Thanks Ticket**対象講座**

**経理の基本を一から解説！経理実務の入門講座** 　　　　　わかる！できる！かわる！大阪商工会議所 研修・セミナー

３回で身につける！はじめての経理実務基礎 講座

　簿記の知識は問いません！経理の実務を一から学びたい、学び直したい、そんな方におススメの３回連続の講座です。

＜研修のポイント＞　◇経理担当者に必要とされる役割や仕事を丁寧に解説

◇日常業務のポイントを演習も交え学ぶ

◇簡単な決算書の作成で会社経理の仕組みを理解する

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 講　座　内　容 |  | **開　催**  **日　時** | **2017年6月13日、20日、27日**  **各火曜日 3回とも13:00-17:00** | |
| ６月１３日（火）　１日目　『簿記・経理の基本について』  □簿記の日常の手続き  ①簿記の５要素と財務諸表について理解する  ②仕訳の方法とは？取引の８要素とは？  ③試算表の種類と作成方法  □経理担当者の仕事  ①経理担当者の日常の流れについて知る  ②経理担当者の年間（1～12月）業務について知る  ６月２０日（火）　２日目　『経理担当者の業務について』  □経理担当者の日常業務  ①売掛金と買掛金の管理  ②現金残高の管理と預貯金の種類  ③手形・小切手の概要と記載について  ④棚卸の目的と具体的な手順と方法  ⑤固定資産の概要を理解する  □財務諸表の読み方と作り方（１）  ・決算書の種類と意味  ６月２７日(火)　３日目　『経理実務実践編』  □財務諸表の読み方と作り方（2）  ・決算書の読み方と作り方  □経理実務を実践（演習）  ①給与に関する処理方法 ②年末調整書類の作成方法 |
| **対　象** | 経理ご担当者・初心者の方、ご関心の方 | |
| **場　所** | ＴＡＣなんば校　大阪市中央区難波2-2-3  御堂筋グランドビル13F | |
| **受講料**  **お一人** | **会員:43,200円/特商・一般:64,800円**  （テキスト代・消費税込） | |
| **講　師** | 氏 | TAC株式会社　講師 |
| 大手証券会社、銀行勤務を経て現在TAC株式会社　講師として活躍。会計、税法、経理総務、保険実務等の実務経験を活かした講義で受講生からの支持が高い。 | | |
| **◆申込方法**・受講申込書に必要事項をご記入の上、  ＦＡＸ（06-6944-5188）でお申込み下さい。大商HPからも申込フォームでお申込みいただけます。  ・受講料は開講２営業日前までにお振込み下さい。・請求書をご入用の場合は申込書にその旨をお書き添え下さい。恐縮ですが、振込手数料はご負担願います。・お申込後メールで、受付確認(お申込後３営業日以内)や受講票(開講１週間前)が届かない場合は、研修担当までお問い合わせ下さい。・開講前２営業日以降のキャンセルは受講料の返金を致しかねます。不都合の場合は代理の方のご参加をお願いします。  **◆振込銀行**　口座名義：大阪商工会議所  ・りそな銀行　　　　　大阪営業部　当座　0808726  ・三菱東京ＵＦＪ銀行　瓦町支店　　当座　0105251  ・三井住友銀行　　　　船場支店　　当座　0210764 | | |
| **◆問合せ先　大阪商工会議所　研修担当TEL.06-6944-6421** |
| ※受講にあたっての注意事項　　次に該当する場合、受講をお断りする場合がございます。　①講座の進行を妨げたり、他の受講者の迷惑となる行為があった場合　②過去に①が認められる場合　\*反社会的団体及びその構成員と認められる場合は受講をお断りします。 |

**6/13,20,27 受講申込書　このままお送りください 大阪商工会議所　研修担当 ＦＡＸ：６９４４-５１８８　番号間違いにご注意下さい**

※ご記入頂いた情報は､大阪商工会議所からの各種連絡･情報提供のために利用するのをはじめ、講師には参加者名簿として配布しますhp0131

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会社名 | （大商会員番号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | | |
| 所在地 | 〒 | | | | | | | | 業種 |  | |
| ＴＥＬ |  | ＦＡＸ | |  | | | | | | 従業員数 | 人 |
| ふりがな  ①受講者氏名 |  | | 年齢 | 性別 | | | 所属部署役職 |  | | | |
| 才 |  | | |
| ①受付確認・受講票用Eメールアドレス | | | | | | | | | | | |
| ふりがな  ②受講者氏名 |  | | 年齢 | | 性別 | | 所属部署役職 |  | | | |
| 才 | |  | |
| ②受付確認・受講票用Eメールアドレス | | | | | | | | | | | |
| 連絡担当者氏名 | ふりがな | | | | | 所属部署役職 | |  | | | |
| 連絡担当者Ｅメールアドレス | | | | | | | | | | | |
| 受付確認・受講票のメール送付(希望に○)　**１.**受講者宛　　**２.**連絡担当者宛(受講票は受講者に転送下さい) | | | | | | | | | | | |

受講料　　　　人分　計　　　　　　　　　円を　　　　月　　　　日に　　　　　　　　　　　銀行へ振り込みます

<大商取引先銀行・埼玉りそな銀行の各本支店のATMからのお振込は振込手数料不要。ご依頼人番号10ｹﾀ「9080100000」と貴社名をご入力下さい›