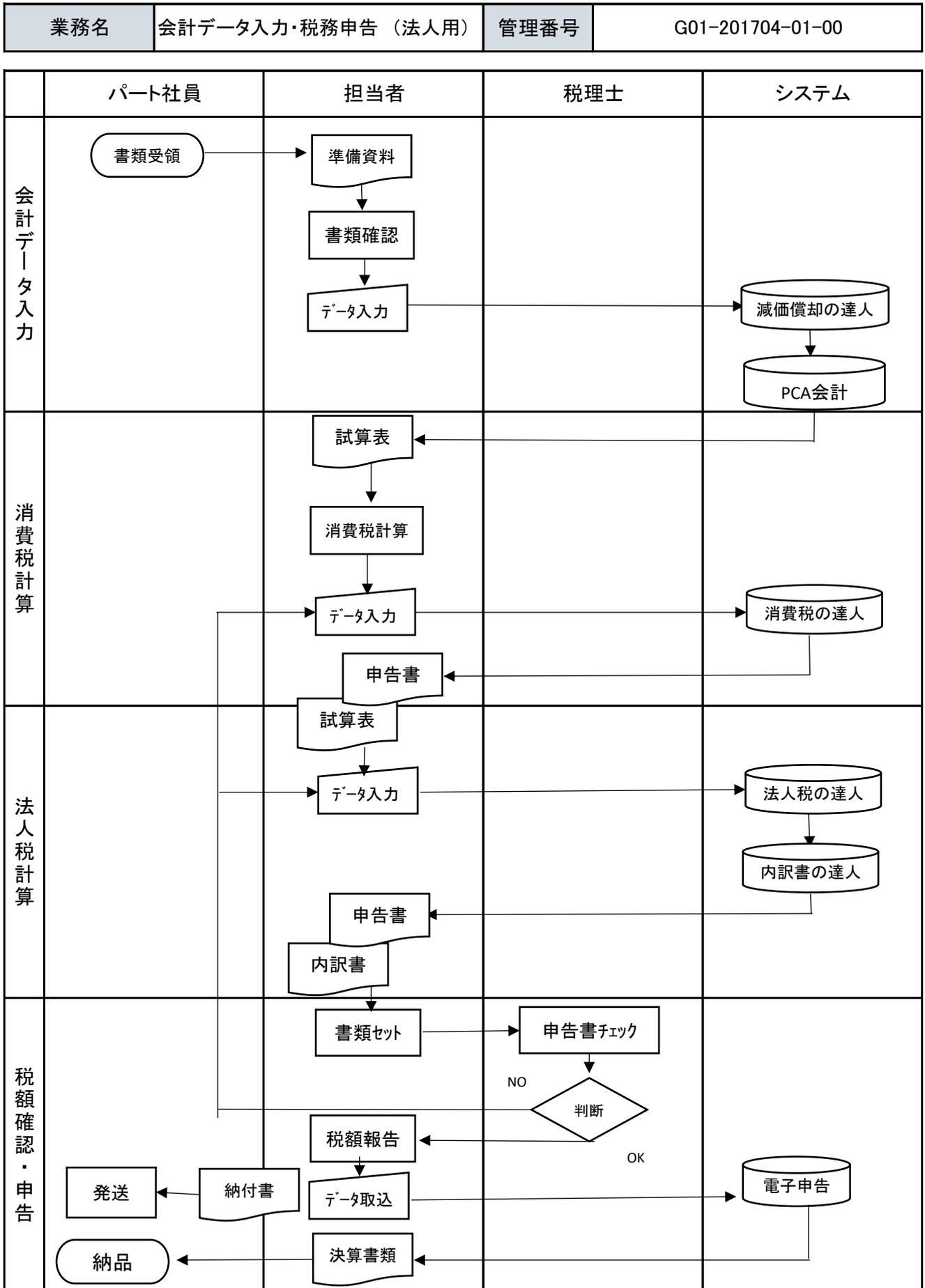


業務フローチャート



業務記述書

業務名	会計データ入力・税務申告（法人用）	管理番号	G01-201704-01-00
-----	-------------------	------	------------------

	作業内容
会計データ入力	<p>1. 顧問先から届く書類はパート社員が受取り、「受領簿」に記入する。</p> <p>2. 決算資料が届いた場合は、<u>KDDI ChatWork</u> の”決算・仮決算到着連絡”で連絡する。 To（担当者名） （顧客番号）（顧客名）〇月決算資料届きました</p> <p>3. 届いた書類は、該当の法人BOXに入れる。法人BOXには、到着日を記入した付箋を貼る。 ”決算”と書かれたピンクの札を法人BOXに入れる。会計担当者に渡す。</p> <p>4. 担当者は、決算資料を受取ったら、チェックリストで必要な書類が揃っているか確認する。 不足している資料があれば、顧問先に電話して送付を依頼する。</p> <p>5. 固定資産や繰延資産がある顧問先の場合は、<u>減価償却の達人</u>で”固定資産台帳”を作成する。 （減価償却の達人の操作は、別途 操作マニュアル参照）</p> <p>6. <u>PCA会計</u>に、伝票入力を行う。 （処理の仕方は、別途 フランチャイズごとの入力マニュアル参照） （PCA会計の操作は、別途 操作マニュアル参照）</p>
消費税計算	<p>7. 決算修正伝票まで会計入力終了したら、「合計残高試算表」と「比較財務諸表」、「消費税集計表」を印刷する。 「合計残高試算表」は、右上に”消費税”と赤字で記入する。 「消費税集計表」は、税区分等が誤っていないかを確認する。</p> <p>8. 「消費税計算表」(Excel)で、消費税額を計算する。 インポートデータを作成する。→ 消費税の達人の”データのインポート”で取込む。</p> <p>9. <u>消費税の達人</u>で、「消費税確定申告書」を作成する。 （消費税の達人の操作は、別途 操作マニュアル参照）</p>
	<p>10. <u>法人税の達人</u>で、「法人税確定申告書」を作成する。 （法人税の達人の操作は、別途 操作マニュアル参照）</p> <p>別表5(2) その他 ⑤の下枠に、会計データの租税公課合計金額を記入する。 （PCA会計より、7380 租税公課の「補助科目残高一覧表」を印刷しておく）</p>

法人 税 計 算	<p>11. <u>法人税の達人</u>で、「<u>税務代理権限証書</u>」を作成する。 ※ 税務代理書面の作成</p> <p>12. <u>内訳書の達人</u>で、「<u>内訳明細書</u>」を作成する。 (内訳書の達人の操作は、別途 操作マニュアル参照)</p> <p>13. <u>内訳書の達人</u>で、「<u>法人事業概況説明書</u>」を作成する。 (内訳書の達人の操作は、別途 操作マニュアル参照)</p> <p>注)表面 7の”仕入高”と、裏面 17の”仕入金額”は合わす 注)表面 7の”個人借入金”と、表面 10の”借入金”は合わす</p> <p>14. 法人税確定申告書、地方税確定申告書、内訳明細書、法人事業概況説明書、税務代理権限証書を印刷する</p> <p>15. 会計システムに、消費税相殺仕訳 と 法人税未払計上仕訳 を入力する。 「合計残高試算表」を印刷し、右上に赤字で”最終”と記入する。 「比較財務諸表」と「決算修正伝票(100番伝票)」を添付する。</p> <p>「決算報告書」を印刷する。 (PCA会計の操作は、別途 操作マニュアル参照)</p>
税 額 確 認 ・ 申 告	<p>16. 「CVS決算・申告チェックリスト」(Excel)を作成する 〈ファイル保存場所〉 CVS → 中浦和 → 【CVS書式】 → 決算チェックリスト 〈ファイル名〉 法人チェックリスト・税理士業務完了報告書</p> <p>P.1 期数、事業年度、法人名、代表者、顧客番号、役員報酬、決算の概況 を入力 P.2 問題点、申し送り事項を記入 P.3 繰越欠損金の有無、支店の有無、チェックリストに記入する。 P.4～6 チェックリストに押印する</p> <p>17 「税理士業処理報告・記録簿(作業完了報告書)」(Excel)を、作成する。 「税理士業処理報告・記録簿」を印刷し、別表1の下半分部分に 左右をホッチキスでとめる。</p> <p>18. チェック者に、確認を依頼する 〈提出書類〉 チェックリスト、作業完了報告書、代理権限証書、最終試算表、適用額明細書 法人税申告書、決算書、内訳書、概況書、地方税申告書、参考資料、 過年度申告書、登記チェックシート</p> <p>19. 税理士に、確認を依頼する 〈提出書類〉 チェックリスト、作業完了報告書、各種届出書、適用額明細書、代理権限証書 概況書、法人税申告書、消費税申告書、地方税申告書</p>

20. 顧問先へ納付税額を連絡する。

21. 法人税・消費税・法人地方税の電子申告を行う
(電子申告の達人の操作は、別途 操作マニュアル参照)

22. 顧問先へ納付書を発送する。

23. 顧問先へ納品を行う。