

はじめから学ぶ 簿記知識入門

中小企業の経理担当者の日常業務である、証票から帳簿への記載、報告書の作成等、一連の簿記手続きを習得することを目的に講座を開催致します。実務経験の浅い方だけでなく、経理担当経歴の長い方にとっても、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 9月8日（金）、11日（月）、13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

○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 経理担当者等

○参加費 商工会議所会員 無 料 非会員 10,000円

○持参物 筆記用具・電卓

○お申込 北大阪商工会議所のHPよりお申込みください <https://www.shoko-gijutsu.jp/>

○内 容

当講座は日々の業務に関する簿記知識を学ぶことを目的としており、簿記検定試験対策講座ではありません

実施日	カリキュラム
1日目	○簿記とは ○勘定科目と仕訳の理解 ○仕訳の演習 ○総勘定元帳への記入方法 ○試算表の作成 ○現金、預金の処理 ○商品売買（クレジット売掛含む）の処理 ○手形（電子記録含む）取引の処理 ○固定資産の処理 ○その他の債権、債務の処理
2日目	○貸倒れの処理 ○収益と費用の勘定科目 ○消費税の処理方法 ○補助簿の記入方法 ○伝票会計 ○決算の手続き ○商品に関する決算処理 ○貸倒引当金を設定 ○減価償却費を計上
3日目	○現金過不足の整理 ○貯蔵品棚卸 ○収益・費用の前受け・前払い ○収益・費用の未収・未払い ○精算表作成の入門 ○月次決算による場合の処理 ○帳簿の締切り方法 ○貸借対照表作成の入門 ○損益計算書作成の入門 ○株式会社会計（剰余金処分）概要

※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輝きプラザきらら6階

TEL 072-843-5154 FAX 072-841-0173