

経理初心者に役立つ知識が満載！

経理入門講座

会社経営に不可欠な経理は、日々の入金・支出、給与計算など基本業務から予算管理・決算などを行う上で、専門知識や年間スケジュールの把握などを身につけなければいけません。本講座では、経理担当者としての知っておくべき必要な心得と知識を学習します。ぜひご参加ください。



講師紹介



下山 学 氏
 (株)経営人事教育システム 代表取締役

兵庫県生まれ。経理の専門学校で講師を経て、経営人事教育システムを立ち上げる。商工会議所での講演・大学でも教えるなど数多くの実績をもち、受講生から高い評価を得ている。

講座内容

1. 経理の仕事の基本を知ろう

(1) 経理にかかわるルール

- ・会社の理念や組織を知り、経理にとって重要な法律や規則を知ろう

- ・決裁と責任のルールを知ろう

(2) 経理の役割とスケジュール

- ・経理と財務の組織が受け持つ役割を知ろう

- ・経理業務を区分けし仕事の流れをつかもう

- ・年間スケジュールなど、経理の日々の仕事と毎月の仕事を知ろう

- ・月次決算報告の重要性を理解しよう

- ・パソコン会計の活用について

2. 簿記の基本を知ろう

- ・伝票・帳簿への記入、簿記の原則を知る・貸借対照表・損益計算書

(3) 仕訳の方法をマスターしよう

「取引の8要素」で仕訳チェック 仕訳の基本演習

(4) 請求書・領収書の扱い方

(5) 現金の残高管理を知ろう

(6) 小切手・手形の基礎知識を知ろう

(7) 給与計算の基礎知識を知ろう

※受講者は電卓をご持参ください

講座要領

日 時：令和6年4月25日（木）

13：00～17：00

場 所：尼崎商工会議所 5階 501 会議室

(尼崎市昭和通 3-96)

受講料：会員 10,500 円 / 一般 12,600 円

定 員：15 名 (先着順)

持ち物：電卓、筆記用具

お問い合わせ：

尼崎商工会議所 産業部 経営支援グループ 丸本

TEL:06-6411-2254 FAX:06-6413-1156

経理初心者に役立つ知識が満載 経理入門講座 参加申込書 (4月25日開催)

FAX 送信先：06-6413-1156

尼崎商工会議所 産業部 経営支援グループ 丸本行

会員 () / 一般 ()

事業所名			事業所住所		
受講者①			受講者②		
T E L			F A X		
申込担当者			担当者メールアドレス		

※申込書に必要事項を記入の上、FAX で送信もしくはホームページよりお申込ください。後日 FAX またはメールにて受付確認を送らせて頂きます。

※本申込書にご記入頂いた個人情報は、講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的のみに使用します。