

一般事務講座

★ 研修のねらい

社会保険・雇用保険など、各種届出や労務管理・給料計算・年末調整など、総務・経理の日常業務から年間を通じて行う処理を学ぶ講座

★ 対象 : 事務処理担当者

★ 定員 : 10名

★ 受講料 : 1回 10,000円 (会員外 12,000円)

※ ①基礎知識編・②実務編共通 教材費 1,540円

③年末調整編 教材費 1,000円

★ 時間 : 13:30 ~ 16:30 (3時間×4日間)

★ 講師 : 三次市職業訓練センター 講師

日程変更
しました!!

カリキュラムの概要

①総務・経理の 基礎知識編	令和3年9月1日・8日・15日・22日 (4日間・水曜日)
ビジネス文書の種類やビジネスマナー、雇用に関わる業務(入社、退社時の様々な手続き)や複式簿記や仕訳の考え方と経理の日常業務について学びます。 ※ <u>テキスト代 1,540円(①, ②は共通)</u>	
②実務編	令和3年10月6日・13日・20日・27日 (4日間・水曜日)
社会保険や労働保険の手続きや社会保険料や雇用保険料の計算方法など給与計算と源泉徴収や給与台帳の作成を中心に学びます。 ※ <u>テキストは①と同一のものを使用します。</u>	
③年末調整編	令和3年11月8日・15日・22日・29日 (4日間・月曜日)
給与台帳をもとに源泉徴収簿の作成、扶養控除申告書や保険料控除申告書等の作成やチェックのしかたと源泉徴収票等の作成などを学びます。 ※ <u>教材費として1,000円が必要です。</u>	