

経理畑の豆知識

～事前に知っておきたい経理業界の常識編～

第一回

経理実務アドバイザー アリガ



こんにちは、アリガです。



経理に携わる人にとっては常識だけれども、

未経験者の人にとっては、初めて耳にするような

情報をお届けする「経理畑の豆知識」

第一回は、経理部での必須アイテム【定規】についてお届けします。



経理畑の豆知識

事前を知っておきたい経理業界の常識編

第一回 「定規」



定規。

どのように使うのかと申しますと、
紙ベースの資料を見る際に必要不可欠なんです。

経理部にて扱う資料の多くは
小さい文字の資料もあれば、行の多い資料もあります。

また、そのような資料からデータを拾い、
エクセルや会計ソフトに入力する場合があります。

そのような資料を見る場合に、

ただ見ているだけではミスが起こりやすいので、

定規を使って拾う数字に間違いが無いようにするのです！

その他、エクセルデータを見る場合に、

行に色を付けて間違えないようにしたり

入力した箇所に色を付ける。

作業途中のシートの見出しに色を付ける。

完成したシートの見出しには、

別の色を付けるなどの工夫をすると良いです。

ミスが許されない経理業界だからこそ、

ミスを減らすような方法を考えてみてくださいね。

アリガ

