

## <主な仕事・業務内容>

### ■決算

- ・ 決算・特殊仕訳
- ・ 月次、半期、四半期、年次決算の作成
- ・ 担当勘定科目のチェック
- ・ 有価証券報告書の作成（経理の部など）
- ・ 会計監査対応
- ・ 税務調査対応
- ・ 県・市税務調査対応

### ■経営会議資料の作成

- ・ 月次経営報告資料の作成、差異分析
- ・ 経営幹部の要請に応じた資料の作成
- ・ 年次経営報告資料の作成、差異分析

### ■財務

- ・ 入出金管理
- ・ 会計伝票の起票（普通・決算・特殊）
- ・ 資金繰り表の作成、差異分析
- ・ 経営分析
- ・ 生産革新
- ・ 資金調達（銀行借入）
- ・ 与信管理
- ・ ネットバンキングを利用し支払承認
- ・ 売掛金の管理（督促状の作成、発送）
- ・ 買掛金の管理
- ・ 請求書の発行
- ・ 支払請求書の作成
- ・ 定時払いの承認
- ・ 標準原価計算
- ・ 工程別原価計算
- ・ 個別原価計算

### ■予算管理

- ・ 予算策定スケジュールの設定
- ・ 事業計画書（単年、短期、中期、長期）の作成
- ・ 各部門との予算折衝
- ・ 全社予算のとりまとめ
- ・ 月次予実管理、差異分析
- ・ 担当勘定科目（販売費）のチェック、レポート
- ・ 部門別経費の予実管理
- ・ 部門別会計データのとりまとめ

### ■基幹システム

- ・ システム改善、業務の効率化推進（他システムとの連動など）
- ・ 各種マスターのメンテナンス
- ・ エラー、不具合対応
- ・ 連結決算システムの追加導入

### ■総務・人事

- ・ 総務全般
- ・ 給与計算、給与台帳、給与明細の作成
- ・ 年末調整、社会保険、労働保険の書類作成、手続
- ・ 支払調書の作成
- ・ 労働保険の申告
- ・ 社会保険の月額変動書類作成、手続き
- ・ 健康診断の手続き
- ・ 離職票の作成
- ・ 各種助成金の申請
- ・ 稟議書の検証及び承認
- ・ 物品購入書の検証及び承認
- ・ 定款、就業規則及び規程の見直し、提案
- ・ 備品、消耗品の管理、購入
- ・ 福利厚生等の手続き
- ・ 登記変更手続き、官公庁への諸手続き
- ・ 社内外の慶弔管理
- ・ 社内研修の実施

- ・ 新卒・中途採用の面接
- ・ 採用・退職書類のとりまとめ
- ・ 会社行事の計画
- ・ 人事関係書類等の発行

#### ■建設事務

- ・ 建設業許可変更届（年度終了、代表者変更等）
- ・ 経営状況分析申請の作成
- ・ 経営事項審査申請書の作成
- ・ 入札書類及び契約書作成  
（国交省、福島県、福島市）
- ・ 官公庁 竣工書類作成
- ・ 上出来ソフトを利用した現場写真整理

#### ■申告

- ・ 償却資産申告
- ・ 消費税申告書の作成
- ・ 外形標準課税申告書の作成
- ・ 法人都道府県民税、市県民税申告書の作成
- ・ 税務申告書の作成(中間、年次)
- ・