

主な研修内容(ご紹介)

- 1 資料の整理と保存期間
- 2 勘定科目
- 3 経費となるもの、ならないもの
- 4 決算を迎えるにあたってのチェックポイント
- 5 貸借対照表の構成
- 6 損益計算書の構成
- 7 社会保険事務について
- 8 所得税の源泉徴収と納付
- 9 市民税の特別徴収と納付

申込先: 中原会計事務所 **FAX (06) 6940-2021**

申込書「経理実務講座(初級編) / 4月12日(水)」

会社名			
所在地・TEL	□□□-□□□□ () -		
FAX	() -	E-mail	
受講者氏名			

個人情報取扱い

ご記入いただいた個人情報は商品の発送、サービスの提供に使用させていただくほか、弊事務所がすすめる他の商品、サービスのご案内にも使用させていただく場合があります。また登録情報は厳重に管理し、第三者に開示することは一切ございません。