

15時間でマスターする

主催：公益社団法人 蒲田法人会

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**ことができる講座です。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ももちろん、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。

対象

- ◆ 経理実務未経験者で日商簿記3級程度の知識をお持ちの方
- ◆ はじめて経理ご担当になった方、総務、人事等の部署で給与計算、年末調整等をご担当の方
- ◆ パソコン任せで処理しているが、仕組みをしっかりと理解したいご担当の方及び、ご自身でも仕組みを理解しておきたい経営者の方

【日程および学習テーマ等】

講義時間はいずれも **10:00～12:30**

回数	日程	学習テーマ	確認する主な書類の内容
第1回	7月3日(水)	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
第2回	7月4日(木)	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
第3回	7月10日(水)	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
第4回	7月11日(木)	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
第5回	7月17日(水)	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
第6回	7月18日(木)	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。(貸出はございません)
※カリキュラム(講義内容)は変更となる場合がございます。

会場

公益社団法人 蒲田法人会 (東京都大田区蒲田 5-40-1)

講師

まきの たかよ
牧野 崇代 氏

税理士(東京税理士会所属)

本業の税理士として活躍するほか、大手資格予備校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

(教材費・税込)

会員：3,000円

非会員：5,000円

■ 申込方法 ■ ※事前申込み制

[問合せ先] 蒲田法人会 事務局 TEL: 03-3734-7300

【お申込み】 **FAXまたはホームページよりお申込下さい。どなたでもお申込頂けます。**

FAXの方は下記申込書にご記入の上、蒲田法人会へ **FAX (03-3734-7399)** 願います。

※FAXはお間違えの無いようお願いいたします。

※定員は25名です。申込人数が25名を超えた場合はご連絡いたします。連絡なき場合は参加可能です。

※申込人数が5名以下の場合には中止することがあります。ご了承ください。

【お支払い】 当日、受付にてお支払い下さい。領収書をお渡します。

法人名		会員 (会員番号)	
所在地	TEL: ()	FAX: ()	
受講者 1		部署: e-Mail:	
受講者 2		部署: e-Mail:	