

15時間でマスターする

はじめての経理実務

～ 実務の疑似体験で効率よく学習 ～

例年大好評！ベテラン講師の直接講義で安心。

経理実務手続きについて、1年間の業務スケジュールをイメージしながら実例を通して学ぶことができる講座です。経理の実務で必要となる書類を収録したトレーニングシートを使用し、実務に即した書類作成の疑似体験をしていただきます。単にシート空欄に数値を記入するだけでなく、その数値が入る根拠を学びながらの講義ですので、初めて経理実務に携わる方はもちろん、改めて基礎を見直したいという方にもおススメです。

教材はこの講座専用（非売品）のテキスト、トレーニングシートを使用しますので、受講後、実務の際の確認用としても役立ちます。



講師：筏井 昌春 氏

TAC 税理士講座
担当講師

【日程および学習テーマ】いずれも 14:00～16:30

※会場受付は 20 分前より開始いたします。

	日 程	学習テーマ	確認する主な書類の内容
1	9月7日(火)	経理実務の概要, 給与と社会保険・税金(前編)	給与明細書、源泉徴収税額表、住民税の通知書 他
2	9月14日(火)	給与と社会保険・税金(後編)	社保の通知書と算定基礎届、税金の納付書、賞与に対する源泉徴収税額の算出表 他
3	9月28日(火)	年末調整と法定調書(前編)	配偶者控除等申告書、扶養控除等申告書 他
4	10月5日(火)	年末調整と法定調書(後編), 労働保険, 経費	給与所得の源泉徴収票、法定調書、労保の申告書 他
5	10月12日(火)	現金預金, 手形・小切手, 売掛金・買掛金	銀行勘定調整表、手形、得意先別元帳 他
6	10月19日(火)	棚卸資産, 固定資産, 年間の業務スケジュール	棚卸集計表、償却資産申告書 他

※受講の際は、受講証・電卓・筆記用具を必ずお持ちください。

会 場 豊島法人会館 3 階会議室（豊島区池袋 2-32-4）

受講料 (教材費・税込) 法人会会員：8,000 円 一般(非会員)：10,000 円

申込方法 8月 27日(金) までに

以下の「参加申込書」に必要事項をご記入の上、FAX または eメール（申込書を PDF 等で添付）で豊島法人会事務局までご送信ください。事務局より「受講証」をお送りします。受講料は当日、会場受付にてお支払ください。

※定員 30 名になり次第、締め切ります。

TEL：03-3985-8940

■ 参加 FAX 申込書 ■ FAX: 03-3985-5718 eメール: info@toshimahojinkai.or.jp

以下の必要事項をご記入の上、FAX または eメール（申込書を PDF 等で添付）でご送信ください。

責法人名	申込区分		会員・一般
所在地	〒	TEL: ()	FAX: ()
フリガナ 受講者	e-mail:		

- ※ お申込内容が確認できましたら、「受講証」をお送りいたします。当日は忘れずにお持ちください。
- ※ 研修ご受講の際はマスクを着用のご協力をお願いいたします。
- ※ 新型コロナウイルス感染症の拡大などにより急遽中止となる場合がございます。予めご了承ください。