

เจ้าหน้าที่การเงิน/ธุรการมือใหม่ในการทำงาน ในธุรกิจ SMEs (ภาคปฏิบัติ)

สอนงานสำหรับผู้ที่ต้องทำงานในด้านการเงิน และธุรการ ธุรกิจ SMEs ต้องทำอะไรบ้าง การจัดทำเอกสาร และการจัดเก็บตัวเลข พร้อมรายงาน ต่างๆ เพื่อให้ผู้บริหาร การดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ

ราคาพิเศษ 5,885 บาท จากราคาปกติ 6,420 บาท (อบรม 2 วัน)

(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เอกสารสอน อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม ของว่าง และเครื่องเขียนแล้ว) 6 ชั่วโมง/วัน

~~เวลา~~ เวลา 09.00 -16.30 น.

~~สำรองที่นั่ง~~ สำรองที่นั่งลงทะเบียน/ตารางอบรม www.dnsmt.com

~~อบรมที่~~ อบรมที่ สถาบัน ดีเอ็นเอส เอ็มทีเอซี

วันที่ 1

- ความเข้าใจในภาพรวมของความต้องการของผู้บริหารในธุรกิจ SMEs
- หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่การเงินธุรกิจ SMEs
- หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการธุรกิจ SMEs
- คุณสมบัติที่ดีและพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน/ธุรการในธุรกิจ SMEs
- การจัดทำและจัดเก็บเอกสารบัญชี-การเงิน อย่างถูกต้องและการทำทะเบียนก่อนส่งสำนักงานบัญชี(ฝึกปฏิบัติ)
- การกระทบยอดธนาคารด้านรับและทำรายงานการรับเงินประจำวัน(ฝึกปฏิบัติ)
- การตรวจสอบ การควบคุมภายใน และการออกใบเสร็จ และจัดทำใบสำคัญรับอย่างถูกต้องในการเงินด้านรับ
- การจัดเก็บเอกสารรอการรับเงิน(ลูกหนี้)วางแผนการเก็บเงิน และทำทะเบียนรอรับชำระ
- การวางแผนการจ่ายเงิน ขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่าย การทำเช็ค และการจัดทำทะเบียนเช็ค ทะเบียนคุมเงินด้านจ่าย อย่างถูกต้อง (ฝึกปฏิบัติ)
- ความรู้เรื่องภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีหัก และไม่หัก ณ ที่จ่าย
- การจัดเก็บ ลงทะเบียนบิลรอจ่าย หรือรอรับวางบิล การดูใบกำกับภาษี ที่สามารถใช้งานได้และไม่ได้

วันที่ 2

- การจัดทำ Cash Flow Forecast ระยะสั้น ประมาณ 3 เดือน เพื่อให้ทราบกระแสเงินสดขาดมือหรือเพียงพอ (ฝึกปฏิบัติ)
- การจัดทำ คู่ पैม ทรัพย์สินของกิจการและทะเบียนคุมเพื่อให้รู้สถานะที่ตั้งและสภาพของทรัพย์สิน การต่ออายุประกันต่าง ๆ ของงานธุรการ(ฝึกปฏิบัติ)
- แบบฟอร์มแจ้งซ่อม ยกเลิก โยกย้าย และจำหน่ายทรัพย์สินของบริษัทฯ อย่างถูกต้อง พร้อมกับการคุมทะเบียนและรายงาน
- การจัดทำสต็อก การเบิก จ่าย วัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน แบบพิมพ์ของบริษัทฯ และการสรุปรายงาน
- การบริหาร ตรวจสอบ และสั่งซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานให้มีอย่างเพียงพอและให้เกิดการประหยัดสำหรับองค์กร (พร้อมตัวอย่าง) ของธุรการ
- การดูแลจดหมายเข้า ออก การประสานงานการใช้สถานที่ กับแผนกต่างๆ ของธุรการ
- การดูแลแม่บ้าน ปลูก. การกำจัดขยะของเสีย และการประสานงานต่าง ๆ ของธุรการ
- สรุป

บริษัท ดีเอ็นเอส เอ็มทีเอซี จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 2/11 หมู่บ้านยูโรเบียนทาว์น ซอยพัฒนาการ 51 ถนนพัฒนาการ แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250

โทร. 02-320-2291 แฟกซ์ 02-320-2292 มือถือ 062-465-6949 TAX ID. 0 - 1055 - 54018 - 94 - 6

www.dnsmt.com/Email: info@dnsmt.com