

初心者のための会計・税務基礎講座（全2回）

= 経理実務の流れに沿って「会計・税務のルール」「日常業務の進め方」「実務での処理方法」等をわかりやすく解説 =

【第1回】初心者のための会計基礎講座

簿記と決算書の基礎知識

日常の仕訳作成・入力から決算業務と決算書のしくみを学ぶ

岡山会場	5月11日(木)
広島会場	5月12日(金)

【第2回】初心者のための税務基礎講座

会社税務の基礎知識

会社が支払う各種税金の処理と申告・納付スケジュールを学ぶ

広島会場	6月13日(火)
岡山会場	6月14日(水)

会計・税務環境が絶えず変化し複雑化している昨今、経理担当者が迅速な情報の収集力と現場での確かな実践技術を身につけるためには、実務において直面する処理についての目的や意味を明確にした上で、必要な基本的知識の修得を常に心がけながらレベルアップを図ることが肝要です。

今研修では、簿記の基礎から決算業務の進め方及び決算書のしくみ、会社に係る税金の知識まで、経理担当者として今後プロとしてのスキルアップや担当業務の幅を広げるための土台となるよう、経理実務の流れに沿ってわかりやすく解説いたします。なお、ご都合やご興味によって一講座のみを受講していただくこともできます。

初めて経理に携わる方や配属されて間もない方、知識に不安をお持ちの方を対象に、懇切丁寧に解説いたします。是非この機会にご参加・ご派遣くださいますよう、ご案内申し上げます。

日 時	① 簿記と決算書の基礎知識	岡山会場	5月11日(木)	10:00~16:30	
		広島会場	5月12日(金)	10:00~16:30	
	② 会社税務の基礎知識	広島会場	6月13日(火)	10:00~16:30	
		岡山会場	6月14日(水)	10:00~16:30	
会 場	【岡山会場】メルパルク岡山 3F 曙の間 岡山市北区桑田町1-13 【広島会場】メルパルク広島 6F 安芸の間(5月12日)・5F 椿の間(6月13日) 広島市中区基町6-36				
受 講 料	1名様につき(テキスト・昼食・消費税含む)	会 員	読 者	未読者	
	2講座受講で 5千円割引	1講座受講の場合	25,000円	29,000円	35,000円
		2講座受講の場合(合計金額)	45,000円	53,000円	65,000円

【講師】 税理士 田口 良一 氏

昭和59年早稲田大学商学部卒業。昭和60年会計専門学校専任講師。昭和61年公認会計士社会計事務所(現 辻・本郷税理士法人)入所。昭和63年税理士登録。

平成7年田口会計事務所を設立し現在に至る。顧問先企業の税務指導にあたる傍ら、全国の実務セミナーの講師としても活躍中。実務上欠かすことのできない日常処理にポイントをおいた実践的指導と懇切丁寧でわかりやすい講義には定評があり、多くの受講生から人気を博している。

簿記と決算書の基礎知識

経理部門の担当者は、日常業務の仕訳入力で作成した試算表をもとに決算業務を進め、さらに、会計ルールに基づいた適切な決算書を作成しなければなりません。

このような経理の知識は会社の経営に必要不可欠なものであり、基礎からしっかり身につけておく必要があります。

そこでこの講座では、新任の経理担当者や初心者の方を対象に、実務の基本である仕訳の作成から、決算業務の具体的な作業手順、さらに各種決算書の「しくみ」や「読み方」といった「決算書の基礎知識」まで、経理を行う上で必要な事項をわかりやすく解説いたします。

主な研修内容

I 簿記の基礎

- 1 資産・負債・純資産とはなにか
- 2 収益・費用とはなにか
- 3 勘定科目とは
- 4 仕訳はどのようにするのか
 - 商品を仕入れたとき・売上げたとき
 - 仕入代金を支払ったとき
 - 売上代金を回収したとき
 - 銀行から借入れたとき
 - 銀行へ返済したとき
 - 公共料金等の支払をしたとき
- 5 総勘定元帳のしくみはどのようになっているのか
- 6 試算表とはなにか
- 7 繰越利益剰余金とは

II 決算業務の基礎

- 1 決算とはなにか
- 2 決算の手続きはどのようにするのか
- 3 仕入と売上原価の違いはなにか
- 4 減価償却費はどのように計算するのか

III 決算書の基礎

- 1 貸借対照表のしくみはどのようになっているのか
- 2 流動と固定の区分とは
- 3 繰延資産とはなにか
- 4 自己資本比率とは
- 5 損益計算書のしくみはどのようになっているのか
- 6 5つの利益とはなにか
- 7 正味支払金利とはなにか
- 8 株主資本等変動計算書のしくみはどのようになっているのか

※筆記具・電卓を必ずご持参ください。

会社税務の基礎知識

会社が支払う税金には多くの種類があり、経理の実務担当者には様々（広範）な税務の知識が求められます。

経理部門に配属された方は、日常の仕訳作成・入力から決算書作成までの経理実務の流れを理解したうえで、次のステップとして、会社をとりまく各種税金のしくみと申告・納税までの実務全体の流れをつかむことが必要となります。

この研修会では、仕訳などは一通りでき、初めて税実務を経験される方を対象に、会社税務のしくみと取扱いについて、最新の情報を盛り込み、基礎から学習します。

特に実務で重要な法人税、消費税、源泉所得税を中心に日常取引から申告・納税までの主要な処理方法を解説するだけでなく、法人住民税、法人事業税、固定資産税、印紙税、事業所税等も取り上げます。

また、申告期限、納付期限を「自社の年間スケジュール」の作成を通じて、会社税務の全体像を具体的に把握していきます。

主な研修内容

I 会社が支払う税金

- 1 会社が支払う税金の種類を確認する
- 2 いつどのような税金がかかるのか

II 法人税の基礎

- 1 法人税は何に対してかかるのか
- 2 益金不算入、益金算入、損金不算入、損金算入とはどういうことか
- 3 法人税はいくらかかるのか
- 4 申告と納税はいつまでにするのか
- 5 赤字はどのように扱われるのか
- 6 減価償却はどのようにするのか
- 7 交際費はどのように扱われるのか
- 8 役員に対する給料・賞与・退職金はいろいろな制限がある

III 消費税の基礎

- 1 消費税のしくみはどのようなになっているのか
- 2 消費税は何に対してかかるのか
- 3 消費税の会計処理はどのようにすればよいのか
- 4 95%ルールとはなにか
- 5 申告と納税はいつまでにするのか

IV 源泉所得税の基礎

- 1 給料、賞与、退職金からいくらの所得税を差し引くのか
- 2 弁護士等へ報酬を支払う際いくらの所得税を差し引くのか
- 3 給料、退職金からいくらの個人住民税を差し引くのか

V その他の税金の基礎

- 1 法人住民税とは、どんな税金か
- 2 法人事業税とは、どんな税金か
- 3 固定資産税は、どれくらいかかるのか
- 4 印紙税は、どんなものにかかるのか
- 5 事業所税とは、どんな税金か

VI 税金の年間スケジュール

自社の税金の年間スケジュールを作成してみる

