

運送サービス企画～業務計画・推進： 精算業務

職務遂行のための基準

（請求業務）

- 精算業務での請求処理に必要な所定の帳票（伝票等）の作成を行っている。
- 請求の根拠となる書類等（見積書、契約書等）に基づく請求内容及び入金額を確認し、入金処理を行っている。
- 所定のルールに従って請求処理の手続きを適正に行っている。
- 請求業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、そのまま放置することなく上司や先輩に質問し解決している。

（下請業者等への支払業務）

- 支払処理に必要な所定の帳票（伝票等）の作成を行っている。
- 支払の根拠となる書類等（見積書、納品書等）に基づく支払内容及び支払金額を確認し、支払処理を行っている。
- 所定のルールに従って支払処理の手続きを適正に行っている。
- 支払業務の実施方法や実施手順に曖昧な点がある場合には、そのまま放置することなく上司や先輩に質問し解決している。

（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