

— 資金繰り、初めての人でも大丈夫！演習とケーススタディを交え実践的に解説！ —

資金繰り・キャッシュフロー計算書をマスターする

開催日：2019年2月22日(金) 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：松田会計事務所 所長 **まつ だ おさむ** 松田 修 氏
麻布ブレインズ・スクール 代表 税理士

略歴：

昭和61年税理士試験合格。税理士 松田会計事務所所長。学校法人村田簿記学校講師を経て、辻・本郷税理士法人にて6年間修行。主に法人税、資産税、財務分析を担当。平成5年、独立し、松田会計事務所を設立。簿記・税務・パソコン財務会計の専門スクール「麻布ブレインズ・スクール」代表。

<著書>「はじめてわかった決算書 プロのコツ」「勝つ会社 プロのコツ」(リイド社)「Q&Aで基礎からわかる固定資産をめぐる会計・税務」(清文社)「会社のお金とぎれない!社長の「現ナマ」経営」(すばる舎)

◆特色

会社経営において、「勘定あって銭足らず」とならないように、常に資金繰り状況を把握しておくことが大切です。本セミナーでは、

- ①資金繰りを決定する4つの要因をわかりやすく解説します。
- ②資金繰りを良くする「着眼点10ヶ条」を演習を通してわかりやすく解説します。
- ③ケーススタディで実際に「資金繰り表」と「キャッシュフロー計算書」を作成、分析することにより、実践に使えるノウハウを習得していただきます。

※電卓をご持参ください

※ケーススタディで使用する「資金繰り表」「キャッシュフロー計算書」をCD-ROMで進呈いたします。

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

1. 資金繰りを決定する要因

- (1) 資金繰りを良くする・悪くする「4つの原因」
- (2) 「利益」が出てても現金預金が増えないのはなぜか?
- (3) 失われた10年を資金繰りから総括
- (4) “優良負債”とは?
- (5) 倒産原因を資金繰りから解明【事例】旅行代理店の場合
- (6) 月次試算表から月々の資金繰りを計算【ケース・スタディ】
- (7) どのような科目が増減し資金繰りに影響しているのか?

2. 資金繰りを良くする「着眼点10ヶ条」【演習】

- (1) 会社にお金が残らない4つのパターン
- (2) 前受金の活用を検討する
- (3) 売掛金債権回収サイトと買掛債務支払サイトの差に注目
- (4) 商品手持日数を把握し、不良在庫の発生を防ぐ
- (5) 「総資本経営利益率」「総資本回転率」で資産をチェック
- (6) 最低限必要なキャッシュは? 運転資金を計算する
- (7) 「当期純利益+減価償却費」と「借入金の元本返済額」の関係
- (8) 固定資産の持ちすぎに注意!
「自己資本対固定資産比率」「固定長期適合率」でチェック

- (9) 税額を把握し、資産を残す方法
- (10) 上場は、究極のキャッシュフロー経営

3. 資金繰り表の作成【ケース・スタディ】

- ・六分法 ・八分法 ・資金繰り表(予定・実績)

4. 資金収支計算書(資金移動表)の作成【ケース・スタディ】

- ・資金清算表 ・経常資金収支の部
- ・財務・投資資金収支の部 ・借入金による資金調達

5. キャッシュフロー計算書(間接法)の作成と分析【ケース・スタディ】

- (1) キャッシュフロー計算書とは
- (2) キャッシュフロー計算書(間接法)作成と理解
 - ① 営業活動によるキャッシュフロー
 - ② 投資活動によるキャッシュフロー
 - ③ 財務活動によるキャッシュフロー
 - ④ 現金および現金同等物の理解
- (3) キャッシュフロー計算書を活用した経営分析と改善策
 - ① キャッシュフローからわかる代表的な3つのパターン
 - ② 利益は出ているのに資金繰りが苦しい状態になっていないか
 - ③ フリーキャッシュフローの意味とその活用方法

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)

2/22(金) 資金繰り・キャッシュフロー計算書をマスターする【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(印)