

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
×	×	電卓

経理担当者の基礎実務講座

～日常の経理業務を基本からマスター～

講座時間／受講料
10:00～16:30（1日間）／ 会員1名：21,450円（税込）、一般1名：42,900円（税込）

講師名
田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴 氏

対象
新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方

ねらい
昭和時代は簿記の知識と経験が必須でした。理由はすべて手書きでしていたからです。しかし現在は手書きで経理業務をしている会社はほぼありません。ネットバンクから会計ソフトにデータ移行することで簿記の知識は不要となりました。簿記を知らなくても会計データの作成はできます。では令和時代に必要な経理業務は何でしょうか。それは会社の数字を判断できる能力です。本講座は初めて経理を担当される方がこれから何を考えて、どのような業務をすれば良いのか理解できるようになります。

講座カリキュラム	
1. 経理はどんな仕事をする？ （1）経理担当者としてあるべき姿とは （2）数字に携わる意味を考える	4. 毎月の仕事をマスターしよう （1）現金の管理 （2）現場に即した売掛金、買掛金の対応法
2. 日常業務の流れとポイント （1）会社全体のお金とモノの流れを把握する （2）令和時代の経理業務とは	5. 決算と税金の流れを理解する （1）貸借対照表は簡単にマスターできる （2）1円単位で利益を確定させるコツ
3. 日常業務を基本からマスターしよう！ （1）会計ソフトを使うときに必要な簿記の知識 （2）3分でマスターできる仕訳のノウハウ ＜演習＞試算表の作成 ＜演習＞仕訳問題	※当日は必ず電卓をお持ちください。