

決算資料として、下記の書類をご準備の上、お越しく下さいませ。

No.	必要書類	チェック
	【必須書類】	
1	通帳のコピー(口座情報が分かる頁も)	<input type="checkbox"/>
2	売上請求書	<input type="checkbox"/>
3	仕入請求書(支払)	<input type="checkbox"/>
4	経費の領収書、法人カード明細(月別に分けておく)	<input type="checkbox"/>
5	前期決算・申告関係書類	<input type="checkbox"/>
6	前期総勘定元帳	<input type="checkbox"/>
7	過去に税務署に提出した届出書	<input type="checkbox"/>
8	会社の定款	<input type="checkbox"/>
9	会社の登記事項証明書	<input type="checkbox"/>
10	賃金台帳	<input type="checkbox"/>
	【後日でも可】	<input type="checkbox"/>
11	法人税・消費税納付書	<input type="checkbox"/>
12	法人地方税申告書	<input type="checkbox"/>
13	出資金、敷金、前払費用等のB/S残高の裏付資料	<input type="checkbox"/>
14	前期以前の決算・申告関係書類	<input type="checkbox"/>
15	事務所等の賃貸借契約書	<input type="checkbox"/>
16	棚卸表	<input type="checkbox"/>
17	借入金、リースの返済予定表	<input type="checkbox"/>
18		<input type="checkbox"/>
19		<input type="checkbox"/>
20		