

～ 誤りやすい会計処理と決算整理仕訳の理解と会社法・消費税・法人税の実務 ～

経理の重要業務と年次決算作業のポイント講座《中級編》

本講座では、会社を伸ばす経理担当者に求められる会計、資金、税務の実務知識についてポイントを絞ってわかりやすく解説いたします。日次・月次・年次の経理業務の1年間の流れと決算実務処理まで、経理の重要業務について演習を通して習得し、経理実務のレベルアップを図っていただきます。新任管理者になられる方、経理部門で決算実務をされている方など、多数ご参加ください。

日時 平成28年 **11月11日(金)** 10時～17時

会場 広島商工会議所 2階 202号室
広島市中区基町5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

対象 経営幹部、経理部門管理職・リーダーの方

参加料 会員(広島商工会議所) 15,430円、一般 30,860円

※テキスト代・消費税を含みます。

※1社より3名以上参加の場合 13,890円(一般 27,780円)に割引いたします

申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください。講座実施日の2週間前より順次、受講証と請求書を参加者にお送りいたします。ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

講師

税理士、米国税理士、CFP

高下 淳子 氏



◆プロフィール◆

外資系コンサルティング会社(監査法人)等に勤務ののち独立。会社の税務会計の顧問、経営コンサルティング業の他、各地の金融機関、シンクタンク等での講演・セミナー講師など、各地で高い評価を得ている人気講師。「きめ細かい指導」と「実践的な講義」に定評がある。

お問合せ・お申込先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発チーム 沼田

〒730-8510 広島市中区基町5-44

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

1. 経理の年間業務スケジュールを理解する

- (1)経理は「経営管理」の略語です
- (2)経理の3大業務 ～会計・資金・税金～
- (3)毎日・毎月・年一回の経理業務とは
- (4)会社が作成する計算書類と財務諸表

2. 毎日の経理業務での留意点

- (1)経理の世界での会話のルール
 - (2)現金出納業務と内部統制
 - (3)有価証券に関する仕訳
 - (4)固定資産に関する会計処理
 - (5)誤りやすい費用科目の会計処理
- <演習> 誤りやすい科目の仕訳演習

3. 月次の経理業務での留意点

- (1)月次決算の早期化のコツ
- (2)「減価償却費」の計算方法
- (3)給料・報酬の支払と源泉徴収
- (4)「繰延資産」の償却

4. 消費税等の基本知識と経理処理

- (1)消費税の基本と原則課税のしくみ
 - (2)消費税処理を誤りやすい科目
 - (3)「課税売上割合」の計算方法
- <演習> 「課税売上割合」を計算してみよう
- (4)未払消費税等の計算と引当仕訳
- <演習> 誤りやすい消費税の仕訳演習

5. 年次決算作業の具体的な流れ

- (1)年次決算作業のスケジュール
 - (2)「売上原価」の確定と売上総利益
 - (3)「経過勘定」を整理する
 - (4)「貸倒引当金」の繰入
 - (5)「法人税等」の計算と引当仕訳
- <演習> 決算整理仕訳と決算書作成

FAX 082-222-6006 経理の重要業務と年次決算作業のポイント講座 参加申込書

会社	名称			
	所在地	〒 -		
	TEL	() -	FAX	() -
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種			
備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当を○印で囲んでください)			

氏名	所属部署	役職
参加料(@ 円) × (名) = (¥ 円)		