

経理業務の基礎が1日でよくわかる

経理の**基本**習得セミナー

参加対象

- ・経理部門の新入社員の方
- ・他部門からの異動等によって経理部門に新任された方
- ・担当業務とあわせて経理業務を兼務することになった方
- ・少数・一人経理担当で、
経理の基本知識を学び直したい方
- ・その他、本セミナーにご関心のある方

ねらい

経理は、企業経営の根幹を成す業務であり、財務諸表に代表される「財務会計」や事業業績管理や意思決定に必要な「管理会計」など幅広い知識とスキルを習得する必要があります。

経理業務においてもIT・システム処理が日常的になっているものの、こうした経理システム・サービスを正しく使い、正確な財務諸表を作成するためには、「仕訳」「決算」といったお金の流れや年間の業務スケジュールなどの基本業務の理解と習得が不可欠です。

本セミナーは、経理部門の新入社員や他部門からの異動などで新たに経理業務を担当する方などを対象に、経理の役割や業務の基本を1日で学びます。

開催日時

オンライン 2025年5月28日(水)

大阪開催 2025年8月7日(木)

オンライン 2026年2月6日(金)

[時間] 10:00 ~ 16:30

大阪開催会場

日本能率協会 関西事務所 研修室
(大阪市北区梅田)

オンライン開催 Zoom 配信

講師 (敬称略)

岸田 泰治 関西総合会計事務所
岸田公認会計士事務所 所長
公認会計士・税理士

参加料(税込)

●法人会員…44,000円/1名

●会員外…55,000円/1名

プログラム

[時間] 10:00 ~ 16:30

1. 経理部の仕事

経理部の役割・仕事内容

経理部のスケジュール

- ・日常業務 伝票・帳簿・仕訳
- ・月次業務 請求・給与計算・月次決算
- ・決算業務 決算書の作成

経理担当者に必要な能力・スキル

2. 実務上のポイント

領収書

手形・小切手

源泉徴収

交際費

修繕費

減価償却

3. 決算とは

会計年度
決算書

- ・貸借対照表
- ・損益計算書
- ・キャッシュフロー計算書

決算整理仕訳

演習

4. まとめ



※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

