

【オンライン】 15時間でマスターする



主催:公益社団法人 上尾法人会
共催:資格の学校TAC

はじめての経理実務

～ 実務の疑似体験で効率よく学習 ～

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事ができる講座です。経理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はなく、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等にもおススメです。ベテラン講師が講義担当しますので安心して受講していただき、また、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。

視聴期間 11月14日(木)～12月11日(水) (期間中の4週間、24時間視聴可能)

対象者 経理担当者(決算担当者や今後担当する予定の方) / 日商簿記3級程度の知識をお持ちの方

内容 下記学習テーマから「必要なテーマ」を繰り返し、**何度でも見直し学習**が出来ます！

- 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
- 給与と社会保険・税金(後編)→ 社保の通知書、税金の納付書、社保の算定基礎届 他
- 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
- 年末調整と法定調書(後編)、労働保険、経費→ 源泉徴収票、法定調書、労保の申告書 他
- 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
- 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

【重要】セミナーはwebでの動画配信となります。Youtube(ユーチューブ)等、他の動画配信サービスが問題なく視聴出来る環境(PC、タブレット、スマートフォン等)をご覧ください。※カリキュラム(講義内容)は変更となる場合がございます。

講師 信澤 奈津美氏 本業の税理士として活躍するほか、「資格の学校TAC」の税理士講座で長年の受験指導経験もあり、人気講師としての顔も持つ。

受講料 ■会員:3,000円/名 ■非会員:5,000円/名 (教材費・税込)

申込方法 FAXや郵送、QRコードにてお申込み下さい。※定員:先着30名

申込締切 10月25(金) ※受付後、事務局より「受付完了のご案内」をご連絡します。



受講までの流れ

講座申込を上尾法人会事務局へ (~10/25)

上尾法人会事務局より申込住所へ 教材・URL・PASSの送付(~11/13)

講座視聴期間 (11/14~12/11)

■参加FAX申込書■ FAX:048-776-2035

申込日 月 日

法人名		いずれかに○	会員・一般
所在地	〒		
	TEL:	FAX:	
フリガナ 受講者名			
受付印欄 確かに受領いたしました	下記事務局使用欄		お申込用QRコード
	FAXで参加申込の方は、受理後左記に受付を印捺印し、ご返信させていただきます。		
	 <p>お問合せ先 公益社団法人 上尾法人会 〒362-0017 上尾市ニッ宮750上尾商工会館内 TEL. 048-776-2573 FAX. 048-776-2035</p>		

