

【令和6年度 確定申告プラン】

確認事項

◆ 目次

1. お申し込み方法について <input checked="" type="checkbox"/>	2
2. 納期目安について <input checked="" type="checkbox"/>	2
3. 資料の送付について <input checked="" type="checkbox"/>	2 - 3
4. 会計処理について <input checked="" type="checkbox"/>	3 - 4
5. 領収書の取り扱いについて <input checked="" type="checkbox"/>	4
6. 摘要入力について <input checked="" type="checkbox"/>	4 - 5
7. 追加料金について <input checked="" type="checkbox"/>	5 - 6
8. 追加仕訳（仕訳数加算）について <input checked="" type="checkbox"/>	6
9. ご利用料金・お支払について <input checked="" type="checkbox"/>	6

✓ お申し込み方法について

1. 申し込みフォームの提出が必要です

下記 URL よりログインのうえ、必要事項のご入力後送信をお願いします。

□令和6年度【確定申告プラン】

<https://form.run/@cav-info-g-8466>

※1案件(1社)毎に申し込みフォームの提出が必要となっております。

※申し込みフォームの提出日(終日受付)をもって、予約受付日となります。

2. 予約日・資料到着日により「料金プラン」が決定します

期日を過ぎた場合は、次のプランへ移行となります。

※資料到着日とは、会計データならびに入力資料が揃った時点となります。

※資料到着期限の17時までに到着分が対象となります。

✓ 納期目安について

1. 「料金プラン」ご予約受付期日Ⅰ・Ⅱにより決定します

完了次第、順次納品します。

※仕訳数や処理方法により順番が前後する場合、また数日調整させていただく場合がございます。

✓ 資料の送付について

1. データ資料(メール送付等)を推奨しております。

郵送資料・データ資料どちらにも対応しております

※暗証番号の設定など、セキュリティ面にご留意願います。

※郵送資料の場合は、到着～納品までに日数が必要となりますので、

お早めに発送をお願いします。(一部の資料からでも受付可能です)

2. 郵送資料について

原則として追跡可能なレターパックプラス・ゆうパックを使用し、代金は発送者負担となります。

※レターパックライトは郵便ポストへの投函となるため、
対面で受け渡しとなるレターパックプラスのご利用を推奨しております。

□ 郵送資料の送付先は、下記住所までお願いします。

〒900-0015

沖縄県那覇市久茂地 1 丁目 7 番 1 号

琉球リース総合ビル 1 階

株式会社 Create Accounting Value

TEL : 098-988-0090

3. 送付前に、資料のご確認をお願いします。

送付いただいた資料を基に入力します。

資料不足により科目判断ができない場合には、仮払金等での仮処理となります。

4. 納品日に、郵送資料を返送します。

会計データ・業務終了報告書 (PDF)・不明仕訳リスト (PDF) につきましては、
納品完了メールに添付します。

会計処理について

1. 過去仕訳 (前期データ) を参照します。

前期データがない場合は、一般的な勘定科目で入力します。

2. 会計データの初期登録設定をお願いします。

基本情報等の初期登録設定は、事務所様にてお願いします。

3. 出納帳を基に入力します。

領収書と現金出納帳をそれぞれ送付いただいた場合などが該当します。

4. 按分比率をご指示ください。

按分が必要な科目（地代家賃等）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には、すべて事業用として入力します。

※過去仕訳から判断できる場合は、同じ割合にて按分します。

5. 不明なお取引は、仮払金等で処理します。

ご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. 領収書は、並べ替えする場合があります。

ホッチキスで止められている領収書は外してお返しすることがあります。

※日付順に並べ替えなどの作業は承っておりません。

2. 外国語表記の領収書等をご指示ください。

科目・レート換算等のご指示がない場合は、未処理扱いとなります。

摘要入力について

1. 原則として、以下のように簡易入力します。

- 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” 等は入力しません。
- ③ 取引管理の請求書番号や物件情報等は、入力しません。

【簡易入力の入力例】

勘定科目	前期データ記載内容	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 飲食代

☑ 追加料金について

1. 「摘要詳細入力」は、20%の追加料金が発生します。

「5. 摘要入力のご案内」に記載の入力方法以外を入力をご希望の場合に該当します。

《例：1》 「支払先」+「内容」どちらも入力する場合

《例：2》 「○月分」など摘要へ対象月の入力をご希望の場合

2. 「事前入力済み仕訳の照合」は、20%の追加料金が発生します。

照合不要の場合、残高等の不一致となる場合は「仮払金」等での仮処理となります。

3. 「インボイスの照合」は、20%の追加料金が発生します。

適格事業者番号の確認 ・ 要件照合

4. 「特急対応」は、50%の追加料金が発生します。

料金表の納期よりも早まる場合が該当します。

※受注状況により対応できない場合もございますので、事前にお問い合わせください。

✓ 追加仕訳（仕訳数加算）について

1. 実際の「入力仕訳数」に対して、別途 仕訳数が加算となります。

- ① 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）

※実際に集計した数を、入力仕訳数に加算します。

- ② 勘定科目作成・残高登録・取引先の適格事業者番号登録

※実際に作成・登録した数を、入力仕訳数に加算します。

✓ ご利用料金・お支払いについて

1. 納品時の入力仕訳数（1社あたり）に応じてご請求となります。

※【確定申告プラン】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は、会計事務所様ご負担となります。

3. お支払い方法は、振込 もしくは 口座振替となります。

※口座振替の場合、毎月27日にお引き落としとなります。

（金融機関が休業日の場合は、翌営業日となります。）