

## 業務月報・業務内容一覧

【担当者名 : 愛定 進】

【報告年月 : 2006年4月】

【処理内容】

顧問先名				
処理日	業務分類/業務内容	書面1	書面2	処理簿
処理内容		処理時刻(処理時間)		
<b>事務所業務</b>				<b>総処理時間 74分</b>
2006年4月5日	業務処理簿用/法人税・消費税申告			○
		12:44-13:00		(0分)
2006年4月5日	申告業務/法人税申告書			
申告書作成		13:30-14:44		(74分)
<b>株式会社OL商事</b>				<b>総処理時間 120分</b>
2006年4月3日	業務処理簿用/法人税調査立ち会い			○
		10:00-12:00		(120分)
<b>株式会社 ゆりかご倶楽部</b>				<b>総処理時間 155分</b>
2006年4月8日	月次処理/伝票チェック			
売上傳票と請求書をチェック		09:00-11:35		(155分)
<b>サンプル工業</b>				<b>総処理時間 770分</b>
2006年4月7日	事務所内業務/会議、打ち合わせ			
法人決算についてのスケジュール確認		09:00-10:30		(90分)
2006年4月8日	業務処理簿用/消費税届出書			○
「消費税課税事業者選択届出書」の提出		10:00-11:00		(60分)
2006年4月12日	月次処理/仕訳チェック			
3月分仕訳チェック。		16:00-17:20		(80分)
2006年4月18日	決算処理/決算指導対策			
決算関連のチェック ◆減価償却OK ◆棚卸し表のチェックOK		09:00-15:00		(360分)
2006年4月21日	決算処理/決算指導対策			
経理 山田課長に指導。		15:00-17:00		(120分)
2006年4月25日	決算処理/決算書作成			
決算書(一次)出力。		09:00-10:00		(60分)

承認印		本人印