

# サービス概要

経理業務	財務業務
<ul style="list-style-type: none"><li>①月次・年次決算 早期化・効率化</li><li>②経理業務 マニュアル等 作成</li><li>③記帳代行</li><li>④各種体制 構築・運用</li><li>⑤税理士・会計士 対応</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>①金融機関 借入支援</li><li>②支払業務効率化</li><li>③資金繰り表 作成・運用</li><li>④現金管理体制 構築・運用</li><li>⑤金融機関 ご紹介</li></ul>
総務・人事業務	その他
<ul style="list-style-type: none"><li>①書類管理方法 構築・運用</li><li>②データ管理方法 構築・運用</li><li>③取引先管理</li><li>④社内ルール・規程等 作成・運用</li><li>⑤従業員名簿 管理・運用</li><li>⑥人材採用支援</li><li>⑦社員評価制度 構築・運用</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>①単年度予算 作成</li><li>②中期事業計画 作成</li><li>③士業紹介（税理士・社労士など）</li></ul>



# サービス具体例

## 【経理業務支援】～月次決算マニュアル等のサンプル～

### 月次決算チェックリスト

【 月度】

No.	時期	終了日	項目	内容	備考
1	第1週	/	現金入力		
2	第1週	/	預金入力	①当座預金 ②普通預金 ③定期預金 ④定期積金	
3	第1週	/	減価償却費入力		
4	第1週	/	売上計上		
5	第2週	/	10日定例支払	10日定例支払手続き	
6	第2週	/	税金納付(10日まで)	①源泉税 ②住民税	
7	第2週	/	請求書内容照合	月末締め分 請求書	
8	第2週	/	請求書入力	月末締め分 請求書	

