

# 経理・会計完全マスター講座【全3講】

簿記の基礎・決算業務におけるポイントと、

決算書の作成、読み方から経営における分析手法まで完全習得！

- ☆初心者の方も、経理・会計の基礎から応用まで3日間でマスターできます！
- ☆実務に必要な簿記の知識と決算業務における帳票類の作成、また決算書の読み方から分析の手法まで、多数の演習問題に取り組みながら理解を深めていただきます。
- ☆徹底した実践と分かりやすい丁寧な解説が毎回好評な講座です。
- ☆経理の実務担当者、経理・財務部門の管理者はもちろん、決算書を経営分析に活かしたい経営者・経営幹部、事業戦略部門の方にもおすすめです。

【開催日時およびテーマ】研修時間は、各講座共：10：00～17：00

講座	開催日	テーマ
第1講	10月21日(月)	簿記の基礎と決算業務をマスターする
第2講	11月21日(木)	決算書の見方・読み方をマスターする
第3講	12月12日(木)	資金繰り・キャッシュフロー計算書をマスターする

【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 66,000円 一般 89,100円  
個別受講の場合各講 会員 24,200円 一般 31,900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】松田会計事務所 所長 麻布ブレインズ・スクール代表 税理士 <sup>まつだ</sup>松田 <sup>おさむ</sup>修氏

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」（リード社）「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）「会社のお金がとぎれない！社長の「現ナマ」経営」（すばる舎）「実務入門 Q&A 国際税務と海外勤務者・非居住者の税金」（清文社）

## ■カリキュラム

第1講 10月21日(月) 10:00~17:00

### ■簿記の基礎と決算業務をマスターする

★狙い 会計の基本原則や、日常業務で迷うことの多い仕訳や間違いやすい処理、各帳票など経理業務の基本知識を確認すると共に、決算業務の流れや押さえておくべきポイントについて学んでいただきます。

#### ★カリキュラム

##### 1.簿記の基礎をマスターする

- (1)簿記の2つの最終目的をしっかりと理解する
- (2)貸借対照表と損益計算書の仕組みと役割
  - ①貸借対照表を理解する3つの構造
  - ②損益計算書に計上されるもの
  - ③簿記の基礎、「勘定科目」の意味と整理
- (3)意外とカンタン「仕訳法」【演習】
  - ①「取引」とは何か
  - ②現金の増減を記入してみよう
  - ③勘定記入の法則をマスターしよう
  - ④実際に「仕訳」に挑戦してみよう
  - ⑤経理実務で良くある質問
    - ・質問1.振り込み料が差し引かれて入金されたら
    - ・質問2.振り込み料を差し引いて代金を支払った時
    - ・質問3.パソコンなどは、どこで資産と費用に分類するか?
    - ・質問4.商品が売れなくなったら
    - ・質問5.代金が回収できなくなったら ほか
- (4)出納帳・伝票を記入してみよう【演習】
  - ①現金出納帳・入金伝票・出金伝票・振替伝票
- (5)転記を理解し、試算表をマスターしよう【演習】
  - ①総勘定元帳の説明と転記の方法
  - ②合計残高試算表を作成してみよう

##### 2.決算業務をマスターする

- (1)「売上原価」を計算する
  - ①「売上原価」の計算法とは【演習】
  - ②「棚卸し」の役割とは
  - ③「棚卸し」が不正確だと利益に影響がでるか?【演習】
- (2)減価償却の意味と計算方法【演習】
  - ①減価償却を「定額法」で計算してみよう
  - ②減価償却の仕訳と車輛運搬具や備品を売却した時の処理
- (3)「前払費用」の計上を理解しよう

##### 3.精算表、及び決算書の作成方法

- (1)精算表の役目と作成方法【演習】
- (2)売上原価の計算と減価償却費、前払費用を精算表に記入してみよう【演習】
- (3)精算表から決算書の作成問題【演習】

※電卓をご持参ください。

第2講 11月21日(木) 10:00~17:00

### ■決算書の見方・読み方をマスターする

★狙い 「決算書がわかる!読める!」はビジネスパーソンの必須条件です。本セミナーでは、決算書の基本構造を理解した上で、会社の成長性・収益性・安全性等の経営分析など、様々な演習を通してご理解いただきます。

#### ★カリキュラム

##### 1.損益計算書の活用:こう見る、こう読む、こう活かす!

- (1)損益決算書の5つの利益から何が読み取れるか
- (2)当期の決算を総括する  
儲かったか!儲からなかったか!
- (3)【分析】売上原価率、粗利益率を計算し、理解する
- (4)わずか10%の値引きが与える会社への意外な影響
- (5)【分析】営業利益率、経常利益率を計算し、理解する
- (6)【分析】一人当たり「月間経常利益」で見えるもの
- (7)【分析】営業利益に占める「正味支払金利」の割合との改善方法
- (8)労働分配率と一人当たり生産性の関係を理解する

##### 2.貸借対照表の活用:こう見る、こう読む、こう活かす!

- (1)流動資産・固定資産の内容を理解する
- (2)繰延資産の正体
- (3)流動負債・固定負債の内容を理解する
- (4)難解な「純資産の部」を理解する
- (5)自己資本(純資産の部)を充実させる2つの方法
- (6)【分析】自己資本比率を計算し、その改善策を考える

##### 3.貸借対照表をさらに経営分析してみよう!

- (1)流動比率、当座比率で支払能力を見る
- (2)自己資本対固定資産比率で設備投資の状況を見る
- (3)経営分析の誕生は100年前のアメリカ、現在でもこの指標は不変です!
- (4)貸借対照表を図形化してみよう
- (5)優良会社の貸借対照表と倒産会社の貸借対照表、そこにははっきりとした特徴が!

##### 4.損益分岐点分析:「損益分岐点売上高」の計算とその応用

- (1)損益分岐点とは・・・変動費・固定費を理解する
- (2)【分析】損益分岐点売上高を実際に計算する
- (3)【分析】「安全余裕額」と「安全余裕率」を計算する
- (4)固定費が増加した場合、どの位売上をアップさせなければならぬか
- (5)売上が減少した場合、固定費をどの位削減させなければならぬか

※電卓をご持参ください。

※講師著書「はじめてわかった決算書プロのコツ」を差し上げます。

第3講 12月12日(木) 10:00~17:00

■ 資金繰り・キャッシュフロー計算書をマスターする

★狙い 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。資金繰りを決定する4つの要因や資金繰りを良くする「着眼点」について演習を通してわかりやすく解説します。「資金繰り表」「キャッシュフロー計算書」の作成、分析もケーススタディで学んでいただきます。

★カリキュラム

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) 運転資金はどの位必要か？ 運転資金の減少を目指す！
- (8) 「当期純利益+減価償却費」と「借入金の元本返済額」の関係
- (9) 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
- (10) 運転資金、固定資産はどのようなお金で調達されているか？

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】

- ・資金精算表 ・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

※電卓をご持参ください。

参加申込書（10/21・11/21・12/12 経理・会計完全マスター講座【全3講】）

\* 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(<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)をご覧ください。

【FAX.03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 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		
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 ※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