

サービス概要

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



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	

