

平成 31 年度

全 6 回

はじめての 経理実務

1年間の経理業務をイメージしながら実例を通して疑似体験ができる講座です。
教材は講座専用のテキスト・トレーニングシート(非売品)を使用しますので、
実務の確認用としても役立ちます。

毎週 水曜日 開催 毎回 13:30 ~ 16:30

スケジュール	テーマ	主な内容
① 6月19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 他
② 26日 水	給与と社会保険・税金(後編)	社保の通知書と算定基礎届、税金の納付書、 賞与に対する源泉徴収税額の算出表 他
③ 7月3日 水	年末調整と法定調書(前編)	配偶者特別控除、給与所得者の 配偶者控除等申告書 他
④ 10日 水	年末調整と法定調書(後編) / 労働保険 / 経費	給与所得の源泉徴収票、法定調書、 労保の申告書 他
⑤ 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
⑥ 24日 水	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

会場 新宿法人会館 3階

新宿区北新宿1-19-19

講師 税理士 **河本潮満** 氏

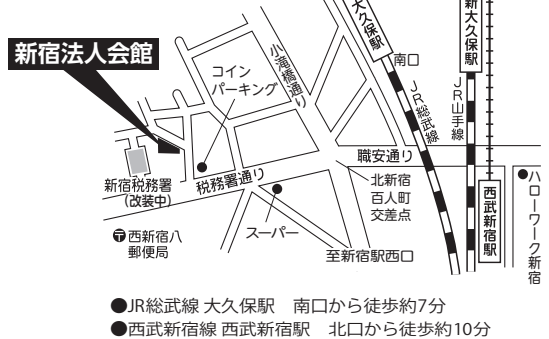
受講料 (税込) 全6回で
 会員 ▶ 6,000円 新入会員 ▶ 3,000円
 一般 ▶ 12,000円 ※H30.6以降入会
 ○初回にご持参ください。

受講レベル 簿記3級程度の知識

定員 60名 ※定員超過後にご連絡いたします。
 受講証等の発行はありません。

その他 電卓・筆記用具・ノート・ラインマーカーを
 ご持参ください。

会場案内図



お申込み FAXでお申込みください。
FAX.03(3371)3834

お問い合わせ 新宿法人会 事務局 TEL.03(3371)3821

はじめての経理実務 参加 FAX 申込書

◎2名分記入できます。◎お申し込みの際は必要事項をご記入の上、FAX送信してください。

法人名	区分 (○してください)		会員・新入会員・一般
所在地	TEL ()	FAX ()	
受講者① 役職・氏名	受講者② 役職・氏名		

※ご記入いただきました情報は、当講座の準備(お問い合わせを含む)以外には使用いたしません。