

毎月の顧問サービス

随時 相談対応	「仕訳などの処理の仕方は？」「パソコン操作は？」「税金はいくらくらい？」など会計や税務に関するご質問は常時受け付け、お答えいたします。 お電話やメールでお受けしています。
毎月 会計処理チェック	会計処理が、正しくおこなわれているかどうかをチェックいたします。 経理担当者様の経理指導もいたします。
月次 試算表作成	月次決算書の内容をわかりやすく説明するとともに、会社の財政状態や業績動向などを分析し、アドバイスいたします。
源泉徴収の納付書	従業員の所得税の納付書を作成いたします。

1年間のサイクル【例】3月決算法人の場合

4月	毎月	作成提出書類
5月	監査業務	<ul style="list-style-type: none"> ● 決算報告会 ● 役員報酬決議 ● 法人税の申告書 ● 決算書 ● 内訳明細書 ● 事業概況書 ● 消費税の申告書
	試算表	
	所得税納付書	
	↓	
6月	↓	<ul style="list-style-type: none"> ● 納期特例所得税の納付書
7月	↓	
8月	↓	
9月	↓	
10月	↓	<ul style="list-style-type: none"> ● 税務調査
11月	↓	<ul style="list-style-type: none"> ● 予定納税申告書
12月	↓	<ul style="list-style-type: none"> ● 年末調整 ● 源泉徴収票（社員用）
1月	↓	<ul style="list-style-type: none"> ● 償却資産税申告 ● 法定調書提出 ● 支払調書提出
2月	↓	<ul style="list-style-type: none"> ● 決算対策
3月	↓	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人確定申告（社長）