

経理初心者のための 基礎からわかる! 経理実務研修

1日間
コース

初めて経理に携わる方、あるいはこれから青色申告を始める個人事業者を対象に、経理の役割、仕事の流れ、日常業務の処理方法、関連する税金を学習していきます。

6月13日(木)

9:30-16:30

開催
場所長崎商工会議所
3階第1・2会議室講師 たにかずや
谷和也氏株式会社ビジネス・ナビゲーター主任コンサルタント
谷和也税理士事務所 所長/税理士

西南学院大学経済学部卒業後、福岡市内の税理士事務所に8年間勤務。その後平成12年に谷和也税理士事務所を開設し現在にいたる。キャッシュフロー計算書・損益予測表を織り込んだ独自の月次決算書が好評。また新規創業者向けの事業計画書をはじめとする創業支援にも力を入れている。各種専門学校での講師を経て、平成19年より日本経済大学で非常勤講師を務め会計学や税務会計論等の講義を担当している。さらに税理士会主催の小中学生向け租税教育講師としても活躍中。



Curriculum

I. 経理とは何か?

- (1) 経理の目的・役割
- (2) 業務の流れ
毎日の業務・
毎月の業務・決算

II. 簿記とは何か?

- (1) 単式簿記と複式簿記
- (2) 資産・負債・純資産
- (3) 収益・費用
- (4) 仕訳のルール
- (5) 試算表と総勘定元帳

III. 経理業務の流れ

- (1) 毎日の業務
- (2) 毎月の業務
- (3) 決算

IV. 税金

- (1) 所得税のしくみ
申告所得税と源泉所得税
- (2) 消費税のしくみ
- (3) 印紙税のしくみ

■対象 経理実務担当者(経理・財務)

■参加費 会員 9,200円/人(税込)
非会員 17,300円/人(税込)

■定員 30人(最少催行人数12人)

※定員になり次第締め切り。受講者が最少催行人数に満たない場合は中止させていただくことがあります。

■申込締切 令和6年5月30日(木)

■申込方法 ①申込書をFAXまたは郵送にてお送りください。
申込書の到着確認後、請求書を発行いたします。
②受講料を事前にお支払いください。
(入金後の受講料は中止の場合を除き原則返金できません)

■問合せ 先 長崎商工会議所 総務企画課
TEL 095-822-0111

No.2 初級 経理実務研修 6月13日(木)〈申込書〉

長崎商工会議所 総務企画課 行 FAX 095-822-0112

事業所名	〒	TEL	-	-
		FAX	-	-
所在地		ふりがな		
		受講者氏名		
担当者名		ふりがな		
		受講者氏名		

※ご記入いただいた内容は、当事業の申込者把握のために長崎商工会議所において利用するほか、事務連絡や関連事業の情報提供のため利用することがありますが、第三者に公開するものではありません。