

経理業務のステップアップ 経理業務のよくある“疑問”

-マイナンバー制度への理解も重要 経理の仕事-

経理業務の基本を整えたものの、いざ実務に携わっていきますと多岐にわたる業務の中で、どのように処理したら良いか様々な疑問が生じてきます。その処理方法や考え方を曖昧なものにしておくと、正しい経理ができず、ひいては会社の実態を正しく把握できなくなってしまいます。

そこで、今回、日常で経理担当者が一度は疑問を持つ内容について解説し、経理業務の振返り、また、経理業務の理解をより深めて頂くことをねらいにセミナーを開催いたします。



研 修 内 容

<内 容>

1. 売上計上時期の疑問点
2. 仕入計上時期の疑問点
3. 使用する勘定科目の疑問点
4. 日常の経理処理方法の疑問点
5. 消費税の経理処理の疑問点
6. 社会保険料の経理処理の疑問点
7. 労働保険料の経理処理の疑問点
8. 領収書の取扱いの疑問点
9. 収入印紙の消印の疑問点
10. 会計ソフト使用の疑問点
11. マイナンバー制度開始に伴う留意点

◆講師 有限会社マスエージェント
代表取締役 林 忠史 氏

<プロフィール>

昭和31年群馬県出身。1978年明治大学卒業。97年より人事管理・経営管理等中小企業の管理事業支援を行うかわら、社員研修・実務セミナー講師として活躍。主に中小企業における経営手法、財務戦略など指導実績を積み、総合コンサルティング業務を展開する。

日 時

平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇) 00:00~00:00

会 場

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇 定員：〇〇名(先着順)

受講方法

※ 下記受講申込書に必要事項をご記入の上、〇〇月〇〇日(〇)までにFAXでお申込ください。

主 催

〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇

<お問い合わせ先> TEL. 000-000-0000 〇〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇.〇〇

『経理業務のステップアップ 経理業務のよくある“疑問”』 受講申込書 FAX. ⇒000-000-0000

事業所名		参 加 者 名	役職
TEL	FAX		役職

※ご記入いただいた情報は、〇〇〇〇からの各種連絡・情報提供にのみ利用させていただきます。