

6月20日(火)・6月21日(水)

ステップⅠ

わかりやすい経理の基礎講座

経理スタッフとして必要な日常の処理方法を習得したい方のために……  
実践的な指導により日常の処理上必要不可欠な知識を学習し、経理全体の流れを体系的にマスターしていただけます。また実際に演習の中で決算書の作成もマスターできるセミナーです。

講義内容

基本編

1 経理部門の役割

- (1)財務会計について
  - ①日常の記帳・集計 ②請求・支払・資金繰り
  - ③決算
- (2)税務会計について
  - ①税務計算・申告 ②税金対策
- (3)管理会計について
  - ①経営効率化の管理 ②投資計画意思決定情報
  - ③財産管理

2 日常の記帳処理

- (1)簿記とは (2)簿記の流れ (3)仕訳

3 領収書の常識

- (1)領収書の役割と保存期間 (2)領収書の記載事項
- (3)印紙税について (4)領収書を受取るときの注意
- (5)仮領収書について (6)領収書の紛失と再発行
- (7)精算書の取扱い

4 手形の常識

- (1)手形とはどういうものか (2)約束手形の現金化方法
- (3)約束手形の必要記載事項 (4)印紙税について
- (5)不渡り手形とは? (6)手形裏書について
- (7)手形割引について (8)為替手形について

5 小切手の常識

- (1)小切手とはどういうものか
- (2)小切手の必要記載事項 (3)線引小切手とは?
- (4)先日付小切手とは? (5)不渡小切手について

6 仕入れ事務の流れについて

- (1)仕入れの事務はどのように流れているか
- (2)どのような帳簿をつけねばならないか

7 売上事務の流れについて

- (1)売上事務はどのように流れているか
- (2)どのような帳簿をつけねばならないか

8 出納事務の流れについて

- (1)出納事務はどのように流れているのか
- (2)どのような帳簿をつけねばならないか
- (3)日繰り表の作成と資金繰り表

9 経理全体の流れ

- (1)月次試算表の作り方 (2)決算時の経理処理
- (3)決算の事務手続き (4)決算書の作成

応用編

1 5つの分類に科目を分けてみる

- (1)収益・費用・資産・負債・資本

2 現金預金の動きを処理してみる

- (1)現金出納帳・預金出納帳を書いてみる
- (2)仕訳をやってみる。元帳をつけてみる

3 仕入・支払の取引を処理してみる

- (1)仕入先元帳を書いてみる
- (2)仕訳をやってみる。元帳をつけてみる

4 売上げ、回収の取引を処理してみる

- (1)得意先元帳を書いてみる
- (2)仕訳をやってみる。元帳をつけてみる

5 試算表を作ってみる

6 決算書を作ってみる

- (1)損益計算書 (2)貸借対照表

※当日、筆記具・電卓をご持参下さい。

7月20日(木)・7月21日(金)

ステップⅡ

経理スタッフ基礎ガタメ8ポイント

経理スタッフに必要な基礎知識を習得したい方のために……  
企業の経理を、決算から基本的な税務上の取扱い、やさしい経営分析までを基礎的8項目を中心に、具体的事例でまとめながら体系的にマスターしていただけるセミナーです。

講義内容

基本編

ポイント1 会社経理の基礎知識

- 1 会社経理の必要性
- 2 会社経理に関するやさしい法律
- 3 経理情報の流れ
- 4 収益と費用・資産の関係は
- 5 管理会計と財務会計

ポイント2 「法人税」の基礎知識

- 1 企業に係る税金の種類
- 2 法人税課税のしくみ…所得金額の求め方
- 3 会社の「決算利益」と「所得金額」の関係は

ポイント3 個別項目の実務ポイント

……会社経理と税務

- 1 売上は、いつ、いくらで計上するか
  - (1)販売方法に応じた計上時期
- 2 売上原価はどのように計算するか
  - (1)棚卸資産とは、どんなものか (2)売上原価の計算の仕方
  - (3)期末棚卸高のとりえ方と経理処理 (4)棚卸資産の評価方法
- 3 固定資産に関する経理処理
  - (1)貸借対照表の分類は (2)減価償却資産と固定資産
  - (3)固定資産の経理処理と税務
- 4 繰延資産の経理処理
- 5 一般経費の経理処理
  - (1)税金に関する取扱い
  - (2)交際費は、いくらまで損金になるか
  - (3)寄付金は、いくらまで損金になるか
  - (4)貸倒損失は、どんな場合に計上できるか
  - (5)消費税の経理処理
- 6 引当金の経理処理
  - (1)引当金とは
  - (2)貸倒引当金は、いくら損金に算入できるか
  - (3)退職給付引当金とは? その取扱い

- 7 受取利息・受取配当金の経理処理と税務上の取扱い
- 8 欠損金の税務上の取扱い

ポイント4 やさしい経営分析

- 1 決算書の見方、活かし方
- 2 やさしい経営分析の仕方
- 3 損益分岐点とその応用
- 4 やさしい資金管理

ケース・スタディ編

ポイント1 会社決算の進め方をマスターする

- 1 期中の経理処理
- 2 決算整理事項の経理処理
- 3 P/L・B/Sを作ってみる

ポイント2 所得金額を求めてみよう

- 1 個別項目のケース・スタディ
  - (1)売上原価を計算する (2)減価償却費を計算する
  - (3)貸倒引当金繰入限度額を計算する
  - (4)交際費・寄付金の限度額を計算する
- 2 所得金額のケース・スタディ

ポイント3 経営分析をやってみよう

- 1 比率分析をやってみる
- 2 損益分岐点を求めてみる

ポイント4 やさしい資金管理

- 1 資金繰り表を作ってみよう

総まとめ編

「利益」・「所得」・「現預金の残高」の関係

※当日、筆記具・電卓をご持参下さい。

開催要項

開催日

- 平成29年6月20日(火)・21日(水)……わかりやすい経理の基礎講座(ステップⅠ)
- 7月20日(木)・21日(金)……経理スタッフ基礎ガタメ8ポイント(ステップⅡ)
- 8月24日(木)・25日(金)……法人税レベルアップ30ポイント(ステップⅢ)

いずれの講座も

初日 午前10時～午後4時30分頃まで  
2日目 午前10時～午後4時頃まで

※3コースとも演習を行いますので必ず電卓、筆記具をお持ち下さい

受講料

1名様につき(資料・昼食・消費税等含む)

	会員	読者	一般
1講座の場合	38,000円	42,000円	49,000円
2講座の場合	70,000円	78,000円	92,000円
3講座の場合	96,000円	108,000円	129,000円

【計算例】会員4名出席の場合  
3講座の96,000÷3=32,000円  
96,000+32,000=128,000円

1講座32,000円となり  
大変お得です。

会場

ハーネル仙台・青葉

(案内図は受講票に掲載いたします)  
仙台市青葉区本町2-12-7 TEL 022-222-1121

申込先

(株)税務研究会東北支局  
TEL:(022) 222-3858 FAX:(022) 222-3885  
・申込書にご記入の上、FAXでお送りください。  
(申込書に会員用・読者用・一般用の表示をしております)  
・お申込受け付け次第、請求書と受講票を送付いたします

※欠席の場合は開催日前日までにご連絡下さい。受講料の返金の場合は振込手数料はお客様のご負担になります。尚、当日キャンセルの場合の返金は受付できませんのでご了承下さい。