

ご提出いただく資料情報

＜会計資料＞

共有したい資料情報は、大きく3つに分けられます。

- ・ 預金
- ・ 売上
- ・ 経費

＜預金（貯金）＞

資料状況によって、次のいずれかの方法があります。

1 『通帳コピー』

顧問先様が紙通帳を「コピー」（「画像データ化」）してご提供いただきます。

2 『取引履歴を出力』

インターネットバンキング（バンク）の取引履歴を「紙出力」（「画像データ化」）してご提供いただきます。

3 『会計ソフトと連携取込』

顧問先様が会計ソフト（マネーフォワード）に「連携の登録」を行っていただきます。登録後は事務所が「取引履歴を取り込む」ことで帳簿に反映させます。一定期間が経過するごとに顧問先様が「再連携」をしていただきます。

4 『繰越済の通帳』

「繰越済の通帳」をご提供いただきます。

タイムロスが生じますので、極力行わないでいただきたいです。

＜売上＞

事業の状況によって、次のいずれかの方法があります。

1 『売上請求書』

「コピー」「紙出力」「原本」「画像データ」のいずれかでご提出いただきます。

2 『POSデータ』

顧問先様が会計ソフト（マネーフォワード）に「連携の登録」を行っていただきます。登録後は事務所が「取引履歴を取り込む」ことで帳簿に反映させます。一定期間が経過するごとに顧問先様が「再連携」をしていただきます。

3 『領収証（控）』（代金受領）

「コピー」「紙出力」「画像データ」のいずれかでご提出いただきます。

4 『その他の方法』

「売上管理システム」をご利用されている場合など個別にご対応いたします。

＜経費 支払請求書＞

仕入や外注費、掛け払いでの購入、修繕など『支払請求書』のご提出をお願いいたします。

＜経費 レシート領収証＞

「現金払い」「電子マネー払い」「クレジットカード払い」いずれの方法で支払った際も、『レシート』が発行されます。『レシート領収証』をご提出ください。

なお、『クレジットカード売上票』はご提出されなくても問題ありません。

＜経費 クレジットカード利用明細書＞

事業で利用したクレジットカードの取引履歴の情報を共有する方法は、次の2つの方法があります。

1 『クレジットカード利用明細書』

「コピー」「紙出力」「原本」「画像データ」のいずれかでご提出いただきます。

2 『会計ソフトと連携取込』

顧問先様が会計ソフト（マネーフォワード）に「連携の登録」を行っていただけます。登録後は事務所が「取引履歴を取り込む」ことで帳簿に反映させます。一定期間が経過することに顧問先様が「再連携」をしていただきます。

＜経費 A T M利用明細表（振込時）＞

A T Mで振込を行った際など通帳に記帳されないケースがあります。『お振込みを行った際のA T M利用明細表』をご提出してください。

「預入」「引出」は、記帳されますので、ご提出する必要はありません。

＜経費 納付書・通知書＞

「税金」「社会保険」の『納付書』『通知書』をご提出ください。

＜経費 その他の資料＞

上記以外に定期的に発生しない資料などをご提出いただきたい資料は、次のとおりです。

1 定期的に発生しない次の資料

『賃借契約書』（家賃・駐車場）

『保険証券（更新時）

『売買契約書・購入申込書』（車両購入時）

『車検証』（中古車両購入時）

『御見積書』（増改築・修繕）

2 定期的に発生する次の資料

『水道光熱費の検針票』

＜管理作成されている帳簿や表＞

『現金出納帳』『売上表』など管理作成されている帳簿や表がありましたら、会計帳簿のチェック用に活用いたしますので、ご提出ください。

業務上で管理作成されていない場合は、無理に作成してご提出する必要はありません。