

——— 経理リーダーとして生産性の高い経営を実践するために ———

“会社を伸ばす”採算管理と“会社を守る”資金管理

開催日：2018年11月14日(水)10:00~16:45

会場：りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師：税理士・米国税理士 ^{こうげ} ^{じゅんこ}
CFP® **高下 淳子** 氏

略歴：

税務会計顧問業、経営コンサルティング業の他、金融機関、シンクタンク等の講演・セミナー講師、企業内研修の企画実施などで活躍中。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>「今までで一番やさしい法人税申告書のしくみとポイントがわかる本」「法人税と経理処理のしくみがわかる本」(日本実業出版社)「とにかくみんなで考えよう!日本の借金 わが家の税金 わたしの年金」「やさしい法人税申告入門」(中央経済社)「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)など多数。

◆特色

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。

- このセミナーの特長は、以下の通りです。
- ・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。

※演習形式のため、電卓、マーカーをお持ちください。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

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
運転資金を計算してみよう【演習】

3. 固定資金の正しいつかみ方

- (1) 固定資金の調達と返済
自己金融力を計算してみよう【演習】
- (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
月次残高試算表と経常収支表の作成【事例】
月次予定資金繰り表を作成【演習】
- (3) カレンダー式資金繰り表の作成方法
- (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
財務の健全性を高める方法【演習】
- (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
損益分岐点図表と企業体質【演習】
- (6) 利益計画に活かす採算計算書
利益計画を立ててみよう【演習】
- (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
付加価値を計算してみよう【演習】

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

参加申込書

(* 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)

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)

11/14(水) “会社を伸ばす”採算管理と“会社を守る”資金管理【FAX. 03-3699-6629-6729 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)