

# 演習で学ぶ！ 経理リーダーのための 実力養成セミナー【全3講】

## 経理のことなら何でもお任せ！ ワンランク上の経理パーソンとしてのスキルを習得！

本セミナーは経理パーソンとして実力を高めたい担当者、管理職の方を対象に、担当業務の幅をさらに広げて、ワンランク上の経理パーソンとしてのスキルを習得いただくことをねらいとしています。

全3講を通して、法務・税務知識から、採算管理や資金管理、健全な税金対策、経理リーダーに必要な知識をわかりやすく解説いたします。演習形式で行いますので、実践力として身に付く内容です。

### 第1講 「経理リーダーが押さえておくべき『経理の重要業務と決算手続き』」

- ・ 経理リーダーとして再確認しておきたい「経理の重要業務の確認と会社法と税務知識」を解説
  - ・ 現業部門の業務と経理実務との関わり、日頃の誤りやすい会計処理、月次決算上での留意点、年次決算作業の流れについても演習を通して確認
- 決算作業と税金対策を再確認するための講座として是非ご活用ください。

### 第2講 「“会社を伸ばす”採算管理と“会社を守る”資金管理」

- ・ いまの“儲け”を把握し、将来にわたって“生産性”の高い経営を実践するために経営参謀としての経理リーダーに求められる役割と実務について解説いたします。
  - ・ 経営改善に役立てるための資金繰り表の作成方法と資金計画の立て方についても取り上げます。
- キャッシュフロー重視の経営への舵を切り、財務戦略を変革するための講座としてご活用ください。

### 第3講 「法人税の重要項目と健全な税金対策のポイント」

- ・ 経理リーダーとして知っておきたい法人税知識と実務について、重要事項を中心に解説
  - ・ 短期的視点だけではなく長期的視野に立った、会社を伸ばす税金対策をわかりやすく解説
- 知って得する税制優遇措置を一通り確認し、税額控除等の税務上の恩典についても紹介いたします。

※演習形式のため、電卓、マーカーをお持ちください。

### 【開催日時およびテーマ】

全3講：6月～8月までの3ヶ月間、月1回開催いたします。時間：10：00～16：45

講座	開催日	テーマ
第1講	6月27日(火)	経理リーダーが押さえておくべき 「経理の重要業務と決算手続き」
第2講	7月26日(水)	“会社を伸ばす”採算管理と“会社を守る”資金管理
第3講	8月28日(月)	法人税の重要項目と健全な税金対策のポイント

【会場】りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

【受講料】(参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む)

全3講一括受講 会員 64,800円 一般 87,480円  
個別受講の場合 各講 会員 23,760円 一般 31,320円

※本セミナーは連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

【講師】税理士・米国税理士・CFP® <sup>こうげ</sup> <sup>じゅんこ</sup> 高下 淳子 氏

外資系コンサルティング会社(監査法人)に勤務のち独立開業。税務会計顧問、経営コンサルティング業の他、全国の金融機関、商工会議所、各種同業者団体、官公庁等の講演・セミナー講師としても活躍中。講演テーマは広く、新入社員、後継経営者、経営幹部、営業担当者などを対象とした明快、かつ、わかりやすい実践的講義には定評がある。

〈著書〉「決算書が読める魔法のステップ」(ソーテック社)、「決算書を読みこなして経営分析ができる本」(日本実業出版社)、「法人税と経理処理のしくみが分かる本」(日本実業出版社)、「図解 やさしい法人税申告入門」(経理のしごとがわかる本) (中央経済社) など、多数。

第1講 2017年6月27日(火) 10:00~16:45

■経理リーダーが押さえておくべき「経理の重要業務と決算手続き」

1. 経理の年間業務スケジュールを確認する
  - (1) 経理は「経営管理」の略語
  - (2) 経理の3大業務～会計・資金・税金～
  - (3) 経理部が作成する財務諸表
  - (4) 計算書類の作成と確定
2. 毎日の会計業務での留意点
  - (1) 現金出納業務と内部統制
  - (2) 有価証券に関する仕訳
    - 【演習】有価証券の取得と配当金の仕訳
  - (3) 固定資産に関する仕訳
  - (4) 誤りやすい費用科目の会計記録
    - 【演習】費用科目の仕訳演習
3. 月次の会計業務での留意点
  - (1) 月次決算の早期化のコツ
  - (2) 月次決算に織り込むべき項目
  - (3) 減価償却費の計算方法
  - (4) 給料・報酬の支払いと源泉徴収
    - 【演習】報酬に関する源泉徴収
  - (5) 請求業務と売上債権回収
  - (6) 仕入債務の支払業務
    - 【演習】買掛金支払いに関する仕訳
4. 未払消費税等の計算と引当仕訳
  - (1) 消費税の基本と原則課税のしくみ
  - (2) 消費税処理を誤りやすい科目
  - (3) 「課税売上割合」の計算
    - 【演習】課税売上割合を計算してみよう
  - (4) 仕入税額控除の計算方法
  - (5) 消費税等にかかる会計処理
    - 【演習】消費税等の仕訳
5. 年次決算業務の具体的な流れ
  - (1) 会計と機関設計と決算スケジュール
  - (2) 収益と費用に関する決算整理仕訳
  - (3) 利益の計算方法と売上原価の理解
    - 【演習】商品に関する決算整理仕訳
  - (4) 帳端と経過勘定の整理
    - 【演習】経過勘定に関する決算整理仕訳
  - (5) 資産の残高と実在性の確認
  - (6) 貸倒引当金で焦げ付きに備える
    - 【演習】貸倒引当金に関する決算整理仕訳
  - (7) 負債の網羅性の確認
  - (8) 棚卸資産に関する税務会計処理
    - 【演習】法人税等の引当と決算書作成
6. 経理リーダーに求められる役割

第2講 2017年7月26日(水) 10:00~16:45

■“会社を伸ばす”採算管理と“会社を守る”資金管理

1. 経理リーダーに求められる役割
  - (1) 社長を助け会社を支える「経理部」とは
  - (2) 社長を助け会社を支える「経理リーダー」とは
2. 運転資金を理解して資金繰りを楽にする
  - (1) 運転資金が必要となる理由
  - (2) 資金繰りの悩みの種…運転資金とは
  - (3) 業績アップで運転資金も増加する
  - (4) 運転資金が資金繰りに与える影響
  - (5) 運転資金が過大でないかチェックする
  - (6) 運転資金を縮小させる3つの方策
    - 【演習】運転資金を計算してみよう
3. 固定資金の正しいつかみ方
  - (1) 固定資金の調達と返済
    - 【演習】自己金融力を計算してみよう
  - (2) 設備投資計画の基本
  - (3) 「回収期間法」による採算計算
  - (4) 「収益性インデックス」と設備投資
  - (5) 「正味現在価値法」と「内部収益率」
4. 会社を伸ばす資金繰りと資金計画
  - (1) 資金計画表の作成方法
  - (2) 会社を伸ばす資金繰り
    - 【事例】月次残高試算表と経常収支表の作成
    - 【演習】月次予定資金繰り表を作成
  - (3) カレンダー式資金繰り表の作成法
  - (4) 資金繰り表作成での留意点と資金繰り実務
  - (5) 資金繰りを経営改善に役立てる
  - (6) 「資金調達」の方法を見直してみる
5. 資金繰りを改善する経営とは
  - (1) 資金繰り状況をつかむための経営指標
  - (2) 知っておきたい3つの経営指標
    - 【演習】財務の健全性を高める方法
  - (3) 運転資金の管理を徹底する
6. 採算管理と損益分岐点分析
  - (1) リーダーが知っておくべき採算とは
  - (2) 会計上の利益計算の落とし穴
  - (3) 損益計算書では採算がつかめない
  - (4) 「変動費」と「固定費」に区分する
  - (5) 損益分岐点図表を読みこなそう
    - 【演習】損益分岐点図表と企業体質
  - (6) 利益計画に活かす採算計算書
    - 【演習】利益計画を立ててみよう
  - (7) 儲かる商売を実践するために
7. 生産性の高い会社であり続けるために
  - (1) 会社が生み出す「付加価値」とは
  - (2) 付加価値額の計算方法
  - (3) 「付加価値生産性」の高い会社をめざす
  - (4) 給料と付加価値の関係
    - 【演習】付加価値を計算してみよう
8. 組織として成功に導くために
  - (1) 組織として成功に導くために
  - (2) リーダーに求められる役割

■法人税の重要項目と健全な税金対策

1. 法人税、基礎の基礎
  - (1) 法人税が課税される所得とは
  - (2) 益金と収益の違いと損金と費用の違い
  - (3) 決算整理と申告調整
2. 役員に対する給料と健全な税金対策
  - (1) 定期同額給与の損金算入
  - (2) 事前確定届出給与の損金算入
  - (3) 役員に対する利益連動給与
  - (4) 役員退職給与に関する留意点
3. 福利厚生制度の充実と健全な税金対策
  - (1) 福利厚生制度と源泉税の課税
  - (2) 生命保険を活用した上手な福利厚生
  - (3) 従業員への退職金準備と決算賞与の支給
  - (4) 出張に係る日当と支度金
4. 交際費等の隣接費用を活用した健全な税金対策
  - (1) 法人税法における交際費の取扱い
  - (2) 売上割戻しと交際費
  - (3) 広告宣伝費と交際費
  - (4) 情報提供料と交際費
  - (5) 会議費と交際費
  - (6) 誤りやすい交際費の会計処理
5. 売上債権と健全な税金対策
  - (1) 回収不能に備えて貸倒引当金を繰り入れる
  - (2) 個別評価すべき売上債権とは
  - (3) 一括評価に対する貸倒引当金
  - (4) 回収不能の売上債権は損失計上する
6. 資産の評価額の見直しと投下資本の早期回収
  - (1) 在庫の購入費用と評価方法
  - (2) 上場有価証券の評価損を計上する
  - (3) 少額な資産は消耗品費とする
7. 法人税の課税所得と税額計算
  - (1) 受取配当等の益金不算入
  - (2) 青色欠損金の税務上の取扱い
  - (3) 中小企業投資促進税制
  - (4) 所得税額控除で所得税を取り戻す
  - (5) 法人税等の税率と税額計算
  - (6) 法人税の申告と納付期限
8. 決算作業と健全な税金対策
  - (1) 日頃の会計処理から考える税金対策
  - (2) 貸借対照表から考える税金対策
  - (3) 損益計算書から考える税金対策
9. 会社を守る健全な税金対策の総まとめ
  - (1) 法人税の基本から考える税金対策
  - (2) 期末の駆け込み的な税金対策
  - (3) 重要な税制改正のポイント

参加申込書 (6/27・7/26・8/28 経理リーダーのための実力養成セミナー)

\*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」  
 なお、個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ(<http://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)をご覧ください。

【FAX. 03-3699-6629・6729 リそな総合研究所 会員・研修事業部(研修担当)行】

B

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒			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 ※全講一括受講をご希望の場合には「一括」に、個別受講の場合には「ご希望の講座」に○を付けてください。 ( )内にふりがなをご記入ください。	一括・第1講・第2講・第3講		氏名	( )	部署・役職		
	一括・第1講・第2講・第3講		氏名	( )	部署・役職		
	一括・第1講・第2講・第3講		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。 03-5653-3951  
 \*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)