

1

経営者・経営幹部および財務・経理・営業担当者の皆さま向け

——— 企業の存続は資金にあり! ———

よくわかる資金繰り表とキャッシュフロー計算書の作り方と読み方

開催日: 2018年8月21日(火) 10:00~16:45

会場: 大阪産業創造館 5階(研修室A・B)

講師: 小島公認会計士事務所 しょうじ たかし 氏
代表(公認会計士・税理士・ITコーディネータ) **小路 貴志** 氏

略歴:

1987年監査法人朝日新和会社(現 あずさ監査法人)入社。91年公認会計士登録。その後、自ら設立した監査法人の代表社員に就任。さらに、税理士法人の社員を経て、現在は小路公認会計士事務所にて、税務業務および監査業務を行なっている。なお、税務業務においては、個人事務所だけでなく税理士法人・監査法人で培った経験により、個人事業者・中小法人から国税局管轄の大法入に至るまで守備範囲が広い。また国内企業だけでなく外資系企業においても、申告書作成業務、調査立案、財務調査、M&A、事業計画、企業再編支援等を幅広く対応している。また、税務関連のセミナーや企業内研修の講師も多数行っている。

◆特色

「儲かっているはずなのに、手元資金が不足する」「いつ資金ショートするか全く読めない」そんな悩みを抱えている経営者は多いです。このような悩みを解決するキーワードが「資金繰り管理」です。企業目的の多くは利益を出すことにありますが、本当に生き残るためには、利益だけでなく、それに見合った資金を残すことが必要となります。

本セミナーにおいては、資金繰りの必要性から資金繰りを良くするためのテクニック、実際に資金繰り表を作成する手法まで、改善事例紹介や実例演習を交えながら詳しく解説します。

さらに、重要性が注目されている「キャッシュフロー計算書」の仕組みや分析手法、簡単な作成方法についても、実例演習を交え解説いたします。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 資金繰り管理とは何か

- (1) 資金繰り管理とは
- (2) 資金繰り管理の必要性和ポイント
- (3) 決算書と資金繰りの関係とは
- (4) 経営分析における資金繰り管理の重要性

2. 資金繰りを良くするためのポイント <改善事例紹介>

- (1) 入金管理のポイント
- (2) 支払管理のポイント
- (3) 設備資金管理のポイント
- (4) 適正な運転資金・設備資金と借入金の関係とは

3. 資金繰り表の作成方法を理解する

- (1) 資金繰り表の仕組みを理解する
- (2) 資金繰り表作成のタイミング~日次・週次・月次~
- (3) 予算(計画)と実績管理が重要なポイント

4. 実際に資金繰り表を作成してみよう 【実例演習】

- (1) 資金繰り予定表を作成しよう
- (2) 資金繰り予算・実績管理表を作成しよう

5. キャッシュフロー計算書を読む

- (1) キャッシュフロー計算書から何が読めるか
- (2) キャッシュフロー計算書の構造を理解する
- (3) B/S、P/Lだけではわからない情報がいっぱいある
- (4) キャッシュフロー計算書を用いて財務分析してみよう 【実例演習】
- (5) キャッシュフロー計算書を作成してみよう 【実例演習】

6. 経営に活かせる資金繰り管理

- (1) 資金管理を活かす組織管理体制とは
- (2) ピンチを乗り切る資金繰りテクニック
- (3) キャッシュフロー経営を極める

—必ず電卓をお持ちください—

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...23,760円 一般...31,320円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

8/21(火) よくわかる資金繰り表とキャッシュフロー計算書の作り方と読み方

【FAX. 06-6271-1286 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 ()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。 06-6203-9472

*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)