

～ 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！ ～

# よく分かる！ 経理実務基礎講座

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、わかりやすく丁寧に解説いたします。新人・新任経理担当者や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！

**日時** 平成27年 **4月23日(木)** 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** 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

**参加料** 会員(広島商工会議所)10,280円、一般 20,560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 9,250円(18,500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。

1. 経理の仕事・役割
  - (1) 経理の仕事・役割とは？
  - (2) 経理の1年
  - (3) 会社の経理で使う帳簿と伝票
    - ① 出金伝票 ② 入金伝票 ③ 現金出納帳
    - ④ 振替伝票 ⑤ 総勘定元帳
2. 日常の請求と支払い
  - (1) 営業活動と伝票の流れ
  - (2) 売掛金と売上
  - (3) 買掛金と仕入
3. 勘定科目を理解する！
  - (1) 貸借対照表の勘定科目
  - (2) 損益計算書の勘定科目
4. 消費税の基礎知識
  - (1) 消費税って？
  - (2) 勘定科目と消費税の区分
  - (3) 消費税の申告と納付
5. 給与の計算
  - (1) 給与計算
  - (2) 所得税と住民税の納付
  - (3) 年末調整
6. 決算をする！
  - (1) 決算の準備
  - (2) 棚卸しと減価償却
  - (3) 決算書を見る！
  - (4) 法人税等の申告と納付
7. 知っておきたい各種税金の基礎知識
  - (1) 法人税
  - (2) 所得税
  - (3) 印紙税
  - (4) その他税金
8. まとめ

## 講師

山本洋介税理士事務所

税理士・行政書士 **山本 洋介** 氏



### ◆プロフィール◆

監査法人トーマツ広島事務所、税理士法人トーマツ広島事務所を経て、山本洋介税理士事務所を開設。現在、税務及び財務分野のエキスパートとして活躍している。小規模事業者から大手企業まで指導先は多岐にわたる。ポイントを押さえたメリハリのある講義・指導に定評がある。

## 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

## FAX 082-222-6006 よく分かる！ 経理実務基礎講座 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 )		

※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