

経理のお仕事をしたい方必見!

初歩から学ぶ!

求職者対象

経理の仕事と実務

これだけは知っておきたい経理術 ~伝票作成から決算書作成まで~

経理とは会社の活動の全てを記録していく仕事です。まずは、新卒の人でも分かるように会社の活動を分類・整理し経理の仕事との関係を説明します。さらに、年間の経理スケジュールが決まっている税金関係、社会保険関係及び決算の仕事の分かりやすく解説します。

●講師紹介



伊藤弥生 公認会計士・
税理士事務所 代表

いとう やよい
伊藤 弥生 氏

同志社大学大学院経済学研究科在院中に公認会計士 2 次試験 (現公認会計士試験) 合格。監査法人勤務、公認会計士試験受験予備校講師を経て独立。財務諸表論、簿記の講師として 2,000 回以上の講義経験をもち、実務経験を踏まえた分かりやすい講義に定評がある。また、親しみやすく質問のしやすい雰囲気にも人気がある。

■セミナーの主な内容

I. 経理の仕事

II. 簿記の基本

III. 会社の活動の全てと経理

1. 請求管理と支払管理
2. 入金管理と出金管理
3. 消費税の基礎
4. 人件費の基礎

IV. 年間スケジュール

1. 税金関係
2. 社会保険関係
3. 決算

開催日時

2016年 **10月15日** (土)
10:00~17:00

会場

八日市商工会議所 1F 大会議室

受講対象

求職者

受講料

無料

持ち物

電卓・筆記用具

定員

30名 (先着順)

主催

八日市商工会議所

下記受講申込書にご記入の上、FAXにてお申し込みください。

10/15 (土)「初歩から学ぶ! 経理の仕事と実務」 受講申込書

八日市商工会議所 宛 → FAX : 0748-22-0188

申込日 (H28. .)

受講者名		TEL	
住所		E-Mail	
受講者名		TEL	
住所		E-Mail	

* 本申込書にご記入いただいた個人情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のみに使用いたします。