

— 1枚の図形「5つの箱」で理解するはじめての経理入門講座 —

# 1日でマスターする簿記と経理の基礎知識

開催日：2018年5月16日(水) 10:00~16:45

会場：大阪産業創造館 5階 (研修室A・B)

講師：税理士・CFP® **高下 淳子** 氏  
こうげ じゅんこ  
 米国税理士

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」「法人税と経理処理のしくみが分かる本」(日本実業出版社)など

## ◆特色

- ～ 簿記・仕訳のテクニックから決算書作成まで経理の仕事を演習中心でマスター ～
  - 基礎となる簿記・仕訳のテクニックから決算実務まで、日次・月次・年次の経理業務全般について、ポイントを絞ってわかりやすく解説する「入門講座」です。
  - 簿記や仕訳に対する苦手意識やアレルギーを感じることなく経理の仕事を理解し、簡単な決算書を作成できるまで実力を最短距離で習得していただきます。
  - 新たに経理部門に配属・異動された方、経理部門以外の現業部門の方々、経理業務の基本を再確認したい方、後輩指導の担当者などの実務研修会として、是非、ご活用ください。
- ※演習問題を解いていただきますので、電卓をお持ちください。

## ◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

### 1. 経理の仕事の基礎知識

- (1) 企業経営を支える経理業務とは
- (2) 経理の3つの大事な仕事
- (3) 会社の数字は2つの側面から見よう

### 2. 経理は「5つの箱」で理解しよう

- (1) 経理をやさしく理解するコツ
- (2) 会社の活動と「5つの箱」
- (3) 「借方」と「貸方」の意味と複式簿記
- (4) 仕訳のルールはとも簡単!  
 <演習> 「5つの箱」で仕訳にチャレンジ
- (5) 簿記は「原因」と「結果」で捉える  
 <演習> 会計上の取引となるか判定しよう  
 <チェック> 「5つの箱」の理解で決算書が作成できる  
 <演習> 「5つの箱」で決算書を作成してみよう
- (6) 簿記の目的と経理業務の流れ

### 3. 勘定科目と仕訳のルールを理解しよう

- (1) 「資産」の箱の中身 ～プラスの財産～  
 <演習> 小切手の回収と振り出し、コピー機の購入  
 預金から現金の引き出し、商品をつけて売る
- (2) 「負債」の箱の中身 ～マイナスの財産～  
 <演習> 商品をつけて仕入れる、手付け金を受け取る
- (3) 「純資産」の箱 ～元手と儲けの蓄積～

- (4) 「収益」の箱の中身 ～会社の稼ぎ方～  
 <演習> 固定資産の売却と商品の売り上げ  
 先に手付け金を受け取った商品の出荷
- (5) 「費用」の箱の中身 ～稼ぐための工夫～  
 <演習> 商品の販促キャンペーン費用、文房具の購入  
 得意先との打ち合わせ、出張旅費と宿泊費と日常

### 4. 日常の経理業務での留意点と仕訳演習

- (1) 会社に備え付けるべき帳簿と保存
- (2) 伝票の種類と書き方をマスターする  
 <演習> 給料の仕訳を振替伝票に書いてみよう
- (3) 現金出納業務のトラブル撃退法
- (4) 売上取引にかかる簿記の流れ  
 <演習> 売掛金回収に関する仕訳
- (5) 仕入取引に関する簿記の流れ  
 <演習> 買掛金支払いに関する仕訳

### 5. 決算の流れも知っておこう

- (1) 日次、月次、年次の経理の仕事
- (2) 利益と売上原価の計算方法  
 <演習> 売れ残りがある場合の決算書作成

—必ず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。)

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)

【FAX. 06-6271-1286 りそな総合研究所 行】

5/16(水) 1日でマスターする簿記と経理の基礎知識

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。 06-6203-9472  
 \*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 ㊦