

記帳・決算書・申告書作成・送信時に必要な書類等

記帳

- 前々年・前年分所得税確定申告書・青色申告決算書又は収支内訳書の控え
- 前々年分・前年分の消費税申告書の控え
- 事業用通帳（今年度1月1日～12月31日までの入出金と残高）
- 現金で支払ったものの領収書
- カード明細
- パソコン・車・建物等の購入品の明細・請求書・領収書等(減価償却の対象となるもの)
- 借入金のある方は「ローン返済予定表」

決算書・申告書作成時に必要な書類（証明書等）

- (届いていたら)確定申告のお知らせ
- 生命保険料控除証明書
- 地震(損害)保険料控除証明書
- 国民年金保険料 控除証明書
- 国民健康保険料(税)（納付額確認書・領収書等にて確認する）
- 支払調書(売上から源泉税が引かれている場合)
- 小規模企業共済掛金・国民年金基金・確定拠出年金等の控除証明書
- ローン返済表
- 寄付金
- 医療費明細(作成してきてください)
- 住宅取得控除・住宅ローン返済表(事前にご相談ください)

2箇所以上のところから収入がある場合

- 給与所得の源泉徴収票
- 公的年金等の源泉徴収票
- 個人年金の支払年金額等のお知らせ
- 特定口座年間取引報告書

決算書・申告書送信時に必要なもの

- マイナンバーカード
- マイナンバーカード作成時に設定したパスワード2件(4桁と6桁～16桁)
- 扶養親族等のマイナンバーカード(番号のみ必要)
- 利用者識別番号(ID)・暗証番号(PW)(税務署より発行してもらっている場合)
- 昨年送信時にお渡しした利用者識別番号等を記載した書類