

【オンライン】

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 ～



主催：公益社団法人東村山法人会

共催：資格の学校 TAC

- ・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けます。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 7月14日(木)～8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)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。

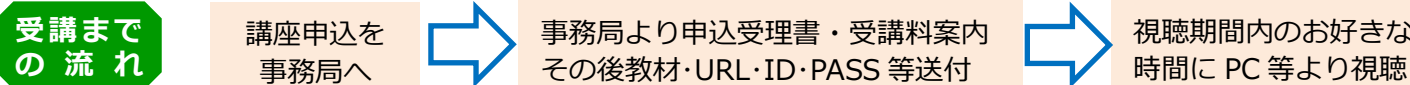
講師 信澤 奈津美氏 本業の税理士として活躍するほか、「資格の学校TAC」の税理士講座で長年の受験指導経験もあり、人気講師としての顔も持つ。

受講料(テキスト代) ■会員：3,300円(税込) ■非会員：5,500円(税込)



申込締切日 7月1日(金)

申込方法 ※申込書受理後に、当会より振込先を記載した書類をFAXもしくはMailにてお送りします。所定の受講料をお振込ください。入金確認後、受付登録完了となり、教材等を送付します。



下記申込書をFAX・Mail または 右記QRより申し込み

■送付先 FAX : 042-392-3820

■送付先 Mail : info@higashimurayama-hojinkai.or.jp



申込日 月 日

法人名		いずれかに○	会員 / 非会員
教材等送付先	〒	TEL: ()	FAX: ()
フリガナ受講者			
Mail address			

※ご提供いただく個人情報等は、開催のご案内、出席簿の作成等の本研修会にかかわる事項だけに使用し、それ以外には使用いたしません。