

システム部について

システム部は主に内勤業務となります。

仕事は主に監査課のサポートで、専用のソフトを使用し資料をデータ化するなどの業務を行っています。

監査課とは違い顧問先のお客様とお会いする機会があまりありません。お客様の満足度というのは目に見えてわかりませんが、自分の仕事がお客様の利益に繋がるということ念頭においたうえで、監査課が満足できる形で仕上げるのがシステム部の仕事ではないかと考えています。

自分の仕事に対して監査課の所員が感謝をしてくれた時にはとても達成感を得られますし、どう処理したらより良いかを考えて、やり方を試行錯誤したりすることにもやりがいを感じることができる仕事だと思います。

教育体制について

システム部では、新入社員1人に対し1人が教育係としてきます。1から教えるようにしており、誰に何を聞いたらいいかわからないといったことが無いようにしています。

もちろん、教育係でない人に聞くこともできますし、誰に聞いても教えてくれるような協力体制をとっています。

勤務体制等について

システム部は繁忙期を除き、基本的に定時退社をしています。就業後に自分の時間を持つことができ、勉強をすることや、資格取得の為に学校に通うこともできます。ステップアップしやすい環境が整っていると思います。税理士試験にむけての勉強をされる方は、監査課に配属後だとお客様の都合に合わせなければならないことがあり、時間を調整しづらくなる場合がありますので、システム部に在籍している期間を活用されることをおすすめします。

有給休暇の取得率も高く、休暇が取りやすい環境です。プライベートを充実させるにも十分な時間を確保できるともいます。

繁忙期について

数時間程度の残業が必要になる場合があります。【みんなで仕事を行う】という共通認識をもって協力し仕事をしているので、自分一人だけが残業しなくてはならないなどという事態は起こらないので、ご安心ください。

仕事の詳細について

(1) 記帳代行、照合

記帳代行とは、お客様である中小企業の経営内容を見る化するために、日々のお金の動きである領収証や通帳を会計ソフトに入力する業務になります。

お客様から領収証や通帳のコピーをお預かりし、会計ソフトへ入力していきます。

下記のような画面から「日付」「勘定科目」「金額」「摘要」を入力する作業になります。

日付	伝No.	借方	貸方	金額
		(-)	(-)	()
摘要				税区 期日
				率 No.

伝票内のバランス

年月日 諸口残高

(2) 申告書(法人・個人)の整本

税務申告書一式を税務ソフトより印刷を行い整本します。用意する部数は、法人の資本金や法人税額、提出先の税務署や電子申告の有無によって異なります。また、自社用や事務所用の控えが必要な場合には、その分だけ多く部数を用意する必要があります。

(3) 給与計算、年末調整処理

社員やパート・アルバイトなどの毎月の給与を計算する業務です。締め日が過ぎると、対象期間内の勤怠を元に勤務日数や残業時間を確認し、総支給額を算出します。給与計算では、社員への正しい給与額を計算すると同時に、国に納める正しい税額・保険料額を計算します。年末には年末調整があり、本来徴収すべき所得税の一年間総額を再計算し、過不足金額を調整する業務になります。

(4) Excel、Word（簡易的な表や文章の作成など）

(5) 電話対応

～ 教育体制 ～

- ◇ 1人につき1人の教育係
- ◇ 入社後新人マナー研修実施予定
- ◇ 必要に応じて研修の実施有

