

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 令和5年
5月12日（金）・15日（月）・17日（水）
- 時間 9時40分～16時25分（合計18時間）
- 会場 大阪府立北大阪高等職業技術専門学校
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 上記専門学校より選定
- 定員 25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 北大阪商工会議所のHPよりお申込みください
- 持参品 筆記用具・電卓

○内 容

実施日	カリキュラム
1日目	○総務・経理の仕事の全体像 ○ハンコの基本的な知識と訂正方法 ○基本的な給与計算手続き実践（割増賃金、賞与、住民税含む） ○日々の帳簿づけと仕訳のルール
2日目	○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、支払と伝票 ○小切手、手形の処理 ○従業員の雇入れ、退職手続き実践（税金・社会保険等）
3日目	○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） ○固定資産（社用車、リース等） ○文書の保存期間

※内容は予告なく変更する場合がございます。予めご了承願います。

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