

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

10:00～16:30（1日間）

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

伝票・帳簿に記録して決算書を作成する、これだけが経理の仕事ではありません。「企業の未来」に積極的に働き掛ける任務もあるのです。経理実務における必要不可欠で基礎的な知識を実例・演習を含めて解説し、各種証憑書類の処理方法から簿記で一番大切なポイントである仕訳の基本が理解できるようになります。初めて経理を担当される方、経理実務を基本から理解したい方の必須講座です。

講座カリキュラム

- | | |
|--|--|
| <p>1. 経理はどんな仕事をするの？</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>2. 日常業務の流れとポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の流れ ・年間スケジュール ・毎日行う業務が要 <p><演習> 試算表の作成</p> <p>3. 日常業務を基本からマスターしよう！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簿記の基本をつかもう ・仕訳のコツは○○！ ・勘定科目の決め方のポイント <p><演習> 仕訳問題</p> | <p>4. 毎月の仕事をマスターしよう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・小口現金・銀行預金のポイント ・売上の計上はいつするの？ ・得意先への請求義務のポイント ・売掛金管理のポイント ・仕入れ先への支払い業務のポイント <p>5. 決算と税金の流れを理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※当日は必ず電卓をお持ちください。</p> |
|--|--|