

2023年6月9日（金）：田中講師

## 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. 電子帳簿保存法の改正
5. インボイスの対応
6. 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。