



やさしくわかる
経理の仕事



horizonblueberry

はじめに

経理ってどいういう仕事をしているの？経理って難しそう！

そんな方々に経理とはどいう仕事か知っていただき、

新たに経理に配属された方や経理を仕事にしようとしている方向には、
経理の仕事のお役に立つように、この本を作成しました。

私は経理の仕事を20年間続けてきた中で、これが重要だと思ったことを
抽出して記載しています。

経理の上達方法は暗記ではありません。

いかに正確に経理処理を行うかというところにつきると思います。

市販の経理関係の本には、様々な種類があり、

どれを選んでいいかわかりにくく、内容によってはとても難しく感じる方もいらっしゃるのでは
ないでしょうか。

この本はそんな方々のために経理という仕事をやさしく簡単に覚えられ、

正確に経理処理を行うための方法を記載しています。

ご覧いただき、業務の参考にしていただければ幸いです。

1. まずは経理科目を覚えよう

1. まずは経理の科目を覚えよう

経理を学ぶために必要なことですが、最初は経理の科目を覚えましょう。

(1) 市販の本で経理科目の勉強

経理の仕事では、最終的に決算書という会社の業績をまとめた書類を作ります。まとめるためには、毎回の取引の際、取引にあった科目というモノを選んで一覧表にする必要があります。この一覧表が総勘定元帳と呼ばれています。その総勘定元帳の集計表が決算書になるのです。

(2) 市販の本で経理科目をカンニング

市販の本で経理の科目について書かれたものがありますので、自分で本の中身を見て、見やすい本を買きましょう。そして、その本は仕事の机の上に置き、いつでも取り出せるようにしましょう。学生時代と違い、業務中は仕事の本をみても問題ありません。逆に本を見ないで不確かな情報で業務を行い、間違えてしまうことの方が問題です。