

8:30

出社

出社後、一日のスケジュールを各自確認し、一日がスタート！週初めには各自、スケジュール予定表を作成し、しっかりスケジュール管理を行います。



9:00

会社訪問準備・訪問

訪問する際に必要な資料や質問事項を再度確認します。社用車にて訪問先に向かいます。入社後初めて担当を持った新入社員はしばらく先輩社員や上司が同行します。



12:00

昼休み

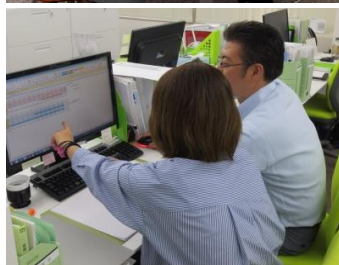
関内周辺はたくさんお店がありますので、食ベに行く楽しみもあります。また、所内のスペースでお弁当を食べている社員もいます。



13:00

月次記帳代行

担当顧問先の資料をもとに、仕訳入力します。業務上、分からないことや気になることがあれば、上司や先輩たちが的確なアドバイスをくれますので大丈夫。



15:00

コーヒーブレイク

当事務所にはカフェスペースがあり、エスプレッソマシンや社員向けのお菓子も用意。各々がリフレッシュしてより良い業務を行うために利用しています。



16:00

法人税確定申告書作成

法人税確定申告書を作成します。外部の研修も受講し、上司や先輩からの指導もあり、半年もすれば申告書の作成もお手のもの。



17:30

退社

基本的に残業はなしです。決められた時間の中で、効率的にミスなく業務を行う、これが関内会計のモットーです。

今日も一日お疲れ様でした！

