

経理の実務を基礎からマスター

新任経理担当者のための経理実務の基礎知識

開催日：2010年4月19日(月) 10:00～16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：(株)アタックス戦略会計社 ^{いわ} ^せ ^{かず} ^{まさ}
中小企業診断士 岩瀬 和雅 氏

略歴：

平成9年名古屋大学経済学部卒業。地方銀行に勤務の後、アタックスに入社。会計指導、月次業績報告、税務相談、税務調査立会いなどに従事。現在は月次決算制度を中心とした業績管理制度の構築や、経理に関する業務改善指導を中心としたコンサルティング業務に注力している。会計と税務の知識をベースとした分かりやすく丁寧な指導で、数多くの経営者、経営幹部から高い信頼を得ている。

特色

本講座では、経理実務における必要不可欠で基礎的な知識を実例・演習を含めて解説し、各種証憑書類の処理方法から決算書の見方まで体系的に解説いたします。初めて経理を担当する方、経理実務を基本から理解したい方の必須講座です。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 会社における経理の役割を押さえよう

- (1) 経理担当者の心構え
- (2) 経理担当者に必要な知識
- (3) 日常業務における経理の流れ
- (4) 経理担当者の年間スケジュール

2. 日常業務をマスターしよう

- (1) 簿記の基本をつかもう
- (2) 仕訳の4つのルール
【演習】仕訳問題
- (3) 仕訳伝票をおこす
- (4) 書類の整理と保存
- (5) 小口現金のポイント
- (6) 銀行預金のポイント

3. 毎月の仕事をマスターしよう

- (1) 売上計上はいつするの？
- (2) 得意先への請求業務
- (3) 売掛金の管理
- (4) 仕入先への支払業務
- (5) 小切手の回収と振り出し
- (6) 手形の受け取りと振り出し

4. モノの管理をマスターしよう

- (1) 棚卸資産ってなに？
- (2) 棚卸資産のポイント
- (3) 固定資産ってなに？
- (4) 固定資産のポイント
- (5) 減価償却の考え方

5. 月次締めと資金繰りをマスターしよう

- (1) 試算表の作成
- (2) ミスの発見方法
- (3) 資金繰り表の作成
【演習】利益の動きと資金の動き

6. 決算書の作成と読み方をマスターしよう

- (1) 決算処理の一連の流れ
- (2) 決算処理手続きのスケジュール
- (3) 決算書にはどんなものがあるの？
- (4) 貸借対照表のルールと読み方
- (5) 損益計算書と5つの利益
- (6) 決算書分析とは？
- (7) 税金の入門知識

必ず電卓をお持ちください

参加申込書

(*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」)

受講料：会員...23,100円 一般...30,450円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

4/19(月) 新任経理担当者のための経理実務の基礎知識 【FAX .03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			派遣責任者	ふりがな		
					役職・氏名		
					E-Mail		
業種(具体的に記入してください)				*セミナーのご案内メールをお送りしております。(原則月1～2回程度) ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。			
TEL	()	FAX	()	取引店	支店		
参加者 ()内に ふりがなを ご記入くだ さい。	氏名	()	所属	役職			
	氏名	()	所属	役職			
	氏名	()	所属	役職			
当社使用欄	替 / 振 (会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 / 同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。[お問い合わせ先]
一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951
*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修事業担当