

新任経理担当者の基礎実務講座

イベント NO.	日程	時間	受講料 (1名につき 税込)
109497	11/18 (金)	10:00~16:30	会員 19,800 円、一般 39,600 円
対象		定員	講師
新任経理担当者、 経理実務の基礎知識を学びたい方		40 名	田中事務所 専務・税理士・MBA (経営学修士) 田中 義晴 氏
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。		
内容	<p>ー日常の経理業務を基本からマスター！ー</p> <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 ・日々の取引の記帳と決算作業 ・経理担当者としてあるべき姿とは ・各帳簿の見本と役割 <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 ・経理が活躍できるポイント <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 ・仕訳のコツは〇〇！ <演習> 仕訳問題 <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 ・決算の流れを理解する <p>5. 決算と税金の流れを理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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>※当日は必ず電卓をご用意ください。</p>		
申込方法	オンライン研修参加申込書に記入の上、FAXにてお申し込みください。		

東京商工会議所オンライン研修 参加申込書

参加企業情報 (*以外の項目は全てご記入ください)			
所属会議所名	広島商工会議所		
講座名		イベント No.	
開講日	令和 年 月 日()		
会社名	(ふりがな)		
業種*			
資本金*	円	従業員数*	名
担当者氏名	(ふりがな)	役職部署	
所在地	〒 -		
連絡先	TEL() -	FAX() -	
	Email	@	

参加者情報(全てご記入ください)		
参加者氏名	(ふりがな)	役職部署
参加者メールアドレス	@	
講座で使用するテキスト等の送付先(住所)	〒 -	
講座で使用するテキスト等の送付先(宛名)		
講座当日の緊急連絡先	(携帯電話、会社電話 等)	

(お願い) *以外の項目は必ず全てご記入をお願いいたします。

ご記入がない場合は、お申し込み後、問い合わせをさせていただく場合があります。

※ご記入いただきました情報は、当該講座の運営・管理資料として、広島商工会議所、東京商工会議所で共有いたします。

※お申し込み後の諸連絡につきましては、東京商工会議所が行います。

※個人情報の取り扱いについては、東京商工会議所ホームページ(<https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/>)をご確認ください。

お問い合わせ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 ビジネススクール担当

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL: https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/