

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？ 経理担当者としてあるべき姿とは何でしょうか。集計をするだけが経理担当者ではありません。	4. 毎月の仕事をマスターしよう 現金の管理、売掛金、買掛金の業務について現場に即した対応法を解説します。
2. 日常業務の流れとポイント 経理業務を覚える前に大切な事は会社全体のお金とモノの流れを把握する事です。なぜなら経理業務は○ ○だからです。	5. 決算と税金の流れを理解する 本講座を受けた受講者から貸借対照表の基本が良く分かった、という言葉頂いています。苦手な方でも簡単に理解できるノウハウをお伝えします。
3. 日常業務を基本からマスターしよう！ 会計ソフトを使って入力するときに、最低限必要な簿記と仕訳のノウハウを解説します。 ＜演習＞ 試算表の作成 演習を通じて簿記の基本をマスターします。基本がわかれば会計の流れがわかります。 ＜演習＞ 仕訳問題 本講座では3分で仕訳の本質が理解できるようになります。借方、貸方を覚える必要はありません。	※当日は必ず電卓をお持ちください。