

【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 川越法人会

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だけ、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25日(木)～12月22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

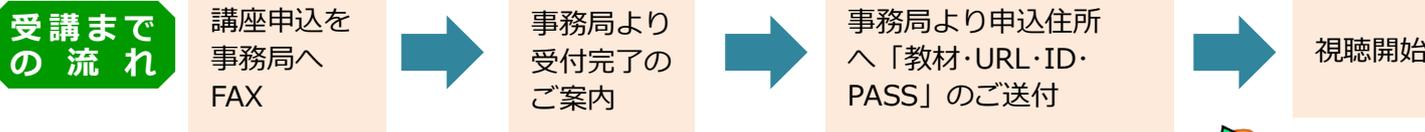
【重要】セミナーはwebでの動画配信となります。Youtube（ユーチューブ）等、他の動画配信サービスが問題なく視聴出来る環境（PC、タブレット、スマートフォン等）でご覧ください。※カリキュラム（講義内容）は変更となる場合がございます。

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：無料 ■ 非会員：5,000円（教材費込、税込） ※定員100名様受付順

申込方法 FAXにて下記申込書を「公益社団法人 川越法人会 事務局」まで（TEL04-9257-6191）

申込締切日 11月12日（金） ※受付後事務局より「受付完了のご案内」をご連絡いたします。



■ 参加 FAX 申込書 ■ FAX : 049-257-6190

申込日 月 日

法人名	いずれかに○		会員/非会員
所在地	〒		
	TEL: ()	FAX: ()	
フリガナ 受講者	<送付先部署名>		

問合せ先 公益社団法人川越法人会 TEL 049-257-6191