

適時・正確な会計帳簿を作成しよう!



会計帳簿の役割



なぜ、適時・正確な会計帳簿の作成が必要なのですか？

会計帳簿は、経営者自身への通知書、経営診断書なのです。財産や借入の現状、売上や利益、資金繰りといった経営の成績がわかります。
 経営者が経営判断を見誤らないために、いつも最新の状況を把握しておくことができるように、日々の記帳が大切です。
 現金出納帳は取引があった都度記帳すると証拠力が付きます。売上や経費もその都度記帳すれば、間違いにも早く気づき、信頼性も高くなりますよ。



適時の記帳は会社を守ります!

記帳のもとになる領収書や請求書などの証拠書類に基づいて、適時に記帳することが大切です。これは証拠書類が電子化されても同様です。その証拠力は会社を守り、税務当局や金融機関などの社外からの信頼につながります。

電子サインができるようになりました!
 電子署名とは違い身分証明等は要りません

メールアドレスさえあれば大丈夫です。(代表者様の専用アドレスがあればさらに最適です)

<電子サインの手順⇒2 STEP>

- ①担当者がご訪問時や電話で関与先代表者様に事前に電子サイン可否を伺います。
- ②承認して頂きたい申告書・届出書を、指定のアドレス先へメールでお送りします
- ③「〇〇申告書をお送りいたします。アシシステム税理士法人」の件名でメールが来ます。
 この時に必ず、差出人「アシシステム税理士法人」の確認と「差出人メールアドレス e-signsystem@tkc.co.jp」の確認をして下さい。違っていたら開かないで、当事務所か担当者までご連絡ください。
- ④「次のリンクをクリックして、書類を確認してください」と出ますのでクリックして確認してください。



- ⑤最終ページまでスクロールしていただき[同意する]のところをクリックしてください。
 最終ページまで見ないと[同意する]はクリックできません

「やってみたら、意外に便利」というお声を頂いています。



- ⑥終わりです。送付されてきた書類は受信したPCに残ります。
- ⑦その後、本日中か翌日には「[電子サインシステム(TKC)]同意が完了しました」とメールが来ます。
 そのメールに添付されているファイルを開きますと、同意しクリックした日時が表示されます



皆様の周りに税務でお困りの方はおられませんか？
 担当者までお問合せください。

