

経営管理の基礎を固める！

新任経理担当者の基礎実務

開催日：2019年4月23日(火) 10:00～17:00

会場：大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師：御堂筋税理士法人 ^{にし くち とも よ}
税理士 **西口 知世** 氏

略歴：

神戸大学経済学部、神戸大学大学院経済学研究科卒業。卒業後、平成21年税理士小笠原/河原事務所(現：御堂筋税理士法人)入所。現在、税務プロフェッショナルとして法人のお客様へのサポートを中心に活動中。促進力を武器に経理改善、経理担当者教育、助成金申請等のプラスのサポート提案も行う。また、学生時代から「資格の学校TAC」にて簿記講師を勤め、現在は税法科目の講師としても活躍中。また、最近ではオーナー企業の問題解決を全般に引き受け、プロ会議ファシリテーター・後継者コーチングと活躍の場を広げている。

特色

経理実務における必要不可欠で基礎的な知識を、実例・演習を通して身につけていただきます。そのために、簿記で一番大切な仕訳の基本が理解でき、実務の処理速度が早くなるように指導いたします。

また、経理の役割とあるべき姿を理解し、意識を高め、周りを巻き込む人材を目指していただきます。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 会社経理の概要

- (1) 経理の役割とあるべき姿
- (2) 経理担当者の心構え 10か条
- (3) 会計の基礎(財務会計、管理会計、税務会計)

2. 経理業務の流れとポイント

- (1) 経理の主な仕事とは？
- (2) 年間スケジュールと月間スケジュール
- (3) 「月次決算」と納期マネジメント
【復習テスト】

3. 取引から決算書の作成までの簿記の基礎知識

- (1) 簿記とは
- (2) 貸借対照表と損益計算書の構造
- (3) 簿記の流れ(取引 仕訳 総勘定元帳 試算表)
- (4) 仕訳の考え方
- (5) 勘定科目を理解する 【ワーク】
- (6) 帳簿の処理の流れ
【復習テスト】

4. 毎日の業務の確認とチェックポイント

- (1) 出納業務(小口現金、預金、領収書)
- (2) 小切手、手形管理 【ワーク】
- (3) 売掛金管理
- (4) 買掛金管理
- (5) 給与計算 【ワーク】
- (6) その他経費の取り扱い(旅費交通費、交際費、消耗品費、福利厚生費、修繕費、保険料)
【復習テスト】

5. 決算業務と確定申告のポイント

- (1) 会社が決算を行う理由と、決算書にまとめていく各作業の概要
- (2) 決算書の役割とチェックのポイント
- (3) 決算業務や節税対策など税理士との連携とその後の流れ
【復習テスト】

6. 経理担当者の仕事のやりがいや楽しさとキャリアアップ

- (1) コミュニケーションスキルを高めよう
- (2) プロの経理を目指そう

必ず電卓をお持ちください

参加申込書 (*個人情報取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。) 受講料：会員...23,760円 一般...31,320円
(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

4/23(火) 新任経理担当者の基礎実務

【 FAX .06-6258-8863 りそな総合研究所 行 】

貴社名			区分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票 送付先	〒		連絡 担当者	部署・役職			
				ふりがな			
				氏名			
業種(具体的に記入してください)			E-Mail				
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	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	役職			
	氏名	()	部署	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。 06-6258-8806
*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。 研修担当(Ⓜ)