

みずほセミナーご案内

経理の先輩がやさしくアドバイスをするように、親身にわかりやすく解説します

やさしく楽しく学べる「経理実務」マスター講座

基本ルールから仕入・売上管理、固定資産管理、決算、税務まで——仕事の流れに沿って必要な知識を一通りマスターできます

対象 経理の仕事が好きになりたいすべての方

平成 26年3月20日(木)

10:00～17:00

経理は、会社の取引やお金の動きを、社内・社外の関係者とやりとりしながら、記録し報告し、さらには経営に役立つように活用していく、重要でやりがいのある仕事です。本講座は、「やさしく楽しく」をモットーに、仕入と支払、売上と回収といった経理の基本の流れに即して経理実務を理解していくとともに、経理担当者が知っておきたい固定資産管理、決算、税務などの周辺知識も解説します。経理経験がなく経理に配属された方、経理の引継ぎが充分でなかった方、これから経理に就きたい方はもちろん、経理が好きになりたいすべての方のご参加をお待ちしております。経理の仕事に関するモヤモヤをスッキリさせてください。【講師著書進呈！】（詳しくは裏面をご覧ください）

講師 ▶

アクタスマネジメントサービス株式会社 代表取締役
アクタス税理士法人 代表社員 税理士

加藤 幸人氏



1989年稲村会計事務所入所とともに、税務会計業界に入る。97年税理士登録。98年現在のアクタスマネジメントサービス(株)の代表取締役役に就任。現在はアクタス税理士法人の代表社員を兼務。「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、お客様の立場で問題を考えて、経営的な視点をもって税務会計のアドバイスを提供している。企業再生・事業承継の支援にも積極的に取り組む。東京富士大学短期大学部「経理実務入門」の非常勤講師ほか、社会人向けの経理実務講座での登壇多数。実践的でわかりやすい講義には定評がある。

【主著】「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)、「先輩がやさしく書いた『人事』がわかる引き継ぎノート」(中経出版 編著)、「先輩がやさしく書いた『総務の仕事』がわかる引き継ぎノート」(中経出版 編著) ほか多数

主催 ▶ みずほ総合研究所

TEL 0120(737)132

会場 ▶ 当社セミナールーム

東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル3F
(JR・地下鉄銀座線新橋駅下車5分、都営三田線内幸町駅上)

参加費 ▶

	特別会員	普通会员	非会員
	27,300円	29,400円	33,600円
うち消費税	1,300円	1,400円	1,600円

★1社2名以上ご参加の場合は1名につき2,100円の割引をいたします。
(昼食代、テキスト代を含みます。不参加の場合も返戻はいたしません。)

FAXでのお申込みは

0120(737)219

郵便でのお申込みは

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1
みずほ総合研究所 教育事業部(セミナー担当)

セミナー最新情報をホームページでご覧ください(お申込みもできます)

<http://www.mizuhosemi.com>

みずほセミナー

検索

No.25-1407「やさしく楽しく学べる「経理実務」マスター講座」参加申込書 (26.3.20)

住所	〒		TEL	
			FAX	
会社名	(フリガナ)		お客さま番号	
			資本金	百万円 従業員数 名
代表者名			業種	
参加者	所属	役職	氏名	年齢 満 才 在職 年
参加者	所属	役職	氏名	年齢 満 才 在職 年
派遣責任者名	所属	役職	氏名	宿泊施設利用希望 ()
請求書送付先	所属	役職	氏名	0 1 2 3 4
通信欄	当社使用欄 特・普・M・S・非			5 6 7 8 9

※ご記入いただいた個人情報の利用目的、事前のご質問、ご参加要領に関しては裏面をご覧ください。

※同業の方のご参加はご遠慮ください。

(Web用)

講 義 内 容

1 経理の仕事の全体像をつかもう

- (1) 経理の1年間 ― 日常の取引を記録、集計し、報告することが経理の仕事！
(2) 決算書とは ― 決算書の種類と目的を理解しよう (3) 会計の基準 ― 会計に必要な法律を知ろう
(4) 会社の全体像 ― 会社を作ることをイメージしてみよう (5) 経理の全体像 ― 経理の仕事を絵で理解する

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 ― 仕訳の基本3つのパターンを押さえれば安心
(2) 勘定科目とは ― 勘定科目の種類と注意点を理解する
(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》 ・仕訳の基本 ・現金出納業務

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
(4) 経費計上と未払金管理 ― 経費科目の判断と未払金管理が重要 (5) 支払管理 ― ミスなく支払うことが重要！
《演習》 ・仕入の計上 ・買掛金の支払業務
《総チェック》 仕入管理から支払までの中でおさえておくべき実務ポイント

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) 請求書発行の流れ ― 請求書内容に誤りがないか要チェック！
(4) 売掛金管理業務の流れ ― 売掛金管理の方法あれこれ
《演習》 ・請求書の作成、売上計上、売掛金管理
《総チェック》 売上管理から回収までの中でおさえておくべき実務ポイント

5 固定資産管理を学ぼう

- (1) 固定資産の種類 ― 固定資産は3つに分類される
(2) 固定資産管理のポイント ― 取得・保有・処分の方法を理解しよう
(3) 固定資産台帳の作成 ― 種類・取得価額・耐用年数を把握する
《演習》 ・固定資産台帳の作成
《総チェック》 固定資産管理の中でおさえておくべき実務ポイント

6 決算とは

- (1) 月次決算 ― 目的と手続きにおける注意点 (2) 年次決算 ― 目的と手続きにおける注意点
(3) 決算整理仕訳 ― 売上原価の算定、引当金計上、税金の仕訳など
《演習》 ・決算整理仕訳
《総チェック》 決算業務の中でおさえておくべき実務ポイント

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 ― 納付のしくみと法人税の基本的な考え方をマスターする
(2) 消費税とは ― 消費税の基礎知識を身につけよう
(3) 源泉所得税とは ― 給与、賞与、退職金に対する源泉徴収はいくらか？

【充実した資料を配布します】①レジュメ ②講師著書「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)
③勘定科目一覧表(科目別注意点付) ④演習問題・解答

【疑問・悩みにお答えします】現在、実務の中で疑問や悩みをお持ちの方は、下記の質問欄にご記入下さい。

当日は演習がありますので、電卓をお持ち下さい。

※プログラムの無断転用は
お断りいたします。

内容等に関するお問い合わせ先 TEL 03 (3591) 7619

ご質問にお答えします

- ・事前にご質問がございましたら、下欄にご記入ください。当日講師よりお答えいたします。
・セミナー終了後のご質問・ご相談には、後日ご回答いたします。

ご参加要領

- ① ホームページで、又は表面申込書にご記入の上、当総合研究所あてご郵送またはファクシミリでお申し込みください。
② 折り返し、参加証と請求書をお送りします。請求書到着後、セミナーの3日前までに下記の口座にお振り込みください。なお領収書の発行は省略させていただきます。
みずほ銀行 東京営業部「みずほ総合研究所株式会社」 普通預金口座 No. 2035802
③ 満員でお断りする場合は電話でご連絡申し上げます。
④ お取り消しの場合は開催日の前営業日までにご連絡ください。参加費は全額返戻いたします。
(なお、ご連絡ない場合はお席をご用意する関係上、参加費は請求させていただきます)
⑤ 録音・パソコンのお持込みはご遠慮願います。
⑥ 駐車場はございません。車でのお越しはご遠慮ください。
⑦ 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。

宿泊施設のご案内

セミナーにご参加される方に限り、割引料金で契約ホテルをご紹介します。
ご利用の方は、セミナー参加申込書の宿泊施設利用希望欄に○をおつけください。折り返し資料をお送りします。

個人情報の利用目的

- ① 商品やサービス等のお申込の受付のため。
② 商品やサービス等のお取引における管理のため。
③ 商品やサービス等のご提供に必要なご案内・ご連絡・ご請求等を行うため。
④ ダイレクトメールの発送等、当社や提携会社等の商品やサービス等に関する各種ご提案・ご案内のため。
⑤ その他お客さまとのお取引を適切かつ円滑に履行するため。

みずほ総合研究所

セミナーのご案内はホームページでもご覧になれます。 <http://www.mizuhosemi.com>

