

《実務基礎講座 第99回》 「一年間の会社の業務」

一般的な総務、労務、経理の業務を月別に洗い出し、それぞれの内容とポイントを各専門家と整理していきます。初心者の方は会社業務全体を把握するために、ベテランの方は後輩の指導のためにお役立て下さい。

【主な内容】

- ◆ 管理部門の役割と業務の整理
- ◆ 管理部門の月次業務・年間業務の時期の確認、及びポイントの解説

記

日時: 令和6年4月17日(水)

時間: 14:00~16:00 (2時間)

16:00~17:00 個別相談可

場所: 大阪市北区梅田 2-1-18 富士ビル4F

貸会議室ユーズ・ツウ ☎06(6345)1325

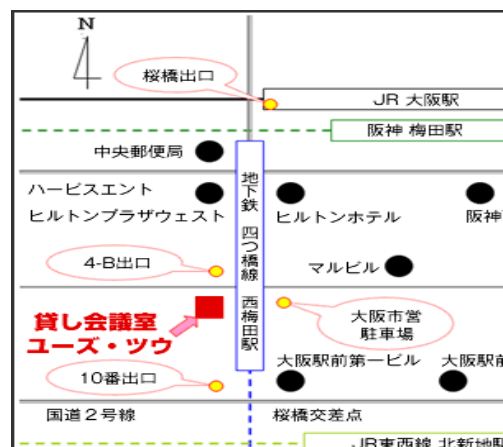
(地下鉄西梅田駅 4-B 出口上がってすぐ、

JR 大阪駅桜橋口より徒歩5分)

対象: 総務・経理部門のご担当者さま

定員: 20名

参加費: 2,000円



☆5月15日(水)は、第100回「税務否認事例」(仮)の予定です。

税務調査でポイントとなる点をふまえて日常の処理をどうしておくべきか、保存しておくべき書類とその内容などを確認します。ぜひご参加ください。

実務基礎講座開催100回記念として、ご参加いただきました方にQUOカードをプレゼントいたします。

ワンポイント労務もあります。

※ 弊社開催セミナーの一覧はこちらから ⇒ <http://exzit.co.jp/seminar/>

FAX : 06-6343-2977 (エクジット株式会社 行)

参加 テーマ	() 第99回 一年間の会社の業務 () 第100回 税務否認事例(仮) ※ 参加ご希望のテーマに○印をご記入ください		
会社名		TEL	
所在地	〒	FAX	
ふりがな 参加者氏名		部署 役職	
E-mail			

※なお、本お申込みにおいてご記入いただきました情報は、当社からの各種連絡・情報提供のために利用させていただきます場合があります。ご了解の上、ご記入下さい。