

--	--	--	--

～ 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

日時 2020年 7月7日(火) 13:00～17:00
7月8日(水) 9:30～16:30
(1.5日間/10H)

会場 東京・代々木・本会内セミナー室 (右図参照)
東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8 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**

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。

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	4,500円	49,500円
一般(1名)	52,000円	5,200円	57,200円

■早割・複数について [最大4,400円(税込)割引]

- ・早割(早期申込割引) お申込みされた講座のうち、開催日がお申込み日より2ヵ月以上先の講座について参加料を1講座1名あたり2,200円(税込)割引させていただきます。
- ・複数(複数申込割引) 複数名のお申込みで、参加料を1名あたり2,200円(税込)割引いたします。(ただし、同時にお申込みの場合に限ります)

■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お願いします。
- 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。

■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。

■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
E-mail:tms@noma.or.jp 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

事務局 使用欄 No. 年 月 日

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		15070	2020.7/7~8 13:00開講 NOMA
企業(団体)名	フリガナ	TEL	<input type="checkbox"/> 会 員 <input type="checkbox"/> 一 般 (該当にレ印をつけて下さい)
所在地	〒	FAX	業 種
参加者氏名	所属・役職	早・複数	メールアドレス
フリガナ		早・複	e-mail:
フリガナ		早・複	e-mail:
フリガナ		早・複	e-mail:
請求書・参加券送付先	フリガナ	所属・役職	メール アドレス e-mail:

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・イベントなど本会セミナー(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メール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

※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

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。

左記プログラムは都合により変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。