

# 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6年  
11月6日(水)・7日(木)・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 上記専門校より選定
- 定員 10名(先着順・1社につき2名迄)
- 対象者 実務経験の浅い総務・経理担当者
- 参加費 会員事業所 無料 非会員 おひとり10,000円
- 持参品 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

## ○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。予めご了承ください。

## 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