

【 法人・個人事業部門よりお知らせ 】



○ 日常業務の流れ

	項目	内容	該当者			
(1)	お客様の経理	<p>一般に以下の方法があります。</p> <table border="1"> <tr> <td>① 会計ソフトにご入力して頂く方法</td> </tr> <tr> <td>② 日計表等出納帳を作成して頂く方法</td> </tr> <tr> <td>③ 領収書等をまとめて頂き記帳代行する方法</td> </tr> </table>	① 会計ソフトにご入力して頂く方法	② 日計表等出納帳を作成して頂く方法	③ 領収書等をまとめて頂き記帳代行する方法	お客様
① 会計ソフトにご入力して頂く方法						
② 日計表等出納帳を作成して頂く方法						
③ 領収書等をまとめて頂き記帳代行する方法						
	↓					
(2)	経理資料のお預かり	<p>月1回、2～3か月に1回、年1回等、訪問頻度はお客様と相談の上、決めています。</p> <p>※ ただし法人様の場合には、原則毎月打ち合わせ・資料のお預かりを実施しております。</p> <p>※ お預かりは対面、郵送等、状況に応じて使い分けております。</p>	担当者			
	↓					
(3)	財務状況のご説明 質問・相談等	<p>当社は担当者が経営コンサル、税理士が税務相談の窓口になります。</p> <p>お預かりした資料分までの分析表を持参し、説明致します。</p>	担当者 税理士			
	↓					
(4)	確定申告書作成等		税理士			