

【オンライン】

主催：公益社団法人 上尾法人会
共催：資格の学校 TAC

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 ～

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すすめです。
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ければ、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 13 日(木)～12 月 10 日(水) (期間中の4週間、24 時間視聴可能)

対象 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)でご覧ください。※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で、「公益社団法人 上尾法人会 事務局」まで ※定員:先着 30 名

申込締切日 10 月 24(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(～10/24) → 上尾法人会事務局より申込住所へ教材・URL・ID・PASS の送付(～11/12) → 講座視聴期間(11/13～12/10)

■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／非会員
所在地	〒			
フリガナ 受講者	TEL: () FAX: ()			
受 付 印 欄 確かに受付いたしました。	下記事務局使用欄 参加申込書受理後、左記に受付印捺印の上、同申込書をご返信させていただきます。			
		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		
		法人会		