

経理の基礎から税法まで！仕事で役立つ知識が1日で身につく！

経理実務講座



今日の経営環境下に限らず、いつの時代にも企業経営には欠かせない経理について事例を交えてやさしく解説いたします。日常取引や代金決済の処理などの日常業務及び会社運営に必要な法人税や消費税など税金の知識も学習し、日々の業務に欠かせない『実践知識』を、わずか1日で習得していただける人気講座です！



平成21年より株式会社ミライフ経営総研代表取締役。人事・財務コンサルタントとして指導顧問先を多数もつ。全国の商工会議所で人事財務講座を担当する人気の講師。

井本 良則 氏
(株)ミライフ経営総研 代表取締役

講座要領

日 時：令和6年5月23日(木)
10:00~17:00
場 所：尼崎商工会議所 5階 501 会議室
(尼崎市昭和通 3-96)
受講料：会員 15,800円 / 一般 18,900円
定 員：15名 (先着順)
持ち物：電卓、筆記用具
お問い合わせ：
尼崎商工会議所 産業部 経営支援グループ 丸本
TEL:06-6411-2254 FAX:06-6413-1156

①経理の仕事とは

- ・経理のあらまし
- ・証憑書類の処理
- ・総勘定元帳転記
- ・日々の業務内容
- ・伝票の起票

②現金・預金の管理

- ・管理の役割と方法
 - ・現金支払に関する科目
 - ・現金出納帳の記入
- 【福利厚生費・接待交際費処理等の税務上の取扱】

③課税の仕組み、税務調査

- ・損金算入、不算入の注意点
- ・税務調査の対処法

④法人税の処理

- ・法人税の仕組み
- ・節税の重要性
- ・税率改正上の注意点
- ・電子帳簿保存法

⑤消費税・源泉所得税

- ・消費税の仕組み
- ・課税仕入の判定
- ・インボイス制度の注意点
- ・給与計算記帳

※電卓をお持ちください。

実務に活かせる！ 経理実務講座 参加申込書 (5月23日開催)

FAX 送信先:06-6413-1156

尼崎商工会議所 産業部 経営支援グループ 丸本行

会員 () / 一般 ()

事業所名		事業所住所	
受講者①		受講者②	
T E L		F A X	
申込担当者		担当者 mail	

※申込書に必要事項を記入の上、FAX で送信もしくはホームページよりお申込ください。後日 FAX またはメールにて受付確認を送らせて頂きます。

※本申込書にご記入頂いた個人情報、講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的のみに使用します。