

# 経理業務基礎講座

経理の業務は、会社のお金を管理し、経営をサポートする重要な業務であると同時に、スピード、正確さ、効率化が求められます。本講座では、経理担当者としての役割を認識するとともに、1年間の実務の流れ、日次処理や月次処理から税務処理、決算書のポイントまでの基礎を分かりやすく丁寧に解説いたします。

**日時** 令和6年 4月11日(木) 10:00~17:00 **場所** 広島商工会議所 会議室  
(広島市中区基町 5-44)  
※駐車場・駐輪場はありません

**受講料** 広島商工会議所会員 17,600円 一般 35,200円

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

※1社より3名以上参加の場合、会員 15,840円(一般 31,680円)に割引いたします

**講師** 株式会社合同総研 税理士 石森 仁美氏



◆プロフィール◆

平成14年に株式会社合同総研に入社後、平成18年に税理士登録。平成19年より同社にて税理士業務に携わる。現在は「税務、会計、財務、経営分析による中小企業の経営指導」を専門として、税理士業務のほか、講演の講師、広島修道大学非常勤講師として幅広く活躍している。

## カリキュラム

### 1. 経理の仕事

- (1) 経理の仕事
- (2) 経理の1年

### 2. 簿記の基礎

- (1) 簿記とはなにか
- (2) 仕訳のルール

### 3. 日常の取引の仕訳

- (1) 現金と預金
- (2) 売上と仕入
- (3) 固定資産の取得と売却
- (4) その他の取引

### 4. 試算表と決算書

- (1) 試算表
- (2) 決算書の作成

### 5. 給与計算

- (1) 給与計算
- (2) 年末調整

### 6. 知っておきたい税務の基礎知識

- (1) 法人税
- (2) 消費税
- (3) その他の税

### 7. その他の基礎知識

- (1) 経営分析
- (2) 資金繰り
- (3) 税務調査とは

※電卓をご持参ください。

## 申込方法

- ①裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)または右記の二次元コードから入力できる申込フォームにてお申し込みください。
  - ②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」をお送りいたします。
  - ③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。  
(振込手数料はご負担ください。)
- ◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。  
受付終了の際はホームページ([https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business\\_school/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/))でお知らせいたしますので、お申し込み前にご確認ください。



### 【申し込み後の受講取消について】

受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。

## お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当: 浅原  
TEL(082) 222-6691 FAX(082) 222-6006  
URL: [https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business\\_school/](https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)

↑ FAX 082-222-6006

人材開発課ビジネススクール担当宛

## 経理業務基礎講座(4/11) 参加申込書

(HP)

会社名	(ふりがな)		広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒		業種	
連絡先	TEL( ) - FAX ( ) -			
担当者	氏名		役職 部署	
	Email	@		
※請求書等のご連絡はメールで行いますので、担当者メールアドレスの記載をお願いします。				

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	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・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。

※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。