



経理実務に役立つスキルアップセミナー

官民共通セミナーシリーズ

＜対面集合参加対応/オンライン中継参加対応＞

開催にあたって

このセミナーでは、「経理と会計の基本」から「決算書作成」までを学ぶことにより、基礎知識の理解を深め、実践的なケーススタディを通じて実務スキルを磨き、実務に役立つ経理知識の習得を目指します。また本講座では、「複式簿記」について演習を中心に基本事項を習得いただけます。

セミナーの特徴

- ・基礎→実践→応用と段階を踏みながらスキル習得を目指す
- ・日常の経理処理から決算書の作成までをケーススタディで学べる
- ・参加方法を対面、オンラインと選べる

官民共通セミナーとは？

民間企業と自治体の双方にとって不可欠なビジネススキルの習得を目的としたセミナーです。また官民合同の学びの場を通じて、間接的な官民間の理解を深める場なることを期待しております。

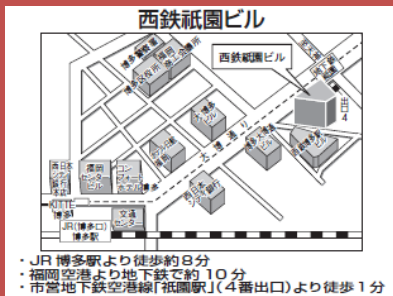


日時 2024年 7月11日 (木) 13:00~17:00
7月12日 (金) 10:00~16:30

※受付は、セミナー開始の30分前より行います。

会場 下記いずれかの方法でご参加いただけます。

① **実地参加：西鉄祇園ビル 11階会議室**
福岡市博多区御供所町1-1



② **ZOOMによるLIVE配信**

- ・当日はZOOMミーティングを使用いたします
- ・開催日の約1週間前に参加用URLをメール送付いたします
- ・セミナー中はマイクミュートでのご参加をお願いします
- ・事前に接続テストを推奨しております

※参加希望者に向けて限定URLをお送りいたしますので、ご参加者以外のご視聴はご遠慮ください。

定員 **30名** ※定員になり次第、締め切らせていただきます。申込みはお早めをお願いいたします。

対象 経理部門・財務部門の方
⇒経理実務知識の再確認をしたい方
経理実務を知りたい方
⇒初めて経理業務に従事される方 等

※その他部門の方も参加可能です。

参加料

	参加料	消費税 (10%)	合計
本会会員 (1名)	31,000円	3,100円	34,100円
一般 (1名)	34,000円	3,400円	37,400円

プログラム

【基礎編】経理の基礎知識

1. 経理業務の役割と重要性
2. 簿記の基本と用語の理解
3. 仕訳の基本パターンと消費税の取扱い
4. 「決算事務」の流れ

【実践編】実務演習 (ケーススタディ)

詳細は裏面をご確認ください。

申込方法

裏面の参加申込要領をご確認いただき、FAXもしくはWebにてお申し込みください
FAX : 092-431-3367 WEB : <https://www.noma.or.jp/>

主催：一般社団法人日本経営協会九州本部 セミナー担当 (担当：浅井)

〒812-0011福岡市博多区博多駅前1-6-16 西鉄博多駅前ビル | TEL : 092-431-3365 | Mail : syo-asai@noma.or.jp

【基礎編】経理の基礎知識

1. 経理業務の役割と重要性

- ・会社経理の役割とは
- ・経理業務を早く理解するコツ

2. 簿記の基本と用語の理解

- ・簿記の基本ルールと帳簿
- ・勘定科目の意味と役割
- ・「損益計算書」と「貸借対照表」との関係
- ・決算書のしくみを知ろう

3. 仕訳の基本パターンと消費税の取扱い

- ・仕訳の基本パターン
- ・実務でよく見かける仕訳
- ・消費税の計算方法と取扱い
- ・消費税申告と納税の手続き

4. 「決算事務」の流れ

- ・決算時の事務手続きの流れ
- ・決算時の一般的な経理処理項目
- ・決算書を作ってみよう

【実践編】実務演習 (ケーススタディ)

- ・現金預金の出納管理
- ・固定資産に関する経理処理
- ・仕入支払の経理処理
- ・売上回収の経理処理
- ・決算書を作ってみる

セミナーの特徴

- 基礎→実践→応用と段階を踏みながらスキル習得を目指す
- 日常の経理処理から決算書の作成までをケーススタディで学べる
- 対面/オンライン参加と柔軟に参加方法を選べる

電卓をご持参ください。

講師プロフィール

たなか あきら
田中 哲 氏

たなか けんじ
田中 健志 氏

税理士法人T&A 代表税理士・中小企業診断士・医業経営コンサルタント

税理士法人T&A 社員税理士・医業経営コンサルタント

現在、税理士として、各種クライアントの税務顧問、税法講習会、企業内研修の講師としてまた、事業継承（相続税）対策、M&A サービス、組織再編アドバイス等の相談等でも活躍中。

申込要領

- ・参加料は、銀行振込にて企業名・団体名で請求書記載の振込期日までにお納めください。
- ・振込手続きがやむを得ず振込期日より遅れる場合は、本会へご連絡ください。
- ・振込手数料は真庁にてご負担をお願いいたします。
- ・銀行振込の場合、「銀行振込金受領書」を領収書に代えさせていただきます。
- ・原則、参加料は返却いたしかねます。参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご参加いただけますようお願いいたします
- ・キャンセル料は開催日の3営業日～前日は受講料の30%、開催日当日およびご連絡のなく欠席の場合は受講料の100%を申し受けますのでご了承ください。
- ・天候不良および催行人数に達しない場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

一般社団法人日本経営協会九州本部セミナー担当行
「経理実務に役立つスキルアップセミナー」参加申込書

FAX : 092-431-3367

複数申込みの場合は用紙をコピーしてご使用ください。

会社名 団体名			TEL	FAX	
所在地	〒				
参加者 氏名①	参加方法 (✓を付けてください)		<input type="checkbox"/> 会場参加		<input type="checkbox"/> オンライン参加
所属・役職	Eメール アドレス				
参加者 氏名②	参加方法 (✓を付けてください)		<input type="checkbox"/> 会場参加		<input type="checkbox"/> オンライン参加
所属・役職	Eメール アドレス				
連絡担当者 氏名	役職 所属		担当者 Eメール アドレス		

※参加申込書にご記入いただいた情報につきましては、①参加券発送等の事務処理②セミナー、イベントなど本会事業のご案内に使用いたします。
②がご不要な場合は□に✓してください。 ■□

お申込み後、メールにてご参加にあたっての注意事項についてご連絡いたします。