



はじめての人でもよくわかる 基礎から学ぶ総務と経理のポイント

保険・税金と経理の基本について学ぶ

研修目的

- (1) 社会保険と労働保険の仕組みと手続きを理解する
- (2) 給料と賞与からの源泉徴収と年末調整の仕組みと手続きを理解する
- (3) 日常の経理業務の注意点と決算書を理解する

日時 平成30年**11月5日**(月)
9:30~16:30

講師 國谷公認会計士・税理士事務所 公認会計士・税理士
國谷 和正氏

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄丸太町 駅南6番出口直結



大阪市立大学商学部商学科卒業。平成元年公認会計士第二次試験合格。同年、大手監査法人の朝日監査法人(現・有限責任あずさ監査法人)に入社。主に上場企業、第三セクターの監査に従事する。平成10年に税理士登録し、独立開業。納税協会等の講師としても活躍している。丁寧でわかりやすい話し方には定評がある。

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
※消費税込 一般 **25,920円**

職種別研修

総務・人事・経理

- 1. 社会保険と労働保険の仕組みと手続き** 【講義】
- (1) 加入できる人
 - (2) 正社員とパートタイマーの違い
 - (3) 従業員を雇ったときの手続き
 - (4) 従業員の家族に変更があった場合
 - (5) 従業員が辞めたときの手続き
 - (6) 保険料の計算方法
- 2. 給料と賞与からの源泉徴収と年末調整の仕組みと手続き**
- (1) 毎月の給料にかかる源泉所得税 【講義・演習】
 - (2) 賞与にかかる源泉所得税 【講義・演習】

- (3) 年末調整のやり方 【講義・演習】
 - (4) 住民税の仕組み 【講義】
- 3. 日常の経理業務と決算書** 【講義】
- (1) 貸借対照表・損益計算書の意味
 - (2) 資産、負債、資本、収益、費用とは
 - (3) 日々の取引から決算書ができあがるまで
 - (4) 現金管理が重要
 - (5) 請求業務での注意点
 - (6) 資金繰りのポイント
 - (7) 小切手と手形

電卓をお持ち下さい

お申込み・お問合せ/京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

1 FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。
▶ FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446
e-mail: jinzai@kyo.or.jp
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL: http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

2 お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759
口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H30年11月5日 089『基礎から学ぶ総務と経理のポイント』申込書

会社名	事業内容	TEL	
		FAX	
所在地	〒	受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要・不要	
受講者名(フリガナ)	年齢	所属部署名(役職名)	e-mail

ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿(企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容)として提供する場合がございます。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★