

2022年6月10日（金）：田中講師

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～

〈プログラム〉

【1】経理はどんな仕事をするの？

1. 会社組織の中での経理の役割
2. 経理担当者としてあるべき姿とは
3. 日々の取引の記帳と決算作業
4. 各帳簿の役割

【2】日常業務の流れとポイント

1. 毎月の流れ
2. 年間スケジュール
3. 毎日行う業務が要
4. 経理が活躍できるポイント
5. 試算表の作成 【演習】

【3】日常業務を基本からマスターしよう！

1. 簿記の基本をつかもう
2. 仕訳のコツは〇〇！
3. 仕訳問題 【演習】

【4】毎月の仕事をマスターしよう！

1. 小口現金・銀行預金のポイント
2. 売上の計上はいつするの？
3. 得意先への請求義務のポイント
4. 売掛金管理のポイント
5. 仕入れ先への支払い業務のポイント
6. 決算の流れを理解する

【5】決算と税金の流れを理解する

1. 決算書の作成スケジュール
2. 1円単位で利益を確定させるコツ
3. 会社が負担する税金の種類と期日
4. 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。