- ③当所では、現金出納帳・振替取引帳・事業用通帳を基に、残高試算表や総勘定元帳、損益計算書、貸借対照表を作成します。
- ④決算書・申告書を責任をもって、期限内に税務署に提出します。

## ○事務手数料

事務手数料（月額）	5,000円
所得税決算手数料	5,000円
消費税決算手数料	5,000円
年末調整手数料	1,000円

## ○対象者（申込みできる方）

- ①当所の会員となっている事業所
- ②当所管内で個人事業所を営んでいる方
- ③税理士の関与を受けていない方



お申込み・お問い合わせ先 大洲商工会議所指導課 TEL：24-4111 FAX：23-3774

記帳事務代行申込み FAX送付状

1. 申込みしたい    2. 詳しい説明を受けたい    3. その他（帳簿等相談したい）

（1～3のいずれかに○をつけてください）

ふりがな		事業所名	
氏名			
住所	（〒            ）		
電話番号		FAX番号	

※ご記入いただいた個人情報につきましては、記帳事務代行に関する業務のみに使用致します。