

法人会の実務講座

● ● すぐに役立つ ● ●

「経理担当者の実務講座」(全3回)

企業が経済活動をする膨大な量の取引がなされます。これらを経理担当者は一定のルールで記録・整理をし、経営者は自社の活動結果として経営成績や財政状態を把握しなければなりません。

本セミナーでは、経理実務担当者が取り組む「経理処理の基本」から、日々の経理処理の積み上げで作成される会社の決算書。「決算書が、なぜ必要か?」「決算書から何がわかるのか?」を読み取ります。また、経理実務者が税法の「うっかりミス」を防ぐための必要な知識と注すべきポイントを解説いたします。経理実務を担当される皆さんに、受講をぜひおすすめいたします。

- 日時 ①7月 8日(木) 経理の基本講座
- ②7月15日(木) 初心者でもわかる「決算書の読み方」
- ③7月29日(木) 会社税務のNG集

※16時00分～18時30分(全3回)

- 会場 大森法人会3F研修室 大田区池上1-27-7
- 講師 東京税理士会大森支部 税理士 鈴木 一功 氏
- 受講料 会員：1,000円 非会員：5,000円(当日受付)

- 定員 20名(定員になり次第)
- 持ち物 筆記用具・電卓

●お申込み 下記申込書にてお申込み下さい TEL 3751-4484

FAXの方は⇒ 3754-6054へ

メールの方は⇒ info@oomorihojinkai.or.jpへ



①経理の基本講座

●講座内容●

- 1.なぜ経理は必要なの?
- 2.経理担当者の1日
- 3.なぜ、複式簿記は便利なの?
- 4.毎日の仕事と毎月の仕事
- 5.毎年の仕事

②決算書の読み方

●講座内容●

- 1.決算書で大事なことは?
- 2.決算書は何で必要?
- 3.決算書で何がわかる?
- 4.決算書の基本のポイント

③会社税務のNG集

●講座内容●

- 1.会社の税務、間違いやすい事例について
- 2.間違い防止するための知識とそのポイント

経理処理の実務講座 (R03. 7. 8より)(全3回) 申込書

《一社1名とさせていただきます。》

法人名		所在地	
TEL		FAX	
出席者		E-mail	