

人事: 経理

経理入門セミナー

セミナーの
狙い

- ・経理ご担当者の日常業務に必要な知識と応用力を向上させます。
- ・「考えて処理する」力を向上させます。

対象者

- ・経理部門に新たに配属される経理ご担当者、新入社員。

カリキュラム
内容

1.基礎編

経理担当者が日常の業務に必要な基礎知識を、簿記検定試験の知識体系をベースに学びます。

【主な内容】

「仕訳」
「貸借対照表」と「損益計算書」
「現金・小切手」・「預金」
「商品売買」・「売掛金」と「買掛金」・「手形」
「資本金」
「収益」と「費用」・「減価償却」
「税金」
「決算手続」
など

2.応用編

- ・経理ソフトを使い、実際に仕訳・入力を行います。
- ・仕訳の際、どの勘定科目を使用すべきか分かりにくいものを中心に、演習問題や弊社が実務で経験した実例の解説を通して、講義での知識に応用力をプラスします。

期間

- ・1日コース～

費用

- ・期間・参加人数により異なります。

お問い
合わせ

- ・上記内容は一例です。詳細情報やサービスに関しては、お気軽にお問い合わせください。

インターネットで

info@braincon.co.jp

お電話で

03-3556-9481