

貴社の業務改善のご提案！

経理業務アウトソーシング



サンプル会計事務所

こんなことに困っていませんか？

- ▶ 日々の経理処理に時間がかかっている。
- ▶ 経理担当者が退職してしまった。
- ▶ 経理担当者から毎月の試算表が上がってくるのに時間がかかる。



「アウトソーシング」という 選択肢があります



- 経理業務に時間をとられず、本業に集中できる。
- 担当者の人件費を削減できる。
- 会社の機密情報が社員に漏れない。
- 各分野の専門家による多面的チェック体制。

コア業務への集中	貴社の核となる業務（コア業務）とそれ以外の業務を切り分けることで、コア業務へ経営資源を集中させ、経営環境の変化に迅速に対応する力をつけます
業務の効率化	アウトソーシング導入時に業務手順を分析し、問題点や課題を明らかにすることで業務の標準化や過剰業務の削減等、業務改善を図ることができます。従来の業務の処理時間を大幅に短縮することができます
収益力の拡大	アウトソーシングによる外部の専門知識を活用することで、意思決定のスピードアップが図れます。人材活用の効率化も図れ、得意分野の拡充ができます
コスト削減	給与計算や経理業務などの管理業務は、正社員が行なうよりもアウトソーシングを活用した方が費用を抑えることができ、コスト削減につながります
組織のスリム化	労務や経理など、自社処理していた業務を部門ごとアウトソーシングすることで、スリムな会社組織の構築や業務プロセスの簡潔化を図ることができます
リスクの軽減	専門性の高い業務をアウトソーシングすることで、貴社内での専門能力の維持や担当者の退職時に専門能力が喪失するという人的リスクの回避ができます
社員教育が不要	高度な専門性が必要な業務を自社内で処理する場合には、社員教育が必須となります。また、その処理能力を維持する必要もあります。専門性の高いアウトソーサーを活用することで、業務の引継ぎや社員教育が不要となります

経理業務アウトソーシング メニュー

<ul style="list-style-type: none"> ● 会計・税務 	会計データ入力 / 固定資産台帳作成 年末調整・法定調書作成 / 決算作業 / 償却資産申告書作成 / 事業報告・附属明細書作成
<ul style="list-style-type: none"> ● 販売管理 	商品情報の登録 / 得意先情報の登録 / 売上データの入力 / 売上分析帳票の出力 / 納品書・請求書発行業務 / 入金消し込み業務 / 売掛金管理業務 / システム導入業務
<ul style="list-style-type: none"> ● 購買管理 	社員立替経費精算業務 / 経費支払業務 / 税金・公共料金の納付代行業務 / 残高確認業務・入出金明細報告業務

※税理士業務は提携の税理士法人が行います。

経理アウトソーシング

日常的に発生する伝票処理や領収書の整理といった経理事務に煩わしさを感じてはいませんか。会計・税務のアウトソーシングが、その煩わしさを解消します。しかも、月次資料は翌月月初にお届け、経営実態をすばやく把握いただけます。決算書作成、税務業務までトータルにサポートいたします。

I

会計・税務

1. 会計データ入力

A 領収書の整理・仕訳

C 資金繰り表作成

B 月次試算表作成

D 予算管理・利益計画策定

2. 固定資産台帳作成

A 工事見積書等からの資産計上

C 固定資産管理業務

B 取得・除却・売却資産の台帳登録

3. 年末調整・法定調書作成

A 源泉徴収票・賃金台帳作成

D 年末調整

B 支払調書作成

E 給与計算

C 法定調書合計表作成

4. 決算作業

A 決算報告書作成

D 中間決算業務

B 連結決算・パッケージ資料作成

E 税務申告書作成

C 四半期決算業務

5. 償却資産申告書作成

A 申告書作成

6. 事業報告・附属明細書作成

A 事業報告の作成

C その他ディスクロース資料作成

B 附属明細書作成

売上情報の管理や納品書・請求書の発行、売掛金管理といった販売管理業務は、非常に手間がかかります。煩雑になりがちですが、請求ミスなどによって顧客の信用を失うリスクがある重要な業務でもあります。販売管理アウトソーシングによって、貴社にかかる負担を大幅に削減します。

II

販売管理

1. 商品情報の登録

A 商品区分・商品名・単価等を商品情報の登録

2. 得意先情報の登録

A 得意先名・住所・掛率・請求締日等の得意先情報の登録

3. 売上データの入力

A 売上データの入力

4. 売上分析帳票の出力

A 商品別売上順位表

B 月次推移表

C 前年同月対比表

D 予算実績対比表

E 帳票のカスタマイズ

5. 納品書・請求書発行業務

A 納品書・請求書の出力

B 封入・発送作業

6. 入金消し込み業務

A 入金消し込み

7. 売掛金管理業務

A 得意先別売掛金残高一覧表

B 売掛金滞留リスト等の出力

8. システム導入業務

A 新規ソフト導入検討サポート

C 業務の効率化

B 現在ご使用ソフトのデータ活用

企業活動を進める上で、設備や備品の購入・調達は必須です。利益確保のために、社内で原価低減活動を進めているところも多く、購買活動による原価低減効果への期待は大きく膨らんでいます。購買管理アウトソーシングの原価低減効果で購買支出の削減と従来購買にかかっている業務負担を低減する業務改善支援も実現いたします。

III

購買管理

1. 社員立替経費精算業務

A 社員の経費精算全般

C 支払データの作成（入力）・伝達

B 領収書の金額との照合

2. 経費支払業務

A 領収書の整理・仕訳

B 支払データの作成・伝送

3. 税金・公共料金の納付代行業務

A 源泉税・固定資産税等の税金の納付代行

B 水道光熱費等の公共料金の納付代行

4. 残高確認業務・入出金明細報告業務

A 残高確認

B 入出金明細の報告

5. 業務改善支援

A 業務フロー見直し等

6. システム導入業務

A 新規ソフト導入検討サポート

C 業務の効率化

B 現在ご使用ソフトのデータ活用

経理業務アウトソーシング 月額料金例

● 会計・税務

毎月の仕訳数	個人事業	会社の規模				
		3千万円以下	～1億円以下	～2億円以下	～3億円以下	3億円以上
100 仕訳まで	10,500 円	15,750 円	21,000 円	26,250 円	31,500 円	応相談
200 仕訳まで	15,750 円	21,000 円	26,250 円	31,500 円	36,750 円	
300 仕訳まで	21,000 円	26,250 円	31,500 円	36,750 円	42,000 円	
400 仕訳まで	26,250 円	31,500 円	36,750 円	42,000 円	47,250 円	
500 仕訳まで	36,750 円	42,000 円	47,250 円	52,500 円	57,750 円	
500 仕訳以上	応相談	応相談	応相談	応相談	応相談	

上記は、標準的な料金体系です。すぐにお見積もりをいたします。お気軽にご相談ください。

● 販売管理

サービスの種類	業務内容	
	20 社まで	10 社追加ごと
売上データ入力・分析表作成サービス	31,500 円	15,750 円
納品書・請求書発行サービス	10,500 円	5,250 円
入金消し込みサービス	21,000 円	10,500 円
売掛金管理サービス	21,000 円	10,500 円

上記は、標準的な料金体系です。すぐにお見積もりをいたします。お気軽にご相談ください。

● 購買管理

サービスの種類	業務内容	
	20 件まで	10 件追加ごと
社員立替経費精算業務	21,000 円	10,500 円
支払代行サービス	5,250 円	2,625 円
買掛金・未払金管理サービス	21,000 円	10,500 円
残高確認・入出金明細報告業務	10,500 円	5,250 円

上記は、標準的な料金体系です。すぐにお見積もりをいたします。お気軽にご相談ください。

