

郵送して頂く資料のご案内

<郵送先>

郵送先 〒486-0945 愛知県春日井市勝川町4丁目170番地 パークサイドハイツ1階
宛先 三上会計事務所

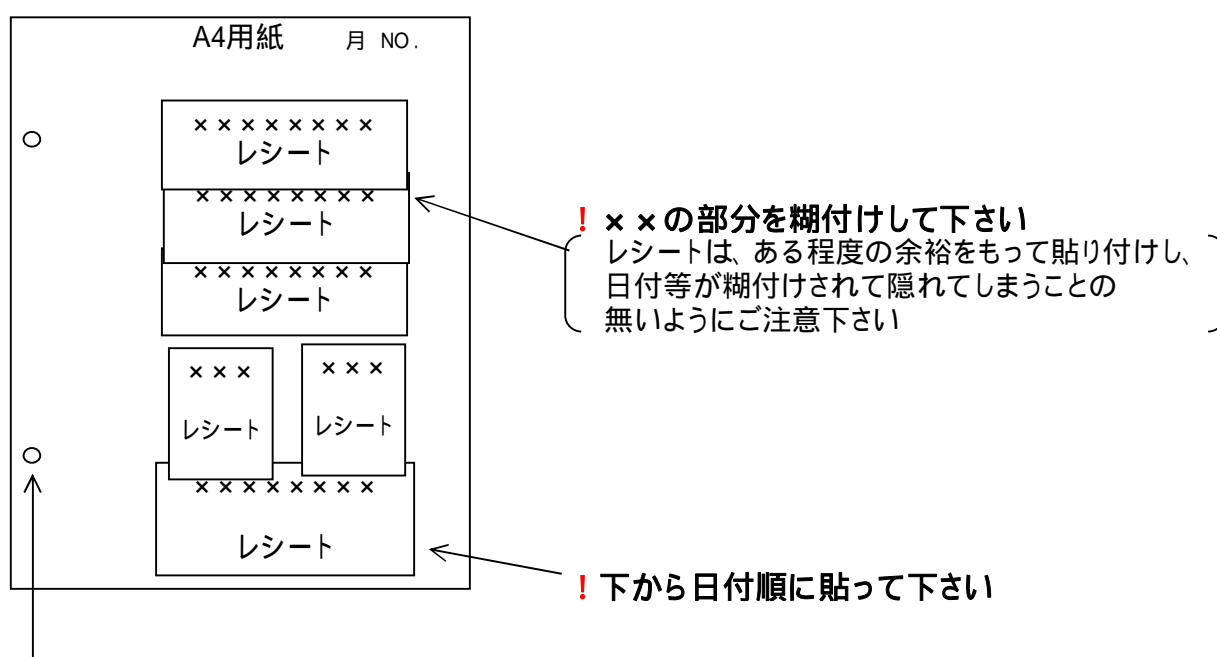
<郵送期限>

当月分を翌月15日位までに郵送して下さい

<郵送して頂く資料>

領収書又はレシートを収集し、月ごとにA4用紙に貼付したものを

<作成例>



!!パンチ穴を開けるため、用紙の左側2cm位のスペースを空けて下さい

(注1) レシートの記載事項のみでは内容が分からないものについては、**領収書表面のスペースに何を買ったか、どのような支払かを書き込んで下さい。**

(注2) **五千元以上の飲食代**については、**何名で誰と飲食したのか**(取引先名及び氏名)を記入して下さい。(記入がない場合は、税金を余分に支払う可能性が発生しますのでご注意ください。)

(注3) 経費と経費でないものが同じレシートに入ってしまった場合には、**経費の分が分かるよう**で囲んで下さい。

(注4) **3万円以上の支払**についてはレシートではなく、必ず**領収書**をもらって下さい。
3万円未満のものはレシートで構いません。

(注5) 売上の**現金回収**には、**3枚複写の伝票**を使用し、入金伝票を当該A4用紙に貼り付けして下さい。

(注6) 領収書やレシートを**もらい忘れた場合は、支払証明書**をご利用下さい。

(*)

(注7) なお、別途料金にて貼り付け作業をこちらで承ります。

料金については別表をご覧ください。

預金通帳に取引の内容を書き込み、処理月分をコピーしたもの

支払の内容(家賃、仕入れ、外注費、保険料の支払い、消耗品の購入など)、また入金
の理由(売上など)などをペン、鉛筆で書き込んでください。

(注1) 動きが無い通帳についても動きが無いことが分かるよう、コピーをお願いします。

給与台帳をコピーしたもの

給料の支払額、社会保険料、源泉所得税、住民税などの各金額が分かるもの

(注1) 給料明細の郵送が困難な場合は、給料支払一覧表をご利用下さい。
(*)

売上の請求書、主な仕入・外注の請求書をコピーしたもの

(注1) 請求書の郵送が困難な場合は、売上一覧表、外注仕入一覧表をご利用下さい。
(*)

固定資産を購入(仕入以外で1品につき10万円以上)した場合、その明細

具体的には、固定資産の種類、支払金額の詳細内容、新品か中古かの別が分かるもの
また、ローンでご購入された場合には返済計画書の写しも添付してください

その他

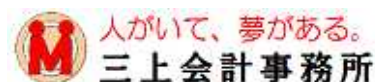
- ・**クレジットカードによる支払がある場合、カード利用明細のコピーを郵送**して下さい。
また、カードの利用内容について記載して頂き、個人利用分がある場合はその旨が分かるように記載して下さい。
また、**クレジットカードの領収書は A4用紙には貼らず、別にして郵送**して下さい。
- ・不動産賃貸借契約書のコピー
- ・新しく借入をされた場合、その返済計画書の写し
- ・各種リース契約書のコピー
- ・税務署から送付されて来た書類
- ・手形取引がある場合、手形帳

(*) 支払証明書、給与支払一覧表、売上一覧表、外注仕入一覧表については、三上会計ホームページよりダウンロードできます。

<http://taxer.info>のダウンロードページへ

(別表)

月当たり仕訳数	金額(円)
0～50	2,100
51～100	2,730
101～150	3,360
151～200	3,990
201～250	4,620
251～300	5,040



以上、よろしくお願い致します。