



さいたま新都心で学ぶ! はじめての経理実務 ~日次・月次処理から学ぶ~

開催日: 2020年7月15日(水) 10:00~17:00

会場: ビジネスプラザさいたま

講師: 税理士・経営コンサルタント **村井 知光** 氏
略歴:

1968年生まれ。税理士、経営コンサルタント。会計事務所、コンサルティング会社勤務を経て独立。IT・ソフトウェア業界を中心とした中小企業、個人への経営助言、またベトナム、インドネシア、ミャンマー等アジアを中心とした海外進出支援に従事。本格派の研修講師として、ビジネスパーソン向けに最先端の経営理論から泥臭い現場実務をベースにした課題解決を支援。昭和女子大学現代ビジネス研究所研究員。駒澤大学非常勤講師。村井知光税理士事務所代表。(株)プロフェッションズ・アンド・コンサルティング代表取締役。独立行政法人中小企業基盤整備機構震災復興支援アドバイザー。横浜国立大学大学院国際社会科学府経営学専攻経営学修士(MBA)。

◆特色

本セミナーでは、はじめて経理事務に携わる方を対象に、まずは押さえておくべき経理の勘所(知識や実務)を分かりやすく解説していきます。日次・月次業務の概要(伝票作成・現金出納帳の作成・請求業務・支払業務・税に関する知識)を学んでいただき、経理担当者として備えておくべき心構えや基本スキルを習得することを目的とした内容になっています。経理担当者としての第一歩を踏み出すためのプログラムです。

■セミナーのねらい

- ・経理業務の流れと仕訳の基本的な知識を習得する
- ・転記の方法、試算表の読み方・作成方法を理解し、実践できるようになる

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

- 1. 経理とは**
これから経理の仕事を行う、または行っている上で、不安に感じることを書き出す
(1) 経理部門の仕事内容
(2) 経理部門の歳時記
- 2. 経理の基礎知識**
(1) 簿記とは
(2) 主な勘定科目の内容と法則
勘定科目の分類
(3) 仕訳とは
仕訳の実践練習
(4) 転記とは
仕訳・転記の練習
- 3. 経理の日次業務① ~起票・帳簿への記録**
(1) 入金伝票・出金伝票
(2) 振替伝票
ある取引について仕訳を行い、伝票に記入する
(3) 総勘定元帳と補助元帳の作成
- 4. 経理の日次業務② ~現金出納表の作成**
(1) 現金出納帳の作成
(2) 領収書の基本
(3) 仮払精算の仕訳

- 5. 経理の日次業務③ ~請求・入金処理**
(1) 請求業務の流れ
(2) 請求のタイミング
(3) 入金管理
 - 6. 経理の日次業務④ ~支払処理**
(1) 支払業務の流れ
(2) 支払い時のチェック
 - 7. 経理の月次業務 ~試算表の作成**
(1) 試算表とは
(2) 試算表の読み方
(3) 合計残高試算表の作成方法
 - 8. まとめ**
(1) 経理の仕事の全体像(再確認)
(2) 経理担当へのメッセージ
明日から実践することを考える
- 【参考1】 当座預金と小切手、手形
【参考2】 税金に関する基礎知識
【参考3】 財務諸表に関する基礎知識
【参考4】 勘定科目分類表

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」 受講料: 会員...24,200円 一般...31,900円
関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします) (参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

7/15(水) はじめての経理実務 ~日次・月次処理から学ぶ~【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	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /		

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] 03-5653-3951
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。 研修セミナー部 (H)
*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。