

ご契約までの流れ

お申込み

- ・お申込みフォーム又はお電話からお申込み頂きます。

面談

- ・ご希望により面談を致します。
- ・遠隔地の場合、電話やSkype等での実施も承っております。

見積書

- ・正式なお見積書を作成し、お客様にご確認頂きます。

契約

- ・契約書ドラフトを作成し、お客様にご確認頂きます。
- ・契約書は電子契約で締結させて頂いております(お客様側で費用はかかりません)。
- ・紙ベースでの契約書締結も可能です。

請求

- ・会計サービスは契約時一括前払でお願いしておりますので、契約後に請求書を発行させて頂きます。
- ・割高にはなりますが、分割払いでのお支払いも可能です。
- ・その他のサービスは月次又はサービス提供後に請求書を発行させて頂きます。

ご契約後の流れ【基本プラン】

会計記録 ご案内

- ・ 会計記録の入力方法をご案内致します。

会計記録 入力

- ・ お客様側で会計記録の入力をお願い致します。
- ・ もちろん、会計記録の入力方法がご不明であれば説明致します。

会計記録 提出

- ・ 会計記録を10bookへアップロード、又は、弊社宛にメールして下さい。

月次報告

- ・ 会計記録を弊社で確認させて頂き、確認出来ましたら月次報告をさせて頂きます。
- ・ 期中は、会計記録入力～月次報告の繰り返しになります。

決算

- ・ 決算月の翌月末までにその年度の会計記録の提出をお願い致します。
- ・ 節税対策等で、決算前に面談をご希望であれば、その旨仰って下さい。

税務申告

- ・ 弊社で決算書、税務申告書を作成しますので、内容をご確認頂きます。
- ・ 内容をご確認頂きましたら、弊社で電子申告を行います。
- ・ 納税が発生する場合、弊社で納付書を作成し、郵送しますので、金融機関等でお支払い下さい。

ご契約後の流れ【おまかせプラン】

証憑書類 ご提出

- ・ 預金通帳のコピーや請求書、領収書等(各種電子データ可)の証憑書類をご提出頂きます。

会計記録 入力

- ・ 弊社側で会計記録の入力をします。

月次報告

- ・ 月次報告をさせていただきます。
- ・ 証憑書類を原本で頂いた場合は、ご返却致します。
- ・ 期中は、証憑書類のご提出～月次報告の繰り返しになります。

決算

- ・ 決算月の翌月末までにその年度の残りの証憑書類の提出をお願い致します。
- ・ 節税対策等で、決算前に面談をご希望であれば、その旨仰って下さい。

税務申告

- ・ 弊社で決算書、税務申告書を作成しますので、内容をご確認頂きます。
- ・ 内容ご確認頂きましたら、弊社で電子申告を行います。
- ・ 納税が発生する場合、弊社で納付書を作成し、郵送しますので、金融機関等でお支払い下さい。