

### 会計処理について

1. 前期データがある場合は、前期データを参照いたします。  
前期データがない場合は、一般的な勘定科目で入力いたします。
2. 現金出納帳と領収書の両方をご送付いただいた際は、現金出納帳を基に入力いたします。
3. 地代家賃等、按分が必要な科目につきましては、申込フォームにて按分比率をご指示ください。特にご指示がない場合は全て事業用として入力いたします。  
前期仕訳から判断できる場合は同じ割合で按分して処理します。
4. 不明科目は仮払金等で処理いたしますが、指定の科目がございましたら、申込フォームにてご指示ください。

### 領収書の取り扱いについて

1. 領収書入力にあたり、領収書整理が必要になってくるため、  
ホッチキスで止められている領収書は、外してお返すことがあります。
2. 用紙等への貼付けはご遠慮下さい。  
貼付けをした場合は、来年度より追加料金の対象となります。
3. 現金払領収書とクレジット払領収書が混ざっている場合は、  
全て現金払いとして処理致します。

### 摘要入力について

摘要入力については、原則として、以下のように簡易的に入力いたします。

- ① 取引額 3 万円未満は、支払先 又は 支払内容のみ入力します。
- ② 通常回収・支払サイトの "○月分" 等は入力いたしません。
- ③ 取引管理の請求書番号や物件情報等は、入力いたしません。

【簡易入力の入力例】

勘定科目	前期会計データ記載内容	簡易入力
売上高	〇〇物産 請求書 No.1234	〇〇物産
旅費交通費	田中交通(株) タクシー代	タクシー代
水道光熱費	東京電力 電気代 ●月分	電気代
租税公課	郵便局 印紙代	印紙代
交際費	〇〇レストラン 飲食代 田中他 2 名	〇〇レストラン

ご利用料金・お支払いについて

1. ご利用料金は、納品時の仕訳数に応じて請求いたします。  
料金の詳細は料金表をご確認ください。
2. ID・パスワード発行に関わる費用につきましては、会計事務所様ご負担となります。
3. お支払いにつきましては、お振込もしくは口座振替のみとなっております。  
口座振替の場合、毎月 27 日にお引き落としさせていただきます。(金融機関が休業日の場合は翌営業日となります。)

追加料金について

1. 以下に該当する作業については、納品時の仕訳数に応じた請求額に対し、  
20%の追加料金が発生します。
  - ① 異なる資料同士の照合 (クレジット明細と領収書の照合 等)
2. 以下に該当する作業については、実際の入力仕訳数に、別途追加で仕訳数を加算させていただきます。
  - ② その他集計 (クレジット明細を科目毎に集計/合計額の記載がない給与明細 等)  
※集計した数を、仕訳数に加算いたします。

【例】 クレジット明細と領収書の照合 (①に該当) 及び、  
クレジット科目別集計 (②に該当) を行う場合の料金

会計ソフト実際仕訳数：1,800仕訳 75,000円 (直前プラン)

クレジット科目別集計 (上記②)：400件

$1,800 + 400 = 2,200$ 仕訳  $\Rightarrow$  120,000円

クレジット明細と領収書の突合作業 (上記①)：

$120,000円 \times 1.2 = 144,000円$  (税抜)