

新任経理担当者 実務知識速修コース

～初めて経理部門に配属された方に最適な内容です～

□日時：2019年 6月25日(火) 10:00～17:00
6月26日(水) 10:00～17:00 (12H)

□講師： 榎下公認会計士事務所
公認会計士・税理士
榎下 伸一郎氏

□会場：本会関西本部内 専用教室（下記案内図参照） □主催：一般社団法人日本経営協会
大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル内

□開催にあたって

経理部門に求められる業務は複雑で広範囲にわたります。日々の経理処理にはじまり、月次処理から決算処理、税務対応に至るまで、法律や会計基準等に準拠しながら業務を進めていく必要があります。そのため、経理担当者は専門的な知識・能力を身につけておくことが不可欠です。

本コースでは、経理担当者として求められる知識をわかりやすく解説し、演習もまじえながら、業務上のポイントを身につけていただきます。プログラムではまず、主な勘定科目別に仕訳の基本や経理処理上の注意点を確認しながら、日常業務および基本的な決算処理のポイントを学んでいただきます。次に、税務処理や財務分析の基本など、一歩進んだ内容についても押さえていきます。この機会に関係各位の積極的なご参加をお待ち申し上げます。

講師紹介

榎下公認会計士事務所
公認会計士・税理士

榎下 伸一郎氏

テルモ株式会社を経て、中央青山監査法人および有限責任監査法人トーマツに勤務。監査関連業務のほか、株式上場支援関連業務や企業再編業務などに従事。平成22年に独立し、榎下公認会計士事務所を開業。講師としては、クライアント向け研修のほか、商工会議所等において会計実務や管理会計に関するセミナーを指導している。関西学院大学商学部卒業。神戸大学大学院経営学研究科修了(経営学修士)。

■ 申込要領 ■

参加料：
(1名につき)

	参加料	消費税	合計
本会会員	48,000円	3,840円	51,840円
一般	55,000円	4,400円	59,400円

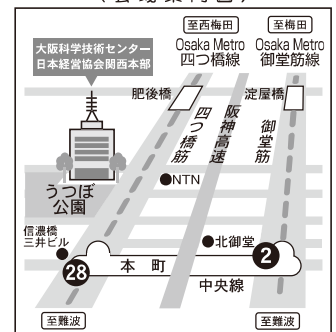
申込方法：裏面の参加申込書に必要な事項を記入のうえ、郵送又はFAXにて下記へお申込みください。追って、参加料と振込口座名を記載した請求書をご派遣責任者までお送りします。参加料は開催の3営業日前までに必ずお振込みください。(経理処理の都合等にて遅れる場合にはご一報ください)
●領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承ください。
●電話では、ご予約のみ承ります。(後日、必ず申込書をご送付ください)
●振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは受講料(税込)の30%、開催当日は100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日まで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、あらかじめご了承ください。

その他：●教材は原則として当日お渡しいたします。
●ご参加者が定員を超えた場合や(講師と)同業の方からのお申込みはお断りする場合があります。
●録音・録画・写真撮影は原則としてお断りいたします。
●参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。中止の場合は、ご入金いただいた参加料を全額返金いたします。

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合
 - ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合
 - ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合
 - ▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
 - ▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会 関西本部 企画研修グループ 担当：佐々木
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階 URL <https://www.noma.or.jp/kansai/>
TEL 06(6443)6962(ダイヤルイン) FAX 06(6441)4319 E-mail ksosaka@noma.or.jp

第1章 経理の基礎知識

～経理と決算書の仕組み～

1. 企業活動と経理の関係
2. 各決算書の内容と相互関連性
 - ① 月次決算と年次決算の違い
 - ② 貸借対照表
 - ③ 損益計算書
 - ④ 貸借対照表と損益計算書との相互関連性
 - ⑤ 製造原価明細書
 - ⑥ 株主資本等変動計算書
3. 決算を取り巻く一連の流れ
 - ① 貸借対照表と損益計算書作成の流れ
(決算整理)
4. 企業経理に関する規定

第2章 勘定科目別の確認事項と注意点

1. 現金主義・発生主義・実現主義の違い
2. 取得価格・簿価・時価の違い
3. 損益計算書に関する勘定科目
 - ① 売上
 - ② 仕入
 - ③ 人件費・経費
4. 貸借対照表に関する勘定科目
 - ① 現金預金
 - ② 棚卸資産
 - ③ 固定資産
 - ④ その他の資産
 - ⑤ 借入金
 - ⑥ その他の負債
 - ⑦ 資本金

第3章 決算処理の手続き

1. 費用の算定 (発生主義と経過勘定)
2. 売上原価の算定
3. 減価償却費の算定
4. 在庫の確認
5. 仮勘定の整理
6. 引当金の算定

第4章 キャッシュ・フロー計算書の仕組み

1. キャッシュ・フロー計算書の読み方
2. キャッシュ・フロー計算書の作成方法

第5章 連結決算の仕組み

1. 連結決算の必要性
2. 連結決算の考え方

第6章 税金計算の基礎

1. 企業に関連する税金の種類
2. 課税所得の算定
3. 消費税の計算

第7章 財務分析の基礎

※演習を行いますので、電卓をご持参ください。

FAX (06)6441-4319

一般社団法人 日本経営協会・関西本部企画研修グループ (佐々木) 宛

NOMA		「新任経理担当者 実務知識速修コース」参加申込書 (2732)		2019.6/25・26 51,840/59,400	
(フリガナ) 会社名： (フリガナ) 団体名		TEL () - FAX () -		ご派遣責任者：	
(フリガナ) (〒) 所在地：				所属・役職：	
参加者氏名		所属・役職名		担当経験年数	
(フリガナ)				年 ヵ月	
(フリガナ)				年 ヵ月	
(フリガナ)				年 ヵ月	
※Eメールで本会セミナー情報をご案内いたしますので、アドレスをご記入ください。				●お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 <input type="checkbox"/> その他 通信欄 〓 ご請求先 (ご担当) _____ (ご所属)	

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・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □ 不要