

中小企業の総務・経理の 日常業務入門

中小企業の総務・経理担当者が日常処理している業務の中で、特に請求、回収、支払い、小切手、手形、印紙の取り扱いなどを学習いただきます。
実務経験の浅い方々にとっても、日頃の業務を再点検する機会としていただけます。

記

○開催日 2021年5月14日（金）・21日（金）・28日（金）

○時間 9時15分～16時00分（合計18時間）

○会場 大阪府立北大阪高等職業技術専門校
大阪府枚方市津田山手2-11-40 TEL 072-808-2151
<http://www.pref.osaka.jp/tc-kiosaka/top/>

○講師 上記専門校講師

○定員 30名（先着順）※各事業所2名まで

○対象者 **実務経験の浅い総務・経理担当者**

○参加費 商工会議所会員 無料 非会員 10,000円

○お申込 当所ホームページよりお申込みください <https://www.shoko-gijutsu.jp/>

○持参品 筆記用具（シャープペンシル・鉛筆・消しゴム等）

○内容

実施日	カリキュラム
5月14日（金）	○総務・経理の仕事の全体像 ○ハンコの基本的な知識と訂正法 ○文書の保存期間とファイリング ○固定資産（社用車・リース等） ○基本的な給与計算手続き実践（割増賃金、賞与、住民税含む）
5月21日（金）	○社内規則の基本的な知識 ○運営に必要な経理知識 ○日常の請求、回収、支払いと伝票 ○従業員の雇い入れ、退職手続き実践（税金・社会保険等）
5月28日（金）	○運営に必要な勘定科目の知識 ○収入印紙の課否判定 ○消費税に関する基本的な知識（課否判定含む） ○資金繰りについて

※所定の出席日数の者に**職業能力開発促進法に基づき、修了証書**を交付します。

本件お問い合わせ先

北大阪商工会議所 中小企業相談所 〒573-1159 枚方市車塚1-1-1輝きプラザ6階
TEL 072-843-5154 FAX 072-841-0173