

1日で経理の基本が体系的に理解できます！
第97回 経理担当者基礎実務入門コース

日時 令和4年2月14日(月) 10:00～17:00

計6時間(1日間)

対象

- 経理初任者の方
- 経理の仕事を体系的に理解したい方

開催形式 オンライン受講専用(配信ツール:Zoomミーティング)

講師

アイライフコンサルティングジャパン株式会社 代表取締役
名古屋税理士法人 代表社員
公認会計士・税理士

益川 路隆 氏

**受講後
得られること**

- ・ 経理実務の基礎知識や留意点について、実例を踏まえながら学ぶことができます。
- ・ 経理実務の流れや他の業務とのつながりを整理することができます。

講義項目

電卓をご用意ください

1. 企業会計の基礎

- (1) 企業会計とは
- (2) 財務諸表全体の仕組み
- (3) これからの財務会計管理

4. 仕訳

- (1) 企業活動と会計
- (2) 仕訳ルール
- (3) 仕訳伝票の実務

6. 税務会計

- (1) 利益と所得の関係
- (2) 税金計算の仕組み
- (3) 申告調整とは

2. 決算書の読み方

- (1) 貸借対照表の仕組み
- (2) 損益計算書の仕組み

5. 経理業務の実務

- (1) 期中取引と決算処理
- (2) 売上・仕入取引の実務
- (3) 債権・債務取引の実務
- (4) 固定資産取引の実務
- (5) 減価償却費の処理
- (6) 経過勘定処理
- (7) 引当金の処理

7. これからの経営管理

- (1) 会計管理と業務管理
- (2) 会計的視野からの経営管理

3. 企業会計原則

- (1) 一般原則
- (2) 発生主義、実現主義
- (3) 費用収益対応の原則

講義項目は、進行の都合により一部変更となる場合がございます。

《講師派遣による「社内研修」も承っております。お気軽にお問い合わせ下さい。》

開催にあたって

本セミナーでは、経理実務の基本となる財務会計の知識について、会計処理の基本原則から適正な決算書作成のポイントまで、実務上のポイントを踏まえて分かりやすく解説いたします。「数字を読むとはどういうことか?」、「実務上ミスしやすい処理は?」など、財務会計のヒントを公認会計士の経験や視点を踏まえて紹介いたします。

また、1日で多岐に渡る経理実務の流れや他の業務とのつながりを整理し、学ぶことができます。

本コースは、初めて経理の仕事に携わる方や財務会計の基本をもう一度学びたい方を対象にやさしく学んでいただけるコースとなっておりますので、この好機に積極的に参加をおすすめ申し上げます。

講師紹介

アイライフコンサルティングジャパン株式会社 代表取締役
名古屋税理士法人 代表社員
公認会計士・税理士

益川 路隆 氏

平成8年、公認会計士二次試験に合格し、大手監査法人に入社。監査法人在籍中は、会計監査に加え、株式公開支援業務を中心に様々な実務に従事し、経理全般の実務・管理・決算の指導、予算管理から経営計画作成、経営分析などの業務支援に精通する。

平成19年に益川公認会計士事務所を開業、現在のアイライフコンサルティングジャパン株式会社を設立。平成25年には名古屋税理士法人を設立し、現在は、内部統制支援、株式公開支援、会計指導、会計税務顧問、各種セミナー等、様々な会計・税務に関する業務を行っており、本セミナーに関連して、会計的視野からの経営コンサルティング業務を積極的に行っている。

日時：令和4年2月14日(月) 10:00～17:00 計6時間(1日間)

開催形式：オンライン受講専用(配信ツール：Zoomミーティング)

参加料： (1名につき)	参加料	消費税等	合計
本会会員	30,000円	3,000円	33,000円
一般	35,000円	3,500円	38,500円

お申込みの流れ ①本会HPの各セミナー詳細画面からお申し込みください。折り返し請求書・参加券をお送りいたします。
(下記申込欄をご記入の上、FAXでのお申し込みも可能です)

②開講の3営業日前を目途に、「受講用URL」と「テキストデータ」を、登録いただいたメールアドレスへ送信します。

テキストデータは印刷してご利用ください。(テキストは製本版の郵送となる場合もございます)

③Zoomミーティングの視聴環境をご用意いただき、開始時刻までにご入場ください。

- 諸注意：
- 上記参加料は1名分です。1名分のお申込みに対して複数名での視聴は固くお断りいたします。録画・録音・資料複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
 - 当日受講用URLに入場されなかった場合、及び貴社の通信不具合等による視聴遅延・中断の場合も返金できかねます。恐れ入りますが予めご了承ください。
 - 領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。
 - 参加者が少数の場合、天災等においては、中止・延期させていただく場合がございます。
 - 同業者のお申込みは、お断りいたします。

受信環境について

- ①必要備品は、パソコン(推奨)もしくはタブレットです。イヤホンでの受講をおすすめいたします。
②受講者はカメラ・マイク不要(任意)です。

キャンセルについて

キャンセルされる場合は下記へご連絡ください。

開講日の5営業日前からのキャンセル、またはテキスト発送後のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。また、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、予めご了承ください。

お問合せ先：一般社団法人 日本経営協会 中部本部 企画研修グループ (担当/松尾・中村)
〒461-0005 名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル10F
日本経営協会中部本部ホームページ <http://noma-chubu.jp/>
※お電話の問い合わせは、平日の9:15～17:15にお願いします。

TEL (052) 957-4172 (ダイヤルイン)
FAX (052) 952-7418

60017819

「第97回 経理担当者基礎実務入門コース」参加申込書

こちらの面をそのままFAXして下さい。

R4/2.14

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052) 952-7418

年 月 日

(フリガナ) 団体名	TEL () - FAX () -	ご派遣責任者 所属・役職名
(フリガナ) 所在地	〒	ご氏名
参加者(フリガナ)	所属・役職名	(印)
		<通信欄>
参加者メールアドレス		

<注> 太わくの中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナご派遣責任者名は必ずご記入下さい。

※参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー運営 ③セミナーなど本会事業のご案内
お申込時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承ください。

なお、③がご不要な場合は右記□にチェックしてください。

不要

地球にやさしい再生紙を使用しています。©