

はじめての「経理のしごと」入門講座【全3講】

会計の基本から税務、資金繰りまで、重要な「経理のしごと」を一気にマスター

- ☆当セミナーでは、経理担当者が押さえておくべき日頃の会計処理から決算書作成までの流れ、税務の重要ポイント、資金繰り実務の基礎知識について習得していただきます。
- ☆日次、月次での誤りやすい仕訳と勘定科目の確認、法人税と消費税、源泉税などの税務処理、資金繰り表の作成方法と資金計画の立て方について、演習を交えながら解説いたします。
- ☆経理担当者として知っておきたい決算書の見方、税務の基本についても取りあげます。
- ☆会社を支える経理部の役割と実務を理解し、「会計」「税務」「資金繰り」という重要な「経理のしごと」をマスターするための実践講座として、ぜひ、ご活用ください。
- ☆新任経理担当者、後輩指導をされる経理責任者の方々のご参加をお待ちしております。

【開催日時およびテーマ】

全3講：6月～8月までの3ヶ月間、月1回開催いたします。 時間：10：00～16：45

講座	開催日	テーマ
第1講	6月22日(金)	1日でマスターする！ 簿記と経理の基礎知識
第2講	7月27日(金)	1日でマスターする！ 税務の基礎知識
第3講	8月24日(金)	1日でマスターする！ 資金繰りの基礎実務

※全講座 電卓、蛍光ペンをお持ちください。

【会場】りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

【受講料】（参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む）

全3講一括受講 会員 64,800円 一般 87,480円
個別受講の場合 各講 会員 23,760円 一般 31,320円

※本セミナーは連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

【講師】税理士・米国税理士 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）に勤務ののち独立。税務会計顧問業、経営コンサルティング業の他、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>「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」「法人税と経理処理のしくみがわかる本」（日本実業出版社）「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」「やさしい法人税申告入門」（中央経済社）「決算書を読みこなして経営分析ができる本」（日本実業出版社）など多数。

■カリキュラム (※カリキュラムの詳細は変更となる場合がございますのでご了承ください)

第1講 6月22日(金) 10:00~16:45

■1日でマスターする！ 簿記と経理の基礎知識

★狙い 「経理のしごと」を知りたい新任担当者のための実務講座として、経理担当者が押さえておくべき日次、月次、年次での会計処理の重要ポイントを習得していただきます。簿記と経理の基礎知識を1日でマスターいたします。

★カリキュラム

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) 仕訳のルールはとても簡単！

【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
・商品をついで売る

- (2) 「負債」の箱の中身～マイナスの財産～

【演習】・商品をついで仕入れる

・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当

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】買掛金支払い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

第2講 7月27日(金) 10:00~16:45

■1日でマスターする！ 税務の基礎知識

★狙い 日常の会計処理は、税務のルールと密接な関係があります。経理担当者として仕訳のときに不可欠な、法人税、消費税、源泉所得税に関する基礎知識を学習していきます。また、契約書の作成時に必要となる印紙の取扱いについても取り上げます。演習を交えながらの講義で、理解度を深めていきます。

★カリキュラム

1. 法人税の基礎知識

- (1) 会計の利益と法人税での「所得」
- (2) 収益と「益金」の違い
- (3) 費用および損失と「損金」の違い
- (4) 法人税での「所得」計算の流れ
- (5) 「交際費」の税務での取扱い
- (6) 「欠損金」の税務での取扱い
- (7) 税務での「減価償却費」の計算ルール
- (8) 「法人税等」と「租税公課」の取扱い
- (9) 利息や配当金から源泉徴収される税金
- (10) 受取配当等の益金不算入
- <確認テスト> 法人税の「所得」を計算してみよう
- (1) 法人に課税される「法人税等」の税率

2. 印紙税の基礎知識

- (1) 印紙税の課税文書と納付方法
- (2) 請負に関する契約書
- (3) 継続的取引の基本となる契約書
- (4) 「変更契約書」での留意点
- (5) 謄本・写し・副本とコピー

3. 消費税の基礎知識

- (1) 知っておきたい消費税の基本
- (2) 消費税の課税売上と課税仕入
- (3) 消費税等の処理を誤りやすい科目
- (4) 「課税売上割合」の計算
- <確認テスト> 「課税売上割合」を計算してみよう
- (5) 「仕入税額控除額」の計算方法
- (6) 控除できない仮払消費税等
- <確認テスト> 消費税等の会計処理

4. 源泉徴収事務の基礎知識

- (1) 報酬支払いと源泉徴収
- (2) 給与に関する源泉徴収
- (3) 福利厚生制度と現物給与
- (4) 生命保険の税務上の取扱い
- <確認テスト> 報酬に関する源泉徴収税額

5. 経理業務で活用したい法人税務の特例

- (1) 少額資産の損金算入の特例
- (2) 期末の駆け込み的な税金対策
- (3) 修繕費の形式基準による損金算入

第3講 8月24日(金) 10:00~16:45

■ 1日でマスターする！ 資金繰りの基礎知識

★狙い 資金繰り改善のために経理部に求められる役割と実務について、設例を交えながら解説いたします。
 ①なぜ「資金繰り」が大切なのか、②「勘定合って銭足らず」が起こる原因とその予防策、
 ③「資金繰り表」の作り方と「資金計画」の立て方、の3つのポイントをマスターしていただきます。

★カリキュラム

1. そもそも、「資金繰り」とは

- (1) なぜ、「資金繰り」が大切なのか
- (2) 自社の「資金繰り状況」を把握しよう
- (3) 「資金」の範囲を明確にする
- (4) 資金繰りで要求される2つの能力
- (5) 売上高と売上入金の違い
- (6) 売上原価と商品仕入支出の違い

2. 「勘定合って、銭足らず」の原因とは

- (1) 3→5→3の箱の動きで資金繰りを理解する
- (2) 「損益計算」と「資金繰り」の違い
- (3) お金を増やす取引と減らす取引
- (4) 最も理想的な「5つの箱」の動き方

3. 商売で必要となる「運転資金」を理解しよう

- (1) 資金繰りの悩みの種 ~ 運転資金 ~
- (2) 業績アップで運転資金も増加する
【演習】「勘定あって銭足らず」の原因とは
- (3) 運転資金を縮小させる3つの方策
【演習】値引き販売と手形販売の比較

4. 会社を伸ばす「資金計画」の立て方

- (1) 設備投資資金の調達と返済計画
- (2) 運転資金と固定資金の計画

5. 具体的な「資金繰り表」の作成方法

- (1) 予定資金繰りと実績資金繰り
- (2) 現業部門からの情報収集も大切
【演習】月次資金繰り表の作成
- (3) カレンダー式資金繰り表の作成法
- (4) 6か月先の売上入金予測方法
- (5) 6か月先の仕入支出の予想方法
【演習】6か月先程度までの資金繰り表
- (6) 資金繰りで誤りやすい項目と忘れやすい項目
- (7) 資金繰り表を経営改善に役立てるためには
- (8) 資金調達の方法を見直してみる

6. 経理担当者が資金繰りを改善しよう

- (1) 知っておきたい3つの経営指標
- (2) 財務の健全性を表す経営指標
- (3) 運転資金の管理を徹底する

参加申込書 (6/22・7/27・8/24 はじめての「経理のしごと」入門講座)

* 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」
 なお、個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ(<http://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)をご覧ください。

B

【FAX. 03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 会員・研修事業部（研修担当）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 ※全講一括受講をご希望の場合には「一括」に、個別受講の場合には「ご希望の講座」に○を付けてください。 ()内にふりがなをご記入ください。	一括・第1講・第2講・第3講		氏名	()	部署・役職		
	一括・第1講・第2講・第3講		氏名	()	部署・役職		
	一括・第1講・第2講・第3講		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 (H)