

株式会社 ○○○○ 御中

年 月 日

〒102-0093
東京都千代田区平河町2-13-1
相原ビル4階

財務会計支援センター
税務会計事務所

TEL 03-3511-7665

FAX - -

担当

御見積書

当事務所税理士報酬規程に基づき、以下の通り御見積いたします。

1. 決算時報酬

要否 **要** 決算・税務申告報酬 月次報酬 45,000円 × 4ヶ月 × 複雑加減割合 1.0 = 180,000円
(法人税・地方税申告)

要否 **要** 消費税申告書作成 月次報酬 45,000円 × 1ヶ月 × 複雑加減割合 1.0 = 45,000円

要否 **否** 官公庁届出書類等 月次報酬 45,000円 × 提出数 0ヶ所 × 複雑加減割合 0.0 = 0円
(許認可事業等の場合)

計 225,000円

2. 年末調整等報酬

要否 **要** 年末調整・法定調書 基本料金 30,000円 + 対象者数※ 4人 × 人数単価 5,000円 = 50,000円
(償却資産税申告含む)

※10人以下は4人、報酬等は1ヵ所0.5人としてカウント

3. 月次報酬

要否 **要** 別紙計算書の通り 45,000円

以 上

御見積有効期限

本書右上記載の日付から1ヶ月以内

※金額は全て税抜額です。

税理士月次報酬計算書

1. 領収書等整理、データ入力帳票作成

合計 240 分 A

受託・受任業務

- ☐ 領収書等整理
 - ☐ データ入力帳票作成
 - ☐ データ入力
 - ☒ 入力済データチェック
 - ☐ 源泉税納付書作成
 - ☒ 予実管理
 - ☒ 部門管理
 - ☐ 税務相談
 - ☒ その他 ①～④以外
- ()

現金関係	領収書等整理 60 分	+	帳票作成 分	=	60 分
預金関係	30 分	+	 分	=	30 分
経費立替関係	60 分	+	 分	=	60 分
クレジット支払い	30 分	+	 分	=	30 分
その他①	 分	+	60 分	=	60 分
(売上帳作成)					
その他②	 分	+	 分	=	 分
()					

2. データ入力、データチェック

合計 145 分 B

預金通帳	20分 × 4 ページ	×	1.00	=	80 分
複雑・煩雑加減割合					
現金日報	30分 × 日 ÷ 10	×	1.00	=	 分
現金出納帳	30分 × ページ	×	1.00	=	 分
手形帳	5分 × ページ	×	1.00	=	 分
給与関係処理	5分 × 5 人	×	1.00	=	25 分
取引先(売上・仕入)	5分 × 件	×	1.00	=	 分
クレジット入金	20分 × 件	×	1.00	=	 分
立替経費精算書	20分 × 2 件	×	1.00	=	40 分
その他③	20分 × 件	×	1.00	=	 分
()					
その他④	120分 × 件	×	1.00	=	 分
()					
データチェック等(入力済み会計データ等のチェック作業)					 分

総作業時間(A+B)
報酬換算 30,000円 × 7時間 時間 ÷ 8時間 × 1.00 = 30,000 円 ①

1時間未満切上 業務調整

訪問時出張費及び報告資料作成、税務相談等費用 15,000 円 ②

頻度 訪問なし 四半期に一度程度

御見積額は当事務所報酬規程を適用した結果 45,000 円になります。

(①+②)