

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
×	×	電卓

一日で基礎から学ぶ！ 新任経理担当者のための仕訳・簿記基礎講座

講座時間
10:00～16:30（1日間）／ 会員1名：21,450円（税込）、一般1名：42,900円（税込）

講師名
星田税務会計事務所 税理士 星田 直太 氏

対象
経理部門に配属・担当になってしばらくだったが、仕訳処理に自信がない方・知識を深めたい方 日商簿記3級程度の知識に触れたことがあり、興味がある方

ねらい
・仕訳や簿記の知識に自信のない方が、一般的な仕訳処理を行えるようになることを目指します。 ・ワークの時間を多く設けることで、仕訳処理に慣れることができます。 ・日々の仕訳処理を行うために必要な消費税の基礎的な知識を得ることができます。

講座カリキュラム	
1. 「簿記」と「仕訳」の基礎 講座の入口として、「簿記とは何か？」「仕訳とはどのようなものか？」について解説します。	5. 消費税の基礎 日々の取引と消費税は切り離せない関係があるので、消費税の基礎と主な取引の課税区分について解説します。
2. 勘定科目の5分類ルール 取引を勘定科目に分解し、資産・負債・純資産・収益・費用の5分類に分けるルールについて解説します。	6. 決算整理の基礎 決算では、日々の取引とは異なった処理を行う必要があります。この「決算整理」について、代表的な処理を解説します。
3. 様々な取引の仕訳 商品販売と仕入れ、諸経費の発生、現金・預金、借入金、人件費の支払など、日常的によく発生する取引の仕訳を確認し、練習します。	7. 決算書の作成 決算整理を終えたら貸借対照表と損益計算書といった決算書を作成しますので、その方法を解説します。
4. 総勘定元帳と試算表 仕訳を作成した後は、勘定科目ごとに総勘定元帳へ転記し、試算表へ集計する必要がありますので、その方法を解説し、練習します。	