

～ 簿記や会計の基本中の基本を学ぶ ～ 新任経理担当者が知っておきたい実務の基礎知識

開催にあたって

経理の仕事は日常業務から決算業務まで、初歩的なところからわかり易く解説していきます。特に、新任経理担当者が実務で先ず頭を悩ます「仕訳」を基礎からマスターしていただくと共に、日々の入出金処理・棚卸の方法・税務の基礎など、実務上の重要ポイントを理解していただきます。

初めて経理を担当する方、経理実務を基本から理解したい方が「経理の仕事・役割」の全体像を理解し、早期に業務で貢献できる知識・スキルを身につけるうえでおすすめのセミナーです。

日時 2019年7月17日(水) 13:00～17:00
7月18日(木) 9:30～16:30
(1.5日間/10H)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室
東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8 (下図参照)
TEL (03) 3403-1972(直)

講師 公認会計士、税理士
元・国税庁調査官 **吉野 直志 氏**

対象 ・新任および経験の浅い経理担当者
・総務部門・企画部門・企業会計の基本を学びたい方

主催  一般社団法人 日本経営協会

申込要領

参加料(テキスト・資料代含む)	参加料	消費税	合計
日本経営協会会員(1名)	45,000円	3,600円	48,600円
一般(1名)	52,000円	4,160円	56,160円

会員入会手続きについて

入会の詳細および特典については、ホームページの「会員検索/ご入会のご案内」をご参照ください。

早割・複割について【最大4,320円割引】

本案内状の申込書をご利用のうえ、お申込みをいただきますと、下記の特典(割引)が受けられます。申込書にはお申込み日をご記入のうえ、ご利用される特典に○印をお付けください。ただし同時にお申込みの場合に限ります。

●早割(早期申込割引)

開催日が申込日より2カ月以上先の講座について参加料を1名あたり2,160円(税込)割引させていただきます。

●複割(複数申込割引)

複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,160円(税込)割引いたします。

申込・支払方法

参加申込書に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAXにてお申込みください。追って、振込口座名を記載した請求書と参加券をご派遣責任者(連絡担当者)までお送りします。不着の場合は必ず電話にてご確認ください。参加料のお振込みは原則として請求書に記載されましたお支払期限までにお願います。

●振り込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。また、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。

●万一ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。

●教材は原則として当日会場にてお渡しします。

●参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては中止・延期させて頂く場合があります。すでにお振込の場合は、全額返金させていただきます。

●録音録画、撮影等は原則として出来ません。ご了承ください(特記の場合を除く)。

キャンセルについて

開催日の3営業日前からは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、当日までに連絡が無く欠席の場合は、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。

WEBお申込みの流れ

- ① 一般社団法人日本経営協会 ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー/講座」を選択
- ③ 「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ ご希望セミナーを検索。ご希望のセミナー名をクリック。
- ⑤ ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み
- ⑥ お申込みをいただきますと、確認メールが届きます。



お申込み・お問合せ先 **一般社団法人 日本経営協会**
企画研修グループ ●担当: 緒方
〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL (03) 3403-1972(直) FAX (03) 3403-8417
URL <http://www.noma.or.jp>

一般社団法人日本経営協会 企画研修グループ宛

FAX (03) 3403-8417

2019年 月 日

事務局
使用欄 No.

参加申込書 **新任経理担当者が知っておきたい実務の基礎知識**

13191

2019.7/17~18
13:00開講
NOMA

法人名	フリガナ	TEL () -	(ご所属・役職)
		FAX () -	(ご担当者名)
所在地	〒	<input type="checkbox"/> 日本経営協会会員 <input type="checkbox"/> 一般 (該当する□に✓印をお付け下さい)	(E-mail)
		業種	
		従業員数	名

参加者氏名	所属・役職名	早・複割	E-mail
フリガナ		早・複	
フリガナ		早・複	
フリガナ		早・複	

※参加申込書にご記入いただいた情報は、右記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・イベントなどの本会事業のご案内 ※なお、②がご不要の場合は□にチェックしてください。 □不要 ※今後、E-mailによるご案内も予定しています。ご希望の方は、ご記入ください。

プログラム内容

1. 会社組織における「経理」の役割

- (1) 会社組織とは
- (2) 経理部門の役割
- (3) 経理担当者に求められていること
- (4) 経理の仕事の概要
- (5) 関連する主要な法規

2. 会計基準

- (1) 会計基準とは
- (2) 会計基準の構成

3. 財務諸表

- (1) 財務諸表の体系
 - ① 貸借対照表
 - ② 損益計算書
 - ③ 包括利益計算書
 - ④ 株主資本等変動計算書
 - ⑤ キャッシュ・フロー計算書
- (2) 各財務諸表の読み方の基礎

4. 複式簿記

- (1) 複式簿記とは
- (2) 勘定科目
- (3) 複式簿記における「仕訳」の考え方
- (4) 総勘定元帳と補助元帳

5. 主要勘定科目別の仕訳

- (1) 現金
- (2) 普通預金、当座預金
- (3) 売掛金、売上
- (4) 棚卸資産
- (5) 有形固定資産、無形固定資産
- (6) 投資その他の資産
- (7) 買掛金、仕入
- (8) 借入金
- (9) 引当金
- (10) 税金項目（概要）
- (11) その他

6. 演習

- (1) 仕訳処理
- (2) 財務諸表の作成
(貸借対照表、損益計算書)
- (3) 財務諸表の分析

筆記用具・電卓を
ご持参ください

講師プロフィール

公認会計士、税理士
元・国税庁調査官

吉野 直志 氏

平成8年国税庁入庁。関東信越国税局配属。主に、飲食店・医療業・士業・風俗等の税務調査に従事。その他、源泉所得税事務・確定申告関連業務を担当。

平成19年監査法人入所。主に、製造業・建設業・食品業・不動産業・鉄道バス事業等の監査に従事。その他、IPO支援業務・IFRS関連業務を担当。