

経理実務入門講座

主催：草津商工会議所

本講座は、経理担当者に必要とされる役割や仕事、伝票の書き方、現金や手形の管理などの日常業務から決算書の作成までを演習を交えながらわかりやすく解説し、経営を支える経理担当者の戦力化をめざす実務的な講座です。新任経理担当者の方、基礎からもう一度経理実務を学びたいという方は、この機会に是非ご参加下さい！

- 日時■ 令和 8年6月18日(木) 10時～17時
■場所■ 草津商工会議所(キラリエ草津) セミナールーム
■講座内容■

経理実務入門講座カリキュラム	
1. 経理の仕事とは ・イントロダクション ・経理の基本知識 ・経理の年間スケジュール ・経理の役割と求められるスキル	3. 日次業務をマスターする ・起票・帳簿への転記 ・現金出納帳の作成 ・請求・入金処理 ・支払処理
2. 現金、預金の管理 ・簿記とは ・主な勘定科目の内容と法則 ・勘定科目を5つの要素に分類 ・仕訳とは	4. 月次業務をマスターする ・試算表の作成 ・経理実務のイメージ(事例など)

- 講師■ 株式会社 マネジメントパートナーズ 代表取締役 藤川 顕 氏
■対象■ 経理担当者・新入社員・第二新卒社員・中途採用社員
■定員■ 20人(1社より複数人の申込可能)
■受講料■ 当所会員：15,000円 当所非会員：20,000円(テキスト代、消費税込)
■お申し込み■ 下記申込書に必要事項を記入しFAXにてお申込みください。
ホームページからもお申込みができます。 →草津商工会議所で検索
開講が決定次第、受入確認書、請求書等をお送りいたします。
- ※開講決定後のキャンセルはご遠慮願います。(受講料をいただきますので予めご了承ください。)
※開講決定後の受講者への連絡は、申込み担当者へ電話及びメールで行います。
※定員に達しない場合はやむを得ず中止させていただくことがございますのでご了承ください。
- お問い合わせ■ 草津商工会議所 総務課(〒525-0032 草津市大路2丁目1-35) キラリエ草津3F
TEL：077-564-5201 FAX：077-569-5692

経理実務入門講座

参加申込書

ご住所 事業所名 連絡先	〒	—	会 員 ・ 非会員
			申込み担当者氏名 及びメールアドレス
			担当者氏名
			担当者メールアドレス
(ふりがな) 受講者氏名	TEL () —	(ふりがな) 受講者氏名	
(ふりがな) 受講者氏名	FAX () —	(ふりがな) 受講者氏名	

※ ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種講座講習会の情報提供やセミナー参加者の実態調査・分析に利用させていただきます。