

オンライン

最新法改正反映版
15時間でマスターする



主催：一般社団法人 武蔵府中法人会
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頂けます。
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

11月12日(木)～12月9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

「必要なテーマ」を視聴期間内に『何度でも』、『いつでも』、『どこでも』見直し学習が可能!

●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:3,500円/1名あたり ■非会員:23,500円 /1名あたり (教材費込、税込)

申込締切

10月23日(金)

申込方法

下記QRコードまたはホームページからお申し込みいただけます。

受講までの流れ

講座申込を法人会事務局へ

申込住所へ「教材・URL・ID・PASS」のご送付

講座視聴開始



※市販され
ない教材
教える
材料
付ない

【申込方法】 ※事前申し込み制

武蔵府中法人会ホームページの「お知らせ」・「行事予定」もしくは、
右記QRコードからお申し込み下さい。
お申込み後、受講料の振込先のご案内メールが返信されます。



一般社団法人 武蔵府中法人会
〒183-0055 府中市府中町2-25中央本化センター5F
TEL:042-363-3501 FAX:042-360-1678

