

実務に最適

上尾法人会22年度 簿記講座のご案内

企業の繁栄と会計知識の向上

新入社員・経理事務等経験の浅い方を対象に、実務に役立つ講座です。
一般的な取引の仕訳、補助簿や元帳の記帳、試算表の作成など簿記と
企業会計の知識習得と実務に活かせる講座に是非ともご参加ください。

- 日時** 平成22年8月9日(月)～10日(火)
(2日間とも午前10時より午後4時30分まで)
- 会場** 上尾市文化センター「201号室」(所在地 上尾市二ツ宮750)
- 参加費** 会員3,000円(お一人様) 非会員10,000円(お一人様)
(当日会場にて申し受けます)
- 講師** 文京学院大学講師 税理士 野口 邦雄 講師
- 申込期限** 平成22年7月30日
- 定員** 40名(定員になり次第締め切らせていただきます)
- 申込方法** 下記申込書にご記入の上、郵送またはFAXにてお申込ください。
- 主催** 社団法人 上尾法人会 後援 上尾商工会議所
〒362-0017 上尾市二ツ宮750 上尾商工会館内
TEL 048-776-2573 FAX 048-776-2035

(切り取り線)

上尾法人会事務局宛
(FAX048-776-2035)

簿記講座受講申込書

(お申し込みは7月30日までにお願いします)

年 月 日申込

		会員	非会員
法人名	☆どちらかに○印⇒		
所在地	〒	受講者名	
TEL・FAX	TEL () FAX ()		

*ご記入いただきました個人情報、本セミナー運営以外の目的で使用することはありません。

《研修内容》

(初級簿記)

簿記・会計は、会社経営のために必要な免許です。

- 1 まずはじめに何のために記帳をするのか（スタンスをもつ）
- 2 会社で必ず記帳すべき帳簿
- 3 証憑書類の整理、保存のしかたと保存期間（時効）
- 4 領収書のない経費の取扱い ～支払証明書・支払報告書等の記入～
- 5 具体的な勘定科目（リストアップと内容）の留意点
- 6 補助簿の記帳の仕方
（現金出納帳・預金出納帳・売掛帳・買掛帳・手形記入帳）
- 7 仕訳の仕方と伝票の書き方
- 8 総勘定元帳の記帳のしかた
- 9 試算表の作成のしかたと見方（活用）～ここだけは必ずおさえておくこと～
- 10 月次決算と事前対応 ～簡単な月々の利益の見方～
- 11 実務に役立つ記帳練習（実際に記帳します）
- 12 パソコン会計の活用（時代の流れ）
- 13 検定簿記に合格する方法（実力アップのために）
- 14 知って得する簡単な実務上の税務
- 15 会社の内容を正しく把握して実務の活用方法
- 16 まちがいやすい消費税と経理処理の留意点 ～税務調査対策のため～
- 17 節税対策と自己金融 ～お金をためながら、節税をする方法です～
- 18 企業防衛とリスクマネジメント ～強い会社をつくるため～
- 19 役員給与の実務上の留意点
- 20 交際費税務処理の具体的留意点
- 21 会社法と簿記会計の実務
- 22 平成22年度税制改正と簿記会計について