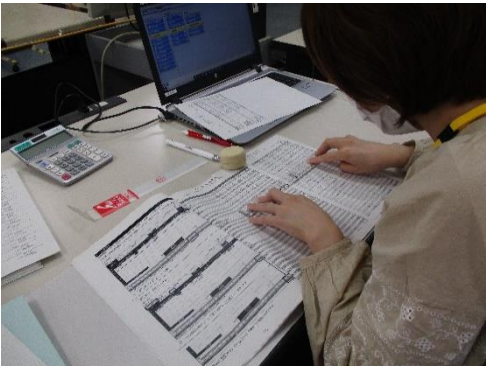


会計ビジネスコース

主な訓練目標

1. 株式会社における商品売買業および製造業（工業簿記、原価計算）の決算処理から財務諸表の作成ができる。
2. 財務会計ソフトを利用して伝票入力、決算処理、年次更新処理ができる。
3. 社会保険・源泉所得税・給与の基本的知識を習得し、給与計算及び年末調整ができる。
4. 給与計算ソフトを利用した各種社会保険処理、年末調整処理ができる。
5. 消費税法・所得税法・法人税法の基本的知識を習得し、税額計算と確定申告書の作成ができる。



主な訓練科目

【簿記関係】

商業簿記Ⅰ
商業簿記Ⅱ
工業簿記・原価計算
所得税・消費税・法人税
確定申告書作成
会計実務
社会保険事務基本実習
社会保険の実務
給与計算の実務
パソコン財務会計
パソコン給与計算

【PC関係】

ワープロソフト基礎・応用
表計算ソフト基礎・応用
ビジネス文書事務実務実習
プレゼンテーション実習
データベースソフトの基礎知識

【その他 事務関係】

セルフマネジメント
簡易事務作業
(メモ帳作成、発送業務など)

訓練科からのメッセージ

担当指導員から

- ◆ 訓練生一人一人の能力や進捗に応じて訓練を進めますので、簿記やPC操作が全く初めての方でも安心して訓練ができます。
- ◆ 簡易事務作業では、訓練生一人一人の強みを生かし役割分担した作業により、達成感、役立ち感、帰属意識を持って作業ができます。
- ◆ 簿記検定や電子会計実務検定などの資格取得が可能です。

訓練生から

- ◆ 最初は訓練についていけるか不安でしたが、自分のレベルに合わせて訓練していただき、簿記やパソコンの知識を習得できました。また自分が得意な作業に気づいたり、苦手ことへの対処法なども学び、就職に役立ちました。