◆◆◆毎日の帳簿付けでお困りの方へ◆◆◆

大洲商工会議所では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（６５万円）を受けることができます。

○記帳事務代行の流れ

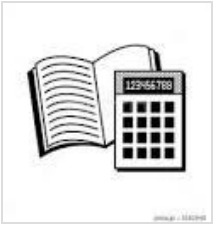
①各事業所は、日々の取引を、現金出納帳・振替取引帳に記録します。
②１か月分の現金出納帳・振替取引帳・事業用通帳を月に１回、当所に提出します。
③当所では、現金出納帳・振替取引帳・事業用通帳を基に、残高試算表や総勘定元帳、損益計算書、貸借対照表を作成します。
④決算書と申告書を責任もって、期限内に税務署に提出します。

○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	給与受給者（1～5人）	1,000円
	給与受給者（6人以上）	2,000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 氏　　名		事業所名	
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。