

運送サービス企画～業務計画・推進： 業績管理

職務遂行のための基準

（業績把握のための事務処理）

- 輸配送部門における日々の入出金額の記録を所定のルールに従って処理を行っている。
- 入金・出金の所定の事務処理が適正に行われているかどうか、自らチェックしている。
- 業績把握のための事務処理が適正かつ円滑に行われるよう関連セクション担当者等と協調している。

（収支実績表等の作成）

- 輸配送部門における、運賃収入・輸送コスト等の業績把握のための所定の各種実績表等（車別、顧客別など）の作成を行っている。
- 収支実績表の作成に関する実施手順や所定の記載要領に曖昧な点がある場合は、そのままにすることなく上司や先輩に質問し解決をしている。

（必要な知識）

1. 自社の会計ルールに関する知識 ・ 自社の経理規則 ・ 会計処理ルール
2. 経理に関する法律（商法、法人税法等）と会計原則
3. 簿記の基本
4. 伝票式会計 ・ 伝票の意義 ・ 3 伝票制の記入方法 ・ 一部厳禁取引の伝票記入方法 など
5. 財務諸表の作成と表示 ・ 貸借対照表、損益計算書及び利益処分計算書の作成方法 ・ 勘定項目と表示科目の組替え
6. 業績管理 ・ 予算の意義と機能 ・ 予算編成 ・ 予算・実績の差異分析