



経理担当者のための 簿記実務講座

経営に生きる!
融資に優利!
「中小企業の会計に関する指針」準拠



会社の計算関係書類を税務申告だけでなく経営に生きるものにしませんか？

「中小企業の会計に関する指針」※に沿った会計処理を、領収書などの証憑からの仕訳から決算書の作成までと、気をつけたい会計ワンポイントチェックで、日々の仕事にすぐ実践できる内容で学びます。

お仕事帰りに受講できる平日夜間で毎回完結の講座なので、学びたい内容を選んで、ご受講いただけます。詳しい内容は、裏面をご覧ください。

※「中小企業の会計に関する指針」は、日本税理士会連合会、日本公認会計士協会、日本商工会議所及び企業会計基準委員会の4団体が、法務省、金融庁及び中小企業庁の協力のもと、中小企業が計算関係書類を作成するに当たって拠るべき指針を明確化するために作成したものです。現在、多くの金融機関において、税理士等が本指針に適用状況を確認して作成する「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」を活用した無担保融資商品等が取り扱われています。

開講日時 各講座とも18:15～21:00※1日完結

簿記実務	1. 入出金・仕入・売上 💡 「中小企業の会計に関する指針」の適用	平成30年10月 2日(火)
	2. 人件費・経費 💡 人件費にかかる社会保険と税のタイムスケジュール	平成30年10月16日(火)
	3. 固定資産 💡 リース取引のチェックポイント	平成30年10月30日(火)
	4. 転記・集計・合計残高試算表 💡 消費税の原則課税と簡易課税のポイント	平成30年11月13日(火)
決算書作成	1. 決算前整理手続 💡 特別償却と税額控除中小企業投資促進税制	平成30年11月27日(火)
	2. 貸借対照表・損益計算書 💡 「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」	平成30年12月11日(火)

会場 大野城まどかぴあ 3階 303会議室 大野城市曙町2-3-1 TEL(092)586-4000

受講料 各講座 1名につき 会員1,500円 非会員3,000円

申込方法 下欄の申込票に受講希望の講座欄に○印をご記入いただき、筑紫法人会事務局まで FAX(092-922-6569) 又はご郵送ください。

※受講料は事前払込みです。受講票と同送の郵便振替用紙で納入いただきます。

主催 公益社団法人筑紫法人会 福岡県筑紫野市針摺西1-3-30筑油ハイツ2階 TEL092-924-6387

経理担当者のための簿記実務講座 申込票

受講数計 _____ 講座

公益社団法人筑紫法人会 FAX⇒092-922-6569

受講料計 _____ 円

貴社名							ご担当者				
所在地	〒							TEL			
								FAX			
受講者氏名	性別	年令	簿記実務				決算書作成		受講数		
			1.入出金 10/2(火)	2.人件費 10/16(火)	3.固定資産 10/30(火)	4.転記集計 11/13(火)	1.決算整理 11/27(火)	2.決算書 12/11(火)			
			1.入出金 10/2(火)	2.人件費 10/16(火)	3.固定資産 10/30(火)	4.転記集計 11/13(火)	1.決算整理 11/27(火)	2.決算書 12/11(火)			
			1.入出金 10/2(火)	2.人件費 10/16(火)	3.固定資産 10/30(火)	4.転記集計 11/13(火)	1.決算整理 11/27(火)	2.決算書 12/11(火)			

◆個人情報の取扱いについて

この申し込みに関する個人情報は、この講座への出席者を把握するためと講座終了後の情報提供のために利用し、それ以外の目的に利用することは一切ございません。

経理担当者のための簿記実務講座カリキュラム

簿記実務1

入出金・仕入・売上 10月2日(火)

簿記の基礎を学び、証憑(請求書・領収書などの証拠書類)から取引を記録する仕訳をしましょう。現金の入出金の記録と売上・仕入に関する仕訳を学びます。

- 単式簿記と複式簿記の違い
- 借方・貸方の考え方
- 入金、出金があったとき
- 売上から代金回収までの取引の記録
- 仕入から代金支払までの取引の記録

💡 会計ワンポイントチェック

「中小企業の会計に関する指針」の適用

簿記実務2

人件費・経費 10月16日(火)

人件費・経費の支払を記録する仕訳をしましょう。給与を支払ったときの社会保険料・源泉所得税・住民税の仕訳、経費を支払ったときの勘定科目について学びます。

- 給与を支払ったときの処理
- 社会保険料の処理
- 源泉所得税・住民税の処理
- 経費を支払ったときの勘定科目

💡 会計ワンポイントチェック

人件費にかかる社会保険料と税のタイムスケジュール

簿記実務3

固定資産 10月30日(火)

固定資産に関する取引を記録する仕訳をしましょう。固定資産を買ったとき、売ったとき、修繕したとき、廃棄したときの仕訳を学びます。

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

💡 会計ワンポイントチェック

リース取引のチェックポイント

簿記実務4

転記・集計・合計残高試算表 11月13日(火)

記録した仕訳を転記、集計して、総勘定元帳、合計残高試算表を作成しましょう。会計の月次締めまでの流れと消費税処理について学びます。

- 仕訳の転記から集計への流れ
- 入出金伝票・売上传票・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
- 消費税処理のチェック

💡 会計ワンポイントチェック

消費税の原則課税と簡易課税のポイント

決算書作成1

決算前整理手続 11月27日(火)

決算書を作成する前に必要な様々な手続きを把握しましょう。

棚卸資産や減価償却などの決算前整理手続きについて学びます。

- 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

💡 会計ワンポイントチェック

特別償却と税額控除
中小企業投資促進税制

決算書作成2

貸借対照表・損益計算書 12月11日(火)

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。

貸借対照表や損益計算書のしくみを学びます。

- 貸借対照表の作成
- 損益計算書の作成
- その他の資産
- 収益と費用

💡 会計ワンポイントチェック

「中小企業の会計に関する指針の適用に関するチェックリスト」について