

法人会の 仕訳から始める 決算実務講座

わかりやすい!



研修会でのアンケートで要望の多かった決算実務講座を本年度も開催します。日々の仕訳（起票）から月次決算・年次決算までの初級レベルから決算書・キャッシュフロー計算書による経営分析、法人税・消費税の計算の中級レベルまでの全11講座です。1日3時間の完結講座ですから、学びたい内容を選んで受講できます。実践に役立つ内容を満載し、明日からの仕事に生かれます。詳しくは、次頁の講座案内をご覧ください。

日時

平成24年 9・10・11月 開講

各講座とも 18:00～21:00【1日完結】

会場

大野城まどかぴあ 3階会議室2又は 研修室3

※開催日により会場が変わります。

大野城市曙町2丁目3番1号 TEL(092)586-4000

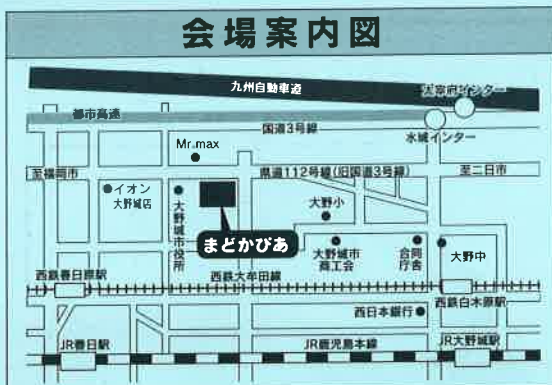
受講料

1講座 1名につき 会員:1,500円(税込) (テキスト代含む)

—非会員:3,000円(税込) (テキスト代含む)—

※受講料は事前払込制となります。(受講対象者に郵便局振込用紙を送付します。)

会場案内図



西鉄大牟田線ご利用の場合

福岡駅から急行12分、春日原駅下車徒歩約7分

JR鹿児島本線ご利用の場合

博多駅から普通20分、大野城駅下車徒歩約15分

お車ご利用の場合

高速九州自動車道、太宰府インターから約1.5キロ
福岡都市高速道路、大野城出入口から約2キロ・
水城入口から約1.5キロ

※公共交通機関をご利用下さい。



社団法人
筑紫法人会

〒818-0084 筑紫野市針摺西1-3-28 筑油ハイツ2F

TEL:092-924-6387/FAX:092-922-6569

URL: <http://www.chikushihoujinkai.com>

e-mail: info@chikushihoujinkai.com

1 簿記実務1

会議室 2

簿記の基礎～入出金・売上・仕入

簿記の基礎を学び、証憑（請求書・領収書などの根拠資料）から取引を記録しましょう。一から簿記の勉強をしたい方にお勧めします。請求書・領収書などの資料から内容を理解し、どのように会計処理するかを実際に証憑から起票しながら、実践的に学びます。

対象 初めて簿記を勉強する方、基礎から簿記を勉強したい方。

日時 平成24年9月13日(木)

内容

- ◎借方、貸方の考え方
- ◎家計簿と複式簿記の違い
- ◎入金、出金があったとき
- ◎売上から代金の回収までの取引の記録
- ◎仕入れから支払いまでの取引の記録

2 簿記実務2

研修室 3

人件費・経費

人件費・経費の支払について勉強します。経費の請求書・領収書などの証憑から起票します。また、給与等の支払時の社会保険料・所得税・住民税の処理はちょっと複雑ですが、わかりやすく解説します。

対象 初めて簿記を勉強する方、基礎から簿記を勉強したい方。

日時 平成24年9月25日(火)

内容

- ◎給与の支払い時の処理
- ◎社会保険料の処理
- ◎所得税・住民税の処理
- ◎経費を支払ったとき

3 簿記実務3

研修室 3

固定資産

固定資産の取引を記録しましょう。固定資産の取得や修繕・廃棄したときの処理はちょっと複雑ですが、実際に仕訳しながらわかりやすく説明します。

対象 初めて簿記を勉強する方、基礎から簿記を勉強したい方。

日時 平成24年10月2日(火)

内容

- ◎固定資産を買ったとき
- ◎固定資産を売ったとき
- ◎固定資産を修繕したとき
- ◎固定資産を廃棄したとき

4 簿記実務4

会議室 2

会計の流れ・仕訳の修正・試算表

会計の流れを把握しましょう。仕訳をした取引が、どのように記帳・転記され、集計されるのかを学習します。会計ソフトを使って仕訳を処理すると、試算表まで作成されますが、会計の流れを学習することで、アウトプットされる資料の意味を理解しましょう。

対象 初めて簿記を勉強する方、基礎から簿記を勉強したい方。

日時 平成24年10月4日(木)

内容

- ◎仕訳・転記・集計の流れ
- ◎入出金伝票・売上伝票・仕入伝票・振替伝票
- ◎総勘定元帳
- ◎合計試算表・合計残高試算表

5 決算書作成1

研修室 3

事前準備・貸借対照表・損益計算書の作成1

仕訳をして集計しただけでは決算書は作成できません。決算書を作成するための様々な手続を実際に処理しながら学習します。決算処理を通して貸借対照表・損益計算書を理解しましょう。

対象 簿記実務を終了された方。簿記の知識がある方。

日時 平成24年10月9日(火)

内容

- ◎決算書作成のための準備作業
- ◎現金預金の残高確認
- ◎棚卸資産の数量と価額の決定
- ◎減価償却

6 決算書作成2

会議室 2

貸借対照表・損益計算書の作成2

決算書作成の準備が完了したら、貸借対照表・損益計算書の様式を学び、実際に決算書を作成しましょう。

対象 簿記実務を終了された方。簿記の知識がある方。

日時 平成24年10月11日(木)

内容

- ◎貸借対照表・損益計算書の作成
- ◎その他の資産
- ◎収益・費用

7 経営分析1

研修室 3

貸借対照表・損益計算書の仕組

貸借対照表・損益計算書の構造を理解しましょう。
貸借対照表・損益計算書の様式を勉強します。会計の基本的な考え方を学び、様々な仕訳がどのような考え方に基いているのかを勉強します。会計数値が示す意味を理解しましょう。

対 象 決算書の勉強をしたい方。

日 時 平成24年10月16日(火)

内 容

- ◎貸借対照表・損益計算書の仕組み
- ◎簿記会計の基本的な考え方

8 経営分析2

会議室 2

貸借対照表・損益計算書の分析

会計情報を分析して、経営に役立てましょう。
貸借対照表・損益計算書からの会社の財政状態、経営成績を把握し、当期の状況を分析します。
分析結果を経営に活かすことを考えましょう。

対 象 決算書の勉強をしたい方。

日 時 平成24年10月18日(木)

内 容

- ◎貸借対照表・損益計算書を読む
- ◎会社の状況の把握

9 経営分析3

研修室 3

キャッシュフロー計算書・損益分岐点

会計情報を経営に役立てましょう。決算書から資金の流れを読み取る。
貸借対照表・損益計算書からキャッシュフロー計算書を作成します。貸借対照表・損益計算書以外の有用な情報を考えます。分析結果を経営に活かすことを考えましょう。

対 象 決算書作成2又は経営分析1を終了された方、決算書の知識がある方。

日 時 平成24年10月23日(火)

内 容

- ◎キャッシュフロー計算書を作成する
- ◎キャッシュフロー計算書を読む
- ◎損益分岐点

10 法人税申告書

会議室 2

法人税の申告書を作成しましょう。
申告書の構造を学び、各別表でどのような計算が行なわれているのかをわかり易く解説します。

対 象 決算書作成2又は経営分析1を終了された方、決算書の知識がある方。

日 時 平成24年11月1日(木)

内 容

- ◎法人税の基礎知識
- ◎益金、損金、加算、減算
- ◎決算書から法人税申告書を作成
- ◎法人事業税、県民税、市町村税の申告

11 消費税申告書

研修室 3

消費税の申告書(原則課税)を作成しましょう。
原則課税では、納付すべき消費税額がどのように計算されるのかを勉強します。

対 象 決算書作成2又は経営分析1を終了された方、決算書の知識がある方。

日 時 平成24年11月6日(火)

内 容

- ◎消費税の基礎知識
- ◎原則課税(預り消費税から仮払消費税を差し引く計算)
- ◎決算書から消費税申告書を作成



平成24年度「決算実務講座」申込票

ご希望の講座にチェック(○印)をしてください。

受講者氏名	男・女		才		男・女		才		男・女		才	
	1.簿記実務1 簿記の基礎～入出金 売上・仕入											
2.簿記実務2 人件費・経費												
3.簿記実務3 固定資産												
4.簿記実務4 会計の流れ～仕訳の修 正～試算表												
5.決算書作成1 決算書作成の準備作業												
6.決算書作成2 貸借対照表・損益計算書 の作成												
7.経営分析1 貸借対照表・損益計算書 の仕組												
8.経営分析2 貸借対照表・損益計算書 の分析												
9.経営分析3 キャッシュフロー 計算書・損益分岐点												
10.法人税申告書												
11.消費税申告書												
合 計				講座				講座				講座
受講料				円				円				円

会 員

【法人名】

.....

【住 所】

.....

【TEL】

【FAX】

.....

総受講料 合計(講座) 円

申し込み先

FAX 092-922-6569

※個人情報の取扱いについて

この申込に係る個人情報は、決算実務講座への出席者を把握するためにのみ利用し、それ以外の目的で利用することは一切ございません。