

経理担当者実務基礎講座

～最低限知っておきたい経理の基礎知識～

主催：岡崎商工会議所 中小企業相談所

会社経営の基本は正しい経理実務の遂行です。

日々の売上や経費を正しく処理し、日常業務の流れ・現預金の管理方法等、ミスを起こさず正しい業務を行わなければなりません。

そこで本講座では、初めて経理の仕事に携わる方を対象に、経理部門のあり方や業務内容を認識し、日々の業務を的確に処理していただくために、経理業務の実務ポイント、最低限知っておきたい経理の基礎知識などについて、わかりやすく解説いたします。

この機会に是非ご受講くださるようご案内申し上げます。

主な内容

- (1) 経理担当者の仕事とその目的・内容
- (2) お金について(残高との照合)
- (3) 収入について(勘定科目と管理方法)
- (4) 支出について(勘定科目と管理方法)
- (5) 月々の決算について(仕訳と試算表)
- (6) 決算整理について(期間損益の考え方, 減価償却 等)
- (7) 決算書を読むコツはここだ!
(貸借対照表・損益計算書)
- (8) その他



日 時 平成24年5月11日(金) 午後1時30分～4時30分(質疑応答を含む)

会 場 岡崎商工会議所 4階 402会議室

講 師 本所専門指導員 税理士・中小企業診断士 近藤大補氏

受講料 5,000円(但し、本所会員は2,500円)

持ち物 筆記用具・電卓

申込 5月2日(水)までに受講料を添えてお申し込みください。

申込先 岡崎商工会議所 TEL: 53-6193 FAX: 53-0101 担当: 池上周男

振込先 三菱東京UFJ銀行岡崎支店(普)541451 岡崎商工会議所 中小企業相談所 所長 杉浦昌幸
岡崎信用金庫本店(普)0027917 岡崎商工会議所 中小企業相談所 所長 杉浦昌幸

【経理担当者実務基礎講座】申込書

受講者氏名		職名		受講者氏名		職名	
事業所名				業種			従業員数
連絡担当者名			TEL			FAX	

ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、講師には受講者名簿として配布します。