

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
×	×	電卓

新任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 40名

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の？
 - ・会社組織の中での経理の役割
 - ・経理担当者としてあるべき姿とは
 - ・日々の取引の記帳と決算作業
2. 日常業務の流れとポイント
 - ・毎月の流れ
 - ・年間スケジュール
 - ・毎日行う業務が要
3. 日常業務を基本からマスターしよう！
 - <演習> 試算表の作成
 - <演習> 仕訳問題
 - 毎月の仕事をマスターしよう
4. 決算と税金の流れを理解する
 - ・貸借対照表のルール
 - ・損益計算書のルール
 - ・決算書の作成スケジュール
 - ・1円単位で利益を確定させるコツ
 - ・会社が負担する税金の種類と期日
 - ・一人前の経理担当者になるために

※当日は必ず電卓をお持ちください。