

日常の経理業務を基本からマスター

新任経理担当者の基礎実務講座

開催日：2018年4月19日(木) 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：税理士法人 田中事務所 たなか よしはる
税理士・MBA(経営学修士) **田中 義晴** 氏

略歴：

職業会計人として税理士を営むだけでなく、経営者として実業も営んでいる。その事業の経営を通じて中小企業が資金繰りや人の問題、そして上場企業のようにコスト削減ができないジレンマを現場の中から実感している。現場を熟知して、理論に裏付けられた実践的指導は多くの経営者から絶大な信頼を得ている。「経営者が生き生き、精力的に会社経営ができるお手伝いをする。そして経営者が自分の進むべき道に行くためのサポートをすること」を信念としている。経理部門の地位向上を図るために経理合理化プロジェクトを推進中。数多くの企業において経理合理化を指導し成功に導く。

特色

伝票・帳簿に記録して決算書を作成する、これだけが経理の仕事ではありません。「企業の未来」に積極的に働き掛ける任務もあるのです。

本セミナーでは、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簿記で一番大切なポイントである仕訳の基本が理解できるようになります。初めて経理を担当される方、経理実務を基本から理解したい方の必須講座です。

必ず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. 経理はどんな仕事をするの？

- (1) 経理の業務サイクルを理解する
- (2) 帳簿の種類を理解する

2. 日常業務の流れとポイント

- (1) 毎月の流れ
- (2) 年間スケジュール
- (3) 毎日行う業務が要
- (4) 「まとめる」VS「ためる」

3. 日常業務を基本からマスターしよう！

- (1) 簿記の基本をつかもう
- (2) 簿記は二面的に考える
- (3) 仕訳のコツは ！
- 【演習】仕訳問題
- (4) 仕訳の手順をマスターする

4. 毎月の仕事をマスターしよう！

- (1) 小口現金・銀行預金のポイント
- (2) 受取手形・支払手形・小切手のルール
- (3) なぜ手形を振り出す必要があるのか
- (4) 売上の計上はいつするの？
- (5) 得意先への請求義務のポイント
- (6) 売掛金管理のポイント
- (7) 仕入れ先への支払い業務のポイント
- (8) 決算の流れを理解する

5. 一人前の経理担当者になるために？

- (1) 会社組織の中での経理の役割
- (2) 経理担当者としてあるべき姿とは

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)

4/19(木) 新任経理担当者の基礎実務講座

【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		
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 ㊦