

受講料

2日間 1名 94,800 円(税込)

会員 77,400 円(税込)

※テキスト代、昼食代、懇親会費が含まれております。

参加定員

30名(先着順)

会場

札幌 | 11月21日(木)・22日(金)

アパホテル〈TKP札幌駅前〉

札幌市中央区北2条西2丁目19 TKP札幌ビル
※ 教室は1階エレベーター横の掲示板にてご確認ください。

注意事項

キャンセルについて

少人数グループワークを交えてのセミナーのため、人数変更がありますとセミナー進行に支障を来します。直前のキャンセルはお控えください。参加者の変更は可能です。

キャンセル料は以下の通りです。

開催日の14日前から前々日…受講料の30%

開催日の前日・当日…受講料の全額

お食事について

食物アレルギーをお持ちの方はお申込み時にご連絡ください。

申込方法

下記の申込書に必要事項をご記入のうえ

FAXまたは、当社HPよりお申込みください。

受講票と請求書を発行いたします。

FAX

011-222-2735

当社HP

<https://www.zeiken.co.jp/seminar/>

経理初心者のための 経理の学校

経理実務の基礎を2日間で学べる入門講座



経理に配属された新人さんにまず最初に受けていただきたい研修です。
経理の仕事をするのに必要な知識を一通り過不足なく学べます。

受講対象

新人・新任経理社員

非上場会社・中小会社を想定したカリキュラムとなっています。

講師

アクタス税理士法人
代表社員 税理士 加藤 幸人 氏

本講座のポイント

- 何も知らない未学習・未経験の新人さんでも大丈夫！とにかくやさしく講義します。
- 少人数のグループワークを通じて楽しく学べます。初日には懇親会もあります。
- 図解入りで詳しく解説したオリジナルテキストを使用。受講後も復習できます。
- 講義中のわからない点は Qカード に書いて質問すれば、すぐに回答してもらえます。
- 実際の経理業務に即したカリキュラムですので直ぐに仕事に使えます。

開催日程

札幌

2019年11月21日(木)・22日(金)

先着30名限定

お客様コード (上8桁)		〒		所在地	
フリガナ		TEL			
会社名		FAX			
申込 責任 者	部課役職名	参 加 者	部課役職名		
	フリガナ		フリガナ		
	氏名		氏名		
e-mail (必須)		e-mail (必須)			
支払い方法 (お選びください)	<input type="checkbox"/> 銀行振込(手数料はお客様負担) <input type="checkbox"/> 郵便振替				
受講会場	札幌 (11/21・22) No.121988				
通信欄					

個人情報保護方針について：ご記入頂きました個人(法人)情報につきましては、当社商品の案内やセミナー開催に関する情報を提供する以外の目的では利用いたしません。又、登録情報は厳重に管理し、第三者に開示することは一切ございません。

HP

お申込み お問合せ先

株式会社 税務研究会 北海道支局

〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目 北海道経済センター6F E-mail:hokkaido@zeiken.co.jp
TEL:011-221-8348 FAX:011-222-2735 URL:https://www.zeiken.co.jp/

経理初心者のための経理の学校 カリキュラム

1 日目 9:30~17:00

オリエンテーション		経理の日常業務を学ぼう 仕入、売上管理に必要な基礎知識、各業務の流れ、実務上の注意点を理解します。	
経理の基本を知ろう 会社の業務の流れや経理の仕事を理解し、経理の全体像を把握します。		3 限目	仕入管理から支払までの流れを理解しよう (1) 仕入管理の流れ (2) 仕入のポイント (3) 買掛金管理業務の流れ (4) 支払管理の概要
1 限目	経理の役割と仕事 (1) 経理の仕事とは (2) 会社の全体像をつかむ (3) 社外の関係者と上手につき合う (4) 社内関係者と上手につき合う (5) 経理の仕事の分類 (6) 会社における経理の役割 (7) 仕入から販売までの流れ (8) 経理の1日・1ヶ月・1年スケジュール	4 限目	売上管理から回収までの流れを理解しよう (1) 売上管理の流れ (2) 売上のポイント (3) 売掛金管理業務の流れ (4) 回収遅延の確認とポイント 資金繰りの基礎に触れよう (5) 資金計画の概要 (6) 資金計画の目的 (7) 資金計画(資金繰り表)作成の際の注意点 (8) 単年度資金計画の作成 (9) 月次資金繰り表の作成 (10) キャッシュ・フロー計算書の活用 ■ 振り返り(まとめ) ■ グループワーク
2 限目	経理の仕事と基本ルールを知ろう (1) 仕訳を覚えよう (2) 勘定科目とは (3) 消費税処理 (4) 現金出納業務の流れ (5) 預金管理業務の流れ ■ 振り返り(まとめ) ■ グループワーク		
13:00 14:00	昼休み	17:30 19:00	交流会(懇親会)

2 日目 9:30~17:00

固定資産について学ぼう 固定資産の取得・保有・処分取り扱いに加えて、経費科目についても解説します。		決算を学ぼう ②決算業務編 決算整理仕訳をもとに、決算業務の内容と意味を理解しましょう。	
1 限目	固定資産管理と経費科目を理解しよう (1) 固定資産とは (2) 固定資産管理の流れ (3) 減価償却 (4) 少額な固定資産の扱い (5) 経費科目とは (6) 間違いやすい経費科目 ■ 振り返り(まとめ) ■ グループワーク	3 限目	決算の基礎をマスターしよう (1) 経過勘定の考え方と仕訳 (2) 棚卸資産と売上原価の算定 (3) 減価償却費の計上と仕訳 (4) 繰延資産の計上と仕訳 (5) 引当金の計上と仕訳 (6) 消費税の精算処理と法人税の計上と仕訳 ■ 振り返り(まとめ) ■ グループワーク
決算を学ぼう ①基礎編 経理で最も大事な決算業務。決算書の見方や決算の進め方などを解説します。		税務の基礎を知ろう 決算の最後には税務申告が必要です。経理業務に関係のある税金の基礎を理解します。	
2 限目	決算と決算書の仕組みを理解しよう (1) 決算とはなにか (2) 決算書はなぜ作るのか (3) 決算書の作成ルール (4) 決算書の種類と役割 (5) 月次決算と年次決算 (6) 資産負債科目の残高確認	4 限目	経理に必要な税務知識 (1) 法人税とは (2) 所得と利益の違い (3) 法人税申告書の全体像 (4) 消費税とは (5) 消費税の課税対象の理解 (6) 消費税の計算方法 (7) 消費税率10%になるときの必要知識 (8) 所得税とは (9) 源泉所得税の仕組みと全体像 (10) 印紙税とは
13:00 14:00	昼休み		アンケート 修了証授与



講師紹介

アクタス税理士法人 代表社員 税理士 加藤 幸人 氏

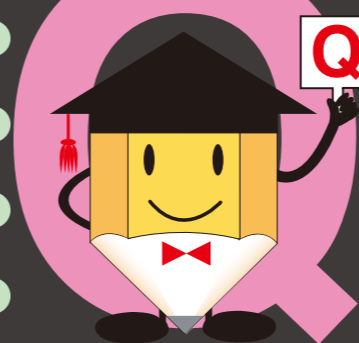
税理士、公認会計士、社会保険労務士など約 150 名で構成するアクタスグループの代表を務める。税理士は、「接客・サービス・コンサル業」であるという考えにもとづき、いつもお客様の立場になって徹底的に考え経営視点でのコンサルティングを提供している。セミナー講師も多数行っており、わかりやすく丁寧な解説には定評がある。



サポート講師

シニアマネジャー 税理士 藤田 益浩 氏

~Qカードを使用した双方向なやり取りで疑問を即解消~



タイミングを逃してしまったり、みんなの前では恥ずかしかったりで、疑問に思ったことを聞けないことがありますよね。そんなときは Q カード!! Q カードに疑問点をメモしておく、あとで講師の先生が回答してくれるんです。当日配られる Q カードで疑問点をスッキリ解消しましょう!!