

スキルレベル	経理の基本	期中処理	決算・申告・開示
<p>実務導入 (経理実務初級)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 経理の目的 会計規則・法律の概要 経理の仕組み 経理業務の基本 会計ソフト基本の使い方 経理の全体スケジュール 納付手続き・EB業務 	<ul style="list-style-type: none"> 月次処理の基本 (期首の処理、売上と仕入れ、掛け取引など) 月次処理における消費税 残高チェック 会計ソフトを使った月次処理実践演習 	<ul style="list-style-type: none"> 決算の組み方 (開示書類の概要・決算スケジュール) 決算整理実務 (会計における整理項目、法人税の概要、法人税・消費税における整理項目)
<p>実務基礎 (経理実務中級)</p>	<p>—</p>	<ul style="list-style-type: none"> 月次処理の基本 (よくある取引〈債権債務、給与・保険料・源泉所得税、社員立替精算 など〉) 月次処理における消費税 (税区分判定のポイント) 残高チェック 新規資産の取得 固定資産台帳の作成 会計ソフトを使った実践演習 (月次決算) 	<ul style="list-style-type: none"> 決算整理 (よくある項目) 決算処理における税金 (消費税、法人税の調整項目) 税効果会計の概要 開示書類 (株式会社において作成する開示書類) 会計ソフト・Excelを使った実践演習 (年次決算)
<p>実務応用 (経理実務上級)</p>	<p>—</p>	<ul style="list-style-type: none"> 月次処理の基本 (交際費など税法関連を中心に実務上論点となる処理) 月次決算チェック (残高・消費税チェック) 修繕工事の処理 会計ソフトを使った実践演習 (月次決算) 	<ul style="list-style-type: none"> 決算整理 (論点となる法人税の調整項目) 税効果会計の実務 開示書類 (上場企業・監査人設置企業における開示書類) 連結会計の仕組み 会計ソフト・Excelを使った実践演習 (年次決算)