

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」

基本ルールから仕入・売上管理、固定資産管理、決算、税務まで一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

経理実務力強化セミナー

開催のご案内

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。本セミナーでは、「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、経理を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。

経営者、管理職、経理・財務・総務・企画の方はもちろんのこと、決算書に馴染みのない営業部門、製造部門、若手社員の方までぜひご参加ください。多数のご参加を賜りますようご案内申し上げます。

とき 平成26年5月23日（金）10：00～16：30

ところ 高知共済会館 3階 会議室「桜」
高知市本町5-3-20 TEL (088) 823-3211

講師 アクタスマネジメントサービス(株)
代表社員・税理士 かとう ゆきと 加藤 幸人氏

- 対象**
- 経営者・経営幹部
 - 経理、財務部門の責任者・担当者
 - 総務・企画・生産部門の責任者・担当者
 - 営業、販売・マーケティング部門の責任者・担当者
 - 本セミナーに御関心のある方

セミナープログラム

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-経理の仕事を見て理解する
- (6) 経理の仕事のすべて-ここで経理の仕事を確認しよう

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ければ要チェック!
- (4) 売掛金管理業務の流れ-売掛金管理の方法あれこれ
- (5) 滞留債権の管理-与信管理が重要

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
- (4) 減価償却費の計算-定額法と定率法の違いとは

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) 月次決算と年次決算の違い-目的を理解する
- (2) 年次決算スケジュール-事前にいつ何を準備しておけば万全か?
- (3) 資産の残高確認-現預金、売掛金、買掛金、棚卸資産における残高確認の注意点
- (4) 決算整理仕訳の作成-経過勘定処理から税金の仕訳まで

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】

当日は演習がありますので、電卓をお持ち下さい。

主催:四国生産性本部

ホームページ:<http://www.spc21.jp/> 四国生産性本部

検索

申込要領

参加費 (1名様につき)

会員企業	27,000円 (税込み)
会員労組	14,040円 (税込み)
一般企業	32,400円 (税込み)
一般労組	17,280円 (税込み)

※参加費には、テキスト・昼食代を含みます。
※会員企業様には複数参加割引 (3名以上ご参加の場合、1名様につき21,600円) の特典があります。

お申込み方法

下記参加申込書に所要事項をご記入のうえ、平成26年5月21日(水)までにファクシミリまたは当本部のホームページにてお申込みください。申込受付後、申込者様宛に「受付のお知らせ」をお送りいたします。
平成26年5月22日(木)以降の参加取消の場合、参加費の返却はいたしかねますので、代理の方のご参加をお願いいたします。

参加費のお支払い方法

請求書を郵送いたしますので平成26年5月22日(木)までに、四国生産性本部口座へお振り込みお願いいたします。
尚、恐れ入りますが、振込手数料は貴社にてご負担願います。
また、原則として領収書を発行いたしておりませんので、必要な場合はご連絡ください。

お申込みお問合せ先

四国生産性本部

「経理実務力強化セミナー」係

〒760-0033 高松市丸の内2番5号 (ヨンデンビル4階)
TEL (087) 851-4262 FAX (087) 851-4270
HP:<http://www.spc21.jp/>
E-mail:toiawase@spc21.jp

講師紹介

アクタスマネジメントサービス(株) 代表取締役

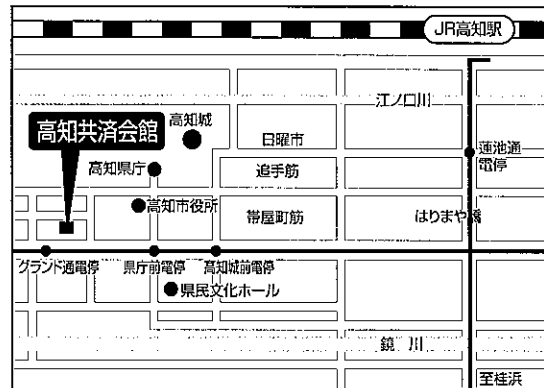
アクタス税理士法人 代表社員・税理士 ^{かとう ゆきひと} 加藤 幸人氏

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づき、お客様の立場で問題を考え、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。

【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)
「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「税務の仕事」がわかる引き継ぎノート」(中経出版 編著) ほか多数

会場案内図



高知共済会館

〒780-0870 高知市本町5丁目-3-20 TEL (088) 823-3211

交通 ●JR高知駅から
・路面電車で約15分「グランド通」下車徒歩1分
・タクシーで約10分

駐車場 ●駐車場完備 (20台) (先着順)

※ 個人情報の取扱いについて

- 参加申込によりご提示いただきました個人情報は、当本部の個人情報保護方針に基づき、安全に管理し、保護の徹底に努めます。なお、当本部個人情報保護方針の内容については、当本部ホームページ (<http://www.spc21.jp/>) をご参照願います。参加されるご本人、申込責任者の皆様におかれましては、内容をご確認・ご理解の上、お申込みいただきますようお願いいたします。
- 個人情報は、本セミナーに関わる参加者名簿等の作成・配布ならびに当本部が主催・実施するサービスのご提供や事業のご案内のために利用させていただきます。但し、法令に基づく場合などを除き、第三者に開示、提供することはありません。
- 個人情報の開示、訂正、削除については、業務部個人情報保護担当窓口 (TEL 087-851-4262) までお問合わせください。

H26.5.23

経理実務力強化セミナー 参加申込書

会社名 _____ (〒 -)

所在地 _____

FAX : (087) 851-4270

E-mail : toiawase@spc21.jp

ホームページ:<http://www.spc21.jp/>

申込責任者 (所属役職名) _____ (氏名) _____

T E L () - _____ F A X () - _____

四国生産性本部

検索

E-mail _____

氏名	(ふりがな)	所属・役職名
	()	
	()	
	()	
	()	
	()	