



頼れる経理担当者を創る実践的な経理を教えます

会社業務・会計税務とも熟知した公認会計士が教える

基礎から学ぶ頼れる経理担当者育成講座

経理とは会社の活動の全てを記録していく仕事です。まずは、新卒の人でも分かるように会社の活動を分類・整理し経理の仕事との関係を説明いたします。さらに、年間の経理スケジュールが決まっている税金関係、社会保険関係及び決算の仕事をわかりやすく解説します。経理の仕事にはじめて就かれる方、日々の仕事を基礎から見直したい方におすすめのセミナーです。

日時 平成27年 **4月22日(水)**
9:30~16:30

講師 伊藤弥生公認会計士・税理士事務所 代表
伊藤 弥生 氏

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



同志社大学大学院経済学研究科在院中に公認会計士2次試験(現公認会計士試験)合格。監査法人勤務、公認会計士試験受験予備校講師を経て独立。財務諸表論、簿記の講師として2,000回以上の講義経験を持ち、実務経験を踏まえたわかりやすい講義に定評がある。また、本所簿記講習会も担当しており、親しみやすく質問のしやすい雰囲気の人気がある。

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
一般 **25,920円**
※消費税込

研修目的



- (1) 会社の業務全体を理解した上で、経理の仕事の基礎を学ぶ
- (2) 業務カレンダーを通じて毎日、毎月、毎年の仕事を具体的に理解する
- (3) 経理の仕事への意識を高める

1. 経理の難しさと楽しさ。社長に頼られる存在になる

- (1) 書類が理解できなければ会計処理できない
- (2) 書類が理解できれば会社がわかる
- (3) 会計処理ができれば会社の状態がわかる

2. 簿記の知識は経理担当者の常識 **【演習】**

- (1) 簿記の5要素
- (2) 仕訳と勘定
- (3) 簿記一巡と決算書の種類

3. 営業活動と経理 **【演習】**

- (1) 請求管理と支払管理
- (2) 入金管理と出勤管理
- (3) 手形、小切手の読み方

4. 消費税の基礎

- (1) 消費税の基本的な仕組み
- (2) 課税、非課税等の基本

5. 人件費の基礎 **【演習】**

- (1) 源泉徴収の基本的な仕組み
- (2) 社会保険の基本的な仕組み

6. 年間スケジュール

- (1) 税金関係
- (2) 社会保険関係
- (3) 決算と確定申告

電卓を
ご持参下さい

お申込み・お問合せ/京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。

▶FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446

e-mail: jinzai@kyo.or.jp

▶URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>

京商ビジネススクールで **検索**

お申込み後、速やかに下記口座までお振込み下さい。
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

▶京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759

□座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日が近づきますと申込責任者宛に受講証を郵送致します。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際にはお早めにご連絡ください。

H27年4月22日 007 『基礎から学ぶ頼れる経理担当者育成講座』 申込書

会社名	事業内容		TEL		
所在地	〒		FAX		
受講料	円 × 名分	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書 (○印)	要・不要
申込責任者	所属(役職)名		e-mail		
受講者名 (フリガナ)	所属部署名 (役職名)		e-mail		年齢

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★