

経理の先輩がやさしくアドバイスします!

経理の基本をかんたん理解! 「楽しく学ぶ経理実務講座」

開催日: 2017年5月23日(火) 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: アクタスマネジメントサービス㈱ 代表取締役
アクタス税理士法人 代表社員 **加藤 幸人** 氏

略歴:

1989年にアクタス税理士法人の前身である稲村会計事務所に入所。1998年に(株)マネージメントシステム研究所(現アクタスマネジメントサービス㈱)の代表取締役、2002年にアクタス税理士法人の代表社員に就任。「税理士は、接客・サービス・コンサル業である」という考えのもと、お客様の立場で徹底的に考えて、親身になって寄り添う経営コンサルティングを提供。税務や経理などのセミナー講師としての経験も豊富で、受講者目線でわかりやすい解説に定評がある。

<著書>「先輩がやさしく書いた『経理』がわかる引き継ぎノート」(中経出版、編著)、「はじめてでもスイスイわかる! 経理「超」入門」(ナツメ社、監修)

特色

経理の仕事は、仕入や支払、売上や入金、仕訳の起票、決算処理と多岐にわたります。会計の知識とともに、月次決算の報告においては経営的な視点も必要となります。

本セミナーは、「やさしく楽しく」をモットーに、経理の仕事を実習を交えながら、経理実務の流れに即してやさしく解説していきます。経理経験がなく経理に配属された方、引継ぎが充分でなかった方、これから経理に就きたい方などが自信をもって経理業務に取り組めるようになることを目指します。

電卓をご持参ください。

「はじめてでもスイスイわかる! 経理「超」入門」(講師監修)を贈呈いたします。

カリキュラム

録音・録画はご遠慮下さい。

1. 経理の仕事の全体像をつかもう

- (1) 経理の仕事とは 日常の取引を記録、集計し、報告することが経理の仕事!
- (2) 会社の全体像 会社の取引全体をイメージしてみよう
- (3) 経理の1年間 経理の仕事のスケジュールを理解する

2. 経理の仕事のための基礎知識を把握しよう

- (1) 仕訳を理解しよう 仕訳は3つのパターンから覚えよう
- (2) 勘定科目とは 取引は勘定科目で分類され仕訳する
- (3) 現金出納業務の流れ 現金管理、現金出納帳の作成、現金実査のポイント
- (4) 預金管理業務の流れ 銀行窓口・E B振込み手続きのポイント
演習 基本的な仕訳の演習、現金出納帳の作成、入出金管理まで

3. 仕入管理から支払までの流れを理解しよう

- (1) 仕入管理の流れ 購買管理、在庫管理、買掛金管理の3つをおさえる
- (2) 仕入計上のポイント 仕入に関する論点を整理!
- (3) 買掛金管理業務の流れ 買掛金管理の方法あれこれ
演習 仕入計上、買掛金の管理、支払手続きまで

4. 売上管理から回収までの流れを理解しよう

- (1) 売上管理の流れ 販売管理、在庫管理、売掛金管理の3つをおさえる

- (2) 売上計上のポイント 売上に関する論点を整理!
- (3) 売掛金管理業務の流れ 売掛金管理の方法あれこれ
演習 売上の計上、売掛金の管理と回収まで

5. 固定資産管理を学ぼう

- (1) 固定資産とは 固定資産の種類を把握しよう
- (2) 固定資産管理の流れ 資産の現物管理、台帳管理、経理処理を理解する
- (3) 減価償却 取得価額、耐用年数、減価償却の計算方法を理解する
演習 資産計上、固定資産台帳の作成、減価償却費計算まで

6. 決算とは

- (1) 決算書とは 決算書の種類とルールを理解しよう
- (2) 月次決算 経営に役立つ情報をタイムリーに報告
- (3) 年次決算 B/S残高を把握して、利益を確認する
- (4) 決算整理 売上原価の算定など具体的な決算手続きを確認する

7. 経理担当者に必要な税務知識をまとめておさらい

- (1) 法人税とは 法人税の基礎知識をマスターする
- (2) 消費税とは 消費税の基礎知識をマスターする
- (3) 源泉所得税とは 給与、賞与、報酬等の支払時には源泉所得税の徴収が必要

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...23,760円 一般...31,320円
(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

5/23(火) 経理の基本をかんたん理解! 「楽しく学ぶ経理実務講座」【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	〒				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。 研修担当 ㊟