

—— 経理担当者として会社に貢献できることを考え、仕事の質を向上させます! ——

# 経理担当者のためのワンランクアップの仕事術

開催日: 2019年11月14日(木) 10:00~17:00

会場: 大阪銀行協会 別館3階(11号室)

講師: 御堂筋税理士法人/株組織デザイン研究所 さい き まさ ゆき  
代表社員/代表取締役 **才木 正之** 氏

略歴:

大阪府立大学経済学部経済学科卒業後、税理士小笠原土郎事務所入所。財務管理をバックボーンに、経営計画の策定から実行管理、企業変革、会議指導を中心としたコンサルティング業務を行い、成果を上げる。特に若手経営者との取り組みでは、世代も近く外部ブレンとして高い評価を受けている。またセミナーでは、商工会議所・各種団体・住宅資材メーカーなどの講演で、ユーモアあふれる講義スタイルとわかりやすい語り口に定評がある。

## ◆特色

社長や上司から期待を一身に受ける経理実務担当者には、ミスやモレが許されないのは当たり前で、より一層スピードと正確性、業務改善が求められています。本セミナーでは、経理担当者としてワンランク上を目指していただくとともに、経営の役に立つ経理業務の能力アップと早期正確な月次決算を構築する仕組みについて解説します。特に、「経理の業務改善を進めたい」「月次の試算表をスピーディに作成したい」「売掛金などの残高を正確に把握したい」など、経理の仕組みや問題点を一挙に解決できるヒントが満載です。

## ◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

### 1. 経理担当者は単なる事務屋ではない!

- (1) 経理の目的を明確にしよう
- (2) 経営者は経理に何を求めているのか?
- (3) 経理担当者の基本的心構え

### 2. 経理業務の流れを大きくつかむ

- (1) 年間スケジュール
- (2) 月間スケジュール

### 3. あなたの仕事のレベルチェックと課題設定

- (1) 経理業務のレベルをチェックしよう【ワーク】
- (2) あなたの能力チェックから課題を設定する【ワーク】

### 4. 小口現金出納業務の省力化とチェック強化

- (1) 小口現金出納業務の流れとポイント
- (2) 経費精算をゼロにする
- (3) キャッシュレス化の時代はもうすぐ

### 5. 預金の出納業務の省力化とチェック強化

- (1) 預金出納業務のポイント
- (2) 証憑管理で無駄をなくす
- (3) 入金口座と出金口座区分のメリット
- (4) ネットバンキングのメリット
- (5) 支払いを自動化するフィンテック

### 6. 売掛金管理業務の省力化とチェック強化

- (1) 売掛金管理業務のポイント
- (2) 未回収管理業務のチェック強化

- (3) 受取手形管理業務のポイント
- (4) 電子債権とファクタリング

### 7. 金庫・印鑑・領収書の管理方法の省力化とチェック強化

- (1) 金庫管理のポイント
- (2) 印鑑管理のポイント
- (3) 領収書管理のポイント

### 8. 買掛金管理業務の省力化とチェック強化

- (1) 仕入計上・買掛金支払のポイント
- (2) 合理的な買掛金管理のための条件
- (3) 領収書や請求書のファイリング

### 9. 月次決算の省力化とチェック強化

- (1) なぜ月次決算が大事なのか?
- (2) 月次決算の流れとポイント
- (3) どうすれば月次決算を5日以内でできるか【ワーク】

### 10. 経理業務改善のポイント

- (1) 時間調査からはじめよう!
- (2) 具体的改善の手順
- (3) 経理改善事例の共有
- (4) あなたの改善ポイントを検討してみよう!

### 11. 経理のプロを目指そう!

- (1) 自分のコミュニケーションスタイルを確認しよう!【ワーク】
- (2) 効果的な関連部署とのコミュニケーションの取り方

## 参加申込書 ( \*個人情報の取り扱いに関して、私は貴社の「個人情報に関する利用目的」を確認、同意の上、申込みます。 )

受講料: 会員...24,200円 一般...31,900円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

11/14(木) 経理担当者のためのワンランクアップの仕事術

【FAX. 06-6258-8863 りそな総合研究所 行】

|                           |             |       |       |        |          |       |       |     |
|---------------------------|-------------|-------|-------|--------|----------|-------|-------|-----|
| 貴社名                       |             |       |       | 区分     | MS・会員・一般 | 会員番号  |       |     |
| 受講票送付先                    | 〒           | 連絡担当者 | 部署・役職 |        |          |       |       |     |
|                           |             |       | ふりがな  |        |          |       |       |     |
|                           |             |       | 氏名    |        |          |       |       |     |
| 業種(具体的に記入してください)          |             |       |       | E-Mail |          |       |       |     |
| TEL                       | ( )         | FAX   | ( )   | 取引店    | 支店       |       |       |     |
| 参加者<br>( )内にふりがなをご記入ください。 | 氏名          | ( )   | 部署    |        |          | 役職    |       |     |
|                           | 氏名          | ( )   | 部署    |        |          | 役職    |       |     |
|                           | 氏名          | ( )   | 部署    |        |          | 役職    |       |     |
| 当社使用欄                     | 替 / 振 (会・個) | 入力日 / | 発送日 / | 受講料    | 円        | 作成日 / | 発送日 / | 同・別 |

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。【お問い合わせ先】  
 一般の方: 受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。06-6258-8806  
 \*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当 (H)