

経理の新任担当者の皆さま向け

—— 一番初めに受けたい経理セミナー！ 日次、月次、年1回の「経理のしごと」をマスター ——

1年の「経理のしごと」がわかる基礎講座



開催日：2020年4月21日（火）10:00～17:00

会場：大阪銀行協会 別館3階（11号室）

講師：税理士・米国税理士・
こうげじゅんこ
CFP® 高下 淳子 氏

略歴：

外資系コンサルティング会社（監査法人）に勤務のち独立開業。
現在、税務会計顧問業、経営コンサルティング業の他、各地の金融機関、シンクタンク等の講演・セミナー講師、企業内研修の企画実施などで活躍中。講演テーマは広く、新入社員、後継経営者、経営幹部、営業担当者などを対象とした、明快かつ、わかりやすい実践的講義には定評がある。
＜著書＞「とにかくみんなで考えよう！日本の借金 わが家の税金 わたしの年金」「経理のしごとがわかる本」「図解 やさしい法人税申告入門」（中央経済社）「今までで一番やさしい法人税申告書のしくみとポイントがわかる本」「決算書を読みこなして経営分析ができる本」「簿記のしくみが一番やさしくわかる本」「法人税と経理処理のしくみがわかる本」（日本実業出版社）など。

◆特色

- ・本セミナーは新任担当者の方々に「経理のしごと」をご理解いただくための入門講座です。
- ・簿記・仕訳のテクニックから決算書作成の流れ、現業部門を支える経理業務の内容、税金、決算の進め方など、「経理のしごと」の基本についてポイントを絞ってわかりやすく解説いたします。
- ・経理実務を基礎からマスターしたい方、現業部門を支えるための経理のしごとを習得したい方、経理のしごとを知りたい方々のニーズに応えます。
- ・新たに経理部門に配属・異動された方、経理業務の基礎を再確認したい方、後輩指導のご担当者などの実務研修会として、是非、ご参加をお待ちしております。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 会社のなかでの「経理のしごと」

- (1)「会社」の目的と各部門の役割
- (2)会社を支える「経理のしごと」
- (3)現場に足を運ぶのも「経理のしごと」
- (4)会社の数字は2つの側面から見よう
- (5)これから1年間の「経理のしごと」

【演習】会社の業種は？

2. 「経理のしごと」の基本をマスター

- (1)「5つの箱」で経理をマスターする
- (2)お金の使い方と集め方を見よう
- (3)資産と純資産の違い、収益と利益の違い
- (4)「5つの箱」でつかむ仕訳のルール
- (5)伝票に仕訳を書くときの注意点

【演習】

「5つの箱」で仕訳にチャレンジ！

- (6)「5つの箱」の中身が動けば「取引」
- (7)原因と結果の両面で見ると「複式簿記」

3. 毎日の「経理のしごと」

- (1)「お金」の管理を任せられる人になる
- (2)支店や営業所へ現金を補給するとき
- (3)少額な資産は「費用で落とす！」
- (4)販売促進のための費用を知っておこう
- (5)会社を管理するための費用を知っておこう
- (6)領収書、請求書と帳簿の保存

【演習】費用科目を選んでみよう

4. 現業部門を支える毎月の「経理のしごと」

- (1)いつ「売上高」に計上するのか
- (2)「売掛金」の回収と営業部との連携
- (3)仕入にかかる経理のしごと
- (4)「買掛金」の支払いと購買部との連携
- (5)売上と仕入からマイナスされる取引
- (6)月次決算と予算実績検討会の資料作成

【演習】売上高の計上から代金回収まで

5. 「経理のしごと」に必要な税務知識

- (1)会社の儲けに課される「法人税等」
- (2)給料や報酬の支払いと「預り金」
- (3)領収書や契約書に課税される「印紙税」
- (4)資産の取得や保有に課税される税金
- (5)知っておきたい「消費税等」の基本

【演習】

給料の支払いに関する会計処理

6. 会社を伸ばす「決算」の進め方

- (1)日次→月次→年次の「経理のしごと」
- (2)決算書は誰に報告するのでしょうか？
- (3)「5つの箱」で決算書が作成できる！
- (4)決算で知っておきたい「売上原価」
- (5)決算で知っておきたい「減価償却費」

【演習】

「5つの箱」で決算書を作成してみよう

～ 電卓をお持ちください ～

参加申込書（個人情報の取り扱いに関して、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。
URL<https://www.rri.co.jp/seminar/index.html>）

受講料：会員…24,200円 一般…31,900円

（参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む）

4/21（火）1年の「経理のしごと」がわかる基礎講座

【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
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		

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、諸般の事情により、開催を中止させていただく場合がございます。

研修担当 (H)