

新任経理担当者が知っておきたい実務の基礎知識

日時

2023年 7月10日(月) 13:00~17:00
7月11日(火) 9:30~16:30
(1.5日間/10H)

参加方法

- 会場参加：日本経営協会内専用教室（右図参照）
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
- オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師

公認会計士、税理士 よしの ただし
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

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、初歩的などころから分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”を基礎からしっかりと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習得したい方が“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セミナーです。

■参加料（1名様） ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇日本経営協会会員(1名)：49,500円(税込)
- ◇一般 (1名)：57,200円(税込)

■受講お申込み方法

下記「お申込みの流れ」を参照いただき、お申込みは開催日の5営業日前までをお願いいたします。

【WEBからのお申込み方法】

- 1 一般社団法人日本経営協会
ホームページ <https://www.noma.or.jp> から
- 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
※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力下さい。
- 6 お申込みをいただきますと、確認メールが届きます

■参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催3営業日前までに届かない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のお支払期限までお願いいたします。

振込み手数料は貴社（団体）にてご負担下さい。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。

■オンライン参加について

【セミナーで使用するテキスト・資料とご視聴について】

セミナーで使用するテキスト・資料類は、現物（紙）を送付する予定ですが、ダウンロードURLをメールでご案内する場合もございます。当日、視聴していただくためのURL及びID・パスワードは、別途担当からメールにてご派遣責任者（連絡担当者）宛てご連絡いたします。

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・オンライン開発グループ

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8
TEL (03) 3403-1891(直) FAX (03) 3403-1130
E-mail: tms@noma.or.jp URL <https://www.noma.or.jp>

【オンラインセミナー受講上の注意事項について】

Zoomを用いて、会場の研修の様子をライブ中継いたします。Zoomに接続可能なパソコンまたはタブレット端末をご用意下さい。事前に各ストアから無料アプリをダウンロード（最新のバージョンに更新）して下さい。Zoom公式ホームページ: <https://zoom.us/>

セミナー動画の録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また自ら、又は第三者を通じて、テキストデータおよびセミナー動画の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権・知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。

セミナー参加に必要な通信環境、通信料等は、参加者のご負担となりますのであらかじめご了承下さい。

■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。

■キャンセルについて

お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、セミナーテキスト・資料の到着後のキャンセルについては、参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。（セミナー1週間前程度から発送開始）

■その他

参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

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) 経理の仕事の概要
- (4) 関連する主要な法規

- (6) 買掛金、仕入
- (7) 借入金
- (8) 引当金
- (9) 税金項目(概要)、その他

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(決算書)の必要性
 - ①法人を取り巻く利害関係者
 - ②会計の特性
- (2) 財務諸表の意義と体系
 - ①財務諸表の意義
 - ②財務諸表の体系
- (3) 各財務諸表の読み方の基礎
 - ①貸借対照表
 - ②損益計算書
 - ③キャッシュ・フロー計算書

6. 演習

- (1) 仕訳処理
- (2) 財務諸表の作成
 - ①貸借対照表(BS)の作成
 - ②損益計算書(PL)の作成
 - ③キャッシュ・フロー計算書(CF)の作成
 - 1) 直接法
 - 2) 間接法

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

7. 財務諸表分析

- (1) 財務諸表分析の3つの視点
 - ①収益性
 - ②安全性
 - ③成長性
- (2) 財務諸表分析の4つの方法
 - ①実数分析
 - ②比率分析
 - ③趨勢分析
 - ④他社比較分析

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

8. まとめ

筆記用具・電卓を使用します。

※会場参加の方はご持参ください。

※オンライン参加の方はお手元にご用意ください。

※出張研修も承っております。表面のお申込先までお問い合わせください。

講師プロフィール

公認会計士、税理士
元・国税庁調査官

よしの ただし
吉野 直志 氏

1996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。

2007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。