

新任経理担当者のための基本実務コース

～ 経理の仕事の全体像から日々の入出金処理・棚卸の方法・税務の基礎まで ～

□日時：2019年12月11日(水) 13:00～17:00 (10H)
12月12日(木) 10:00～17:00

□講 師：一般社団法人価値創造機構 理事長
公認会計士 村井 直志 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

経理は経営に最も近いポジションです。経理に配属されたら、「社内の数字」を把握して経営に活かすという、この部署でしかできない会社の重要な仕事を任されることになります。しかしながら、経理業務は多岐にわたり複雑なことから、まずは全体像を把握することが不可欠です。

本コースでは、新任担当者ならびに経験の浅い担当者の方々を対象に、経理実務に携わるうえで最低限押さえておきたい「出納」「会計」「税務」の基礎知識と計数管理の基本ノウハウについて、演習を交えてわかりやすく解説いたします。この機会に関係各位の積極的なご参加をおすすめ申し上げます。

講師紹介

一般社団法人価値創造機構 理事長
公認会計士 **村井 直志**氏

税務事務所、大手監査法人、コンサルファーム、上場会社役員などを経て、公認会計士村井直志事務所を開設。日本公認会計士協会東京会コンピュータ委員会委員長、経営・税務・業務の各委員会委員などを歴任。数字をビジネスコミュニケーションツールにクライアントの経営改革を支援し、各種講演、著作活動も積極的に行っている。

主な著書に『経営を強くする会計7つのルール』『強い会社の「儲けの公式」』（以上ダイヤモンド社）、『決算書の50％は思い込みでできている』『会計直観力を鍛える』『会計ドレッシング10episodes』（以上東洋経済新報社）、『CAATで粉飾・横領はこう見抜く』（中央経済社）、『経理に配属されたら読む本』（日本実業出版社）ほか多数。

■ 申込要領 ■

参加料（1名につき）：

	本会会員	一 般
参加料	48,000円	55,000円

※参加料には、別途消費税がかかります。

申込方法：

裏面の参加申込書に必要事項を記入のうえ、FAX等にてお申込みください。

追って、請求書と参加券をご派遣責任者までお送りいたします。

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。
- 開催3日前までに参加券が届かない場合は、恐れ入りますがご連絡ください。
- 振込み手数料は貴社(団体)にてご負担ください。

WEBお申込みのご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールをお送りいたします。

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 <https://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
- 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
- ⑦ お申込み完了

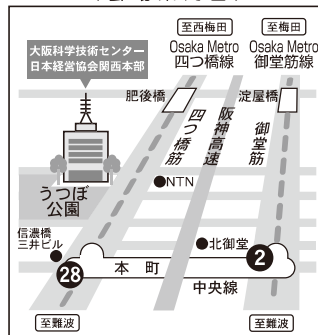
キャンセルについて：

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、当日までにご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・写真撮影はお断りいたします。
- 受講中はパソコンのご使用をお控え願います。
- 参加者が少人数の場合、中止もしくは延期させていただきます場合がございます。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 大阪市西区靫本町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

1. 経理業務の全体像

- ・ 経理業務の年間スケジュールと日々の仕事
- ・ 経理担当者に最低限要求される知識

2. 現金・預金等の管理の基本

- ・ 出納業務の流れ
- ・ 小切手・手形管理の留意点
- ・ 残高管理の留意点

3. 会計の基本【起票・記帳】

- ・ 伝票・帳簿への記入原則
- ・ 取引計上のタイミング
- ・ 決算作業の概略と決算整理事項

4. 会計の基本【残高管理】

- ・ 業務プロセス
- ・ 残高管理のポイント
- ・ 「入・出・残」と「P×Q」
- ・ 実地棚卸の留意点

5. 会計の基本【決算書の仕組み】

- ・ 財務三表の仕組みと「会計直観力養成マップ」
- ・ キャッシュ・フロー経営の本質
- ・ 「新任経理の仕事」の先にあるもの

6. 税務のしくみ

- ・ 税金の種類と処理科目
- ・ 税務の基礎（消費税・印紙税・源泉所得税を中心に）
- ・ 法人税の仕組みと税務調査

7. 計数管理の基本
～Excelの活用ノウハウ

演習を行いますので、電卓をご持参ください。

講師著書『経理に配属されたら読む本』（日本実業出版社）を副読本として進呈いたします。

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		「新任経理担当者のための基礎実務コース」参加申込書 (3983)		2019.12/11・12 48,000/55,000	
(フリガナ) 会社名： 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 しますので、アドレスをご記入ください。				●お支払い方法 ☐ 銀行振込 ☐ その他 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					