

経理業務基礎講座

経理担当者としての役割を認識するとともに、1年間の実務の流れについて、簿記の基礎から税務処理、決算書のポイントまでの基礎を分かりやすく丁寧に解説いたします。

日時 令和3年4月20日(火)10:00~17:00

場所

広島商工会議所 会議室

(広島市中区基町5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

受講料 広島商工会議所会員 17,600円 一般 35,200円

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

※1社より3名以上参加の場合、会員15,840円(一般31,680円)に割引いたします

講師 たおもと総合会計事務所 所長 峠本 正喜氏



◆プロフィール◆

広島市出身。平成16年中央大学卒業後、資格の大原で法人税法の講師を担当。その後、税理士法人等での勤務を経て、平成29年現事務所を開設。現在、商工会議所、企業等において、税務・財務・キャッシュフロー等の講師・専門指導員として活躍。歯切れがよくポイントを押さえたわかりやすい指導と解説にはファンも多く、相談者の評価も高い。

カリキュラム

1. 経理の仕事・役割

- (1) 経理の仕事・役割とは?
- (2) 経理の1年

2. 簿記の基礎

- (1) 簿記とは?
- (2) 仕訳のルール
- (3) 会社の経理で使う帳簿

3. 日常の取引の仕訳

- (1) 現金と預金
- (2) 売上と仕入
- (3) 固定資産の取得と売却

4. 消費税の基礎知識

- (1) 消費税って?
- (2) 消費税の経理処理
- (3) 消費税の申告と納付

5. 給与の計算

- (1) 給与計算
- (2) 所得税と住民税の納付
- (3) 年末調整

6. 試算表

- (1) 試算表って何?
- (2) 試算表と決算書の違い

7. 決算書

- (1) 損益計算書と貸借対照表って何?
- (2) 決算書を読むポイント

【新型コロナウイルス感染予防対策について】

マスクの着用や消毒液の設置、換気、ソーシャルディスタンス等の対策を講じます。また、グループワークを控え、スクール形式で実施予定です。なお、感染拡大の状況により講座内容は一部変更になる可能性があります。

申込方法

①別紙の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)にてお申し込みください。

②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」「振込用紙」を送付いたします。

③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)でお知らせいたします。

【申込み後の受講取消について】


受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。

お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当: 田上(たがみ)

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL: https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/

 **FAX 082-222-6006**

経理業務基礎講座 参加申込書

(HP)

会社名	(よみがな)		広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒		業種	
連絡先	TEL() - FAX () -			
担当者	氏名			役職 部署
	Email	@		
お申し込みのきっかけ (該当を○印で囲んでください)		DM(ダイレクトメール) ・ 広島商工会議所 HP 広島商工会議所所報 ・ その他()		

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
受講料	@	×	名=	円

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。

※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。