

■■■ 新人・新任経理担当者、経理業務の基礎を再確認したい方へ ■■■

# 1日で学ぶ！経理実務基礎講座

～ 経理業務の基礎から決算業務までを実践的に分かりやすく解説！ ～

「経理」は企業の羅針盤であり、健全な経営活動を行うために不可欠なものです。しかしながら、その業務範囲は幅広く、複雑であり、業務遂行にあたり戸惑うことも多いのが実情です。本講座では、経理に関する基本的なルールや流れから決算に至るまでの一連の経理業務の要点について、ポイントを押さえたメリハリのある指導・講義で定評がある高橋真理氏が分かりやすく解説いたします。はじめて経理を担当される方や新たに経理部門に配属・異動された方、経理業務の基礎を再確認したい方のための基礎講座です。ぜひ多数ご参加ください！

1. 経理担当者の仕事と心構え
2. 何のために帳簿をつけるのか？  
(1)簿記の目的 (2)貸借対照表と損益計算書のしくみ  
(3)貸借対照表と損益計算書の勘定科目
3. 会計帳簿を作成しよう！  
(1)仕訳のルール (2)総勘定元帳への転記  
(3)売上・仕入に関する取引の仕訳  
(4)帳簿記入 ①振替伝票 ②総勘定元帳  
③現金出納帳 ④売掛金元帳  
(5)売上・仕入の計上時期(前払金・前受金)
4. 実務によくある取引の仕訳を確認しよう！  
(1)手形取引(約束手形、裏書、割引)  
(2)貸付金と借入金 (3)未収金と未払金  
(4)給与計算と預り金  
(5)帳簿記入 ①手形記入帳 ②貸金台帳  
(6)固定資産の購入と売却 (7)交際費 (8)訂正仕訳
5. 試算表を作成して月次の成績を確認しよう！
6. 決算をしよう！  
(1)決算の流れの確認と事前準備  
(2)決算仕訳  
①売上原価 ②減価償却 ③費用収益の見越し・繰延べ  
(3)精算表の作成 (4)貸借対照表と損益計算書の作成  
(5)決算書はココを読む！  
(6)証憑書類の整理と帳簿の保存期間
7. 税金の基礎を確認しよう！  
(1)経費になる税金とならない税金  
(2)年末調整をして源泉徴収票を作成しよう！  
(3)法人税、消費税の基礎知識
8. まとめ

と き 平成23年 **4月21日(木)** 10時～17時

と ころ **広島商工会議所 3階 306号会議室**  
広島市中区基町5-44 駐車場はありません。

対 象 **新人・新任経理部門担当者**  
経理業務の基礎を再確認したい方 など

参加料  
**会員(広島商工会議所) 10,000円、一般 20,000円**  
 ※テキスト代・消費税を含みます。  
 ※1社より3名様以上ご参加の場合、参加料を10%割引いたします。  
 ※講座実施日の10日前より順次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。

講 師 **高橋真理税理士事務所**  
**税理士 高橋 真理 氏**

◆プロフィール◆ 広島市生まれ。岡山大学農学部卒。平成13年に山中正敏税理士事務所へ入所。平成16年税理士登録、同年、高橋真理税理士事務所を開設する。現在、税務及び財務分野のエキスパートとして、顧問先の様々な相談・指導にあたっている。平成19年より安田女子大学の非常勤講師を務める。ポイントを押さえた分かりやすい指導・講義に定評がある。



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3週間前より順次受講証をお送りいたします)。※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。

■本件に係る連絡先(お申込み先) ■ ■ ■ ■ ■  
**広島商工会議所 人材開発チーム【担当：田中】**  
 〒730-8510 広島市中区基町5-44  
 (082)222-6691 FAX(082)222-6006  
 E-mail:tanakaa@hiroshimacci.or.jp

FAX (082)222-6006  
 広島商工会議所 人材開発チーム 田中行き

平成23年度広島商工会議所Business School②

## 「1日で学ぶ！経理実務基礎講座」参加申込書

会社	名称	-----		
	所在地	〒 -----		
	TEL	( ) -	FAX	( ) -
	業種	-----		
	備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般 (該当をO印で囲んでください)		

氏名	所属部署	役職
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
参加料(@ _____ 円) × ( _____ 名) = (¥ _____ 円)		

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします。