

# 経理基礎講座 「基本からマスターする経理実務」

日 時	2019 年 4 月 18 日 ( 木 ) 10 : 00 ~ 17 : 00							
会 場	名古屋中小企業投資育成(株) 研修室							
講 師	(株)アタックス・ビジネス・コンサルティング 公認会計士 白方勇生 氏							
対 象 者	経理部門の新任担当者、若手経理担当者および経理実務を基本から理解したい方							
持 ち 物	電卓、筆記用具							
受 講 料	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>投資先企業</th> <th>投資先以外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1名</td> <td>10,800 円</td> <td>21,600 円</td> </tr> </tbody> </table>		投資先企業	投資先以外	1名	10,800 円	21,600 円	消費税込み(昼食代を含みません)
	投資先企業	投資先以外						
1名	10,800 円	21,600 円						

## 研修のねらい

経理部の仕事は、日々確実に処理しなければならないものばかりであり、ちょっとしたミスが会社に思いもよらない損害を与えてしまうこともあります。そのためにも、知識を基礎からしっかり身につけていくことが必要です。

本セミナーでは、経理実務における必要不可欠で基礎的な知識を実例・演習を含めて解説し、各種証憑書類の処理方法から決算までの流れを体系的に解説いたします。

## カリキュラム

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>1. 経理の役割とスケジュール</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 経理担当者の役割と心構え</li> <li>(2) 経理担当者に必要な知識</li> <li>(3) 日常業務における経理の流れ</li> <li>(4) 経理担当者の年間スケジュール</li> </ul> <p><b>2. 仕訳の基本を確認しよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 簿記の基本を確認しよう</li> <li>(2) 仕訳の4つのルール</li> </ul> <p><b>3. 毎月の経理業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 売上の計上時期</li> <li>(2) 得意先への請求業務</li> <li>(3) 現金預金の管理</li> <li>(4) 売掛金の管理</li> <li>(5) 小切手の受け取りと振り出し</li> <li>(6) 手形の受け取りと振り出し</li> <li>【演習】仕訳問題</li> <li>(7) 書類の整理保存</li> <li>(8) 業務改善の着眼点</li> </ul> | <p><b>4. 棚卸資産と固定資産</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 棚卸資産の管理</li> <li>(2) 棚卸資産のポイント</li> <li>(3) 固定資産とは？</li> <li>(4) 固定資産のポイント</li> <li>(5) 減価償却の考え方</li> </ul> <p><b>5. 試算表と資金繰り</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 試算表の作成</li> <li>(2) ミスの発見方法</li> <li>(3) 資金繰り表の作成</li> <li>【演習】利益の動きと資金の動き</li> </ul> <p><b>6. 決算書の作成手続き</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 決算処理の一連の流れ</li> <li>(2) 主な決算手続き</li> <li>(3) 決算処理手続きのスケジュール</li> </ul> <p><b>7. 決算書の読み方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 決算書にはどんなものがあるの？</li> <li>(2) 貸借対照表のルールと読み方</li> <li>(3) 損益決算書と5つの利益</li> </ul> |
|---|--|

## 講 師 紹 介

株式会社アタックス・ビジネス・コンサルティング

公認会計士

シラカタイサオ  
白方勇生 氏

2006年株式会社アタックス・ビジネス・コンサルティングに入社し、主に中小企業の事業再生支援業務（事業・財務デューデリジェンス、計画策定、事業売却支援、経営財務顧問等）に従事。その間3年事業承継ファンドへの出向経験も有する。2017年より社長塾伴走コンサルタント、2018年より名古屋銀行次世代経営塾伴走コンサルタントとして後継社長の支援にも注力している。  
（一財）生涯学習開発財団認定プロフェッショナルコーチ。

定 員 30 名（申し込み先着順・定員に達し次第締め切らせていただきます）

申込締切日 2019 年 3 月 28 日（木）

### お申し込み・キャンセルについて

下記の「受講申込書」に必要事項をご記入の上、FAXにてご送付下さい。

申し込み受付後、「受講証」と「請求書」をお送りしますので銀行振込にてお支払下さい。なお、開催日の1週間前になっても受講証が届かない場合は、お手数ですが下記お問い合わせ先までご連絡下さい。

申込締切日前でも定員を超える申込みがあった場合には、お断りさせていただくことがあります。

申し込み人数が5名以下の場合、やむを得ず開催を中止させていただくことがあります。

受講の取消しをされる場合は、開催日の前日より数えて3営業日前（土日・祝日、年末年始を除く）の午後5時までにご連絡下さい。それ以降のキャンセルに関しては受講料をご返金できませんので、ご了承下さい。

## お申し込み・お問い合わせ先

株式会社投資育成総合研究所（略称：投育総研） M & T研修会事務局（担当）岩瀬、加藤  
〒450-0003 名古屋市中村区名駅南一丁目16番30号 東海ビル7階（名古屋中小企業投資育成株内）  
TEL：052-581-9545 FAX：052-583-8501 E-mail：mandt@sbic-cj.co.jp

## 必要事項をご記入の上、切りとらずA4のままFAXにてご送付下さい。

株式会社投資育成総合研究所 & T研修会事務局 宛 FAX 052-583-8501

<b>受講申込書</b>	経理基礎講座「基本からマスターする経理実務」	2019 年 4 / 18	研修番号 5
貴社名			
住所	〒 -		
連絡担当者	氏名	所属名/役職名	Eメールアドレス（任意） <small>研修会ご案内のための登録が不要の場合は、<input type="checkbox"/>に✓をご記入ください。 研修会案内登録を希望しない</small>
	TEL	-	FAX
受講者	所属名/役職名	氏名（フリガナ）	経理経験年数
			年
			年
			年

申込書にご記入いただきました個人情報は、研修参加者名簿として研修の運営及び講師の参考資料として使用するほか、関連するアフターサービス、セミナー案内に関する情報のお知らせのために利用致しますが、他の目的には利用致しません。