

**プロ  
経理担当者**

# 心構えと 実務スキル養成講座

～「できる」経理担当から「頼られる」経理担当へ～

会社は、お金のやり取りを通じて、社員や取引先、資金提供者など、会社内外の人や組織と常に関わっています。経理業務とは、その会社のお金の流れを管理・記録し、最終的に企業活動の報告書である「決算書」を作成することが、目的です。そのため、企業のお金の窓口である経理担当者は、企業経営のあらゆる活動の意味や目的を理解し、日常業務を行うことで、その存在は企業にとっても非常に重要となります。

本セミナーでは、“プロ経理担当者の心構えとその具体的な実務”として、現在の業務範囲から、一步踏み出してワンランク上のプロ経理担当者になるために知っておきたい、知識・心構え・具体的なスキルを分かりやすく、身に付けていただきます。経理の《心・技・体》を学ぶ画期的な講座で、「できる経理」から「頼られる経理」へと、3時間でステップアップする講座です。日常、経理事務に携わっている方に、ご参加をお薦めします。

**<対象> 新たに設立した経営者、経理責任者、経理担当者、経営企画部門など**

**日 時**

**令和6年3月5日(火)**

午後1時30分～  
4時30分

**講 師**

株式会社プロモーターズ・カンパニー 代表取締役  
中小企業診断士 石川アサ子 氏

**会 費**

法人会会員 1,000円・一般 3,000円 (当日受付)

**場 所**

市民活動支援センター TEL0228-21-2060

**経理事務に**

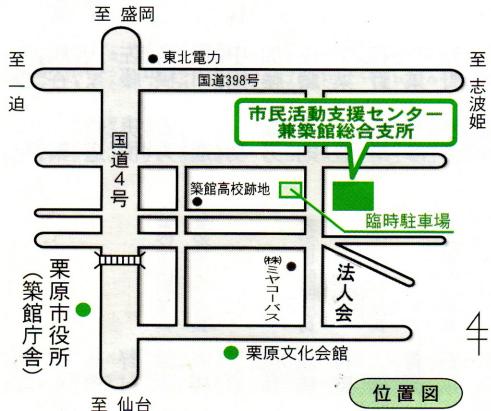
**携わり、もっと経理  
スキルを磨きたい  
担当者のご参加を  
お薦めします。**



経理担当者が、  
より経営に近い視点で  
経理スキルのステップ  
アップを図るセミナーです！

## 施設の所在地

〒987-2216  
栗原市築館伊豆二丁目6番1号 (公立築館病院跡地)



**申込先 公益社団法人栗原法人会 電話 0228-22-2775・FAX22-2774**

## 講 座 内 容

### 1. 企業活動における経理業務とは

- ①会計基準と決裁のしくみ ~決算書とは企業活動報告書
- ②お金を纏める、回す、管理する ~経理業務の3つの役割
- ③経理は会社の番頭さん ~経理担当者の心得
- ④経理業務の「心・技・体」 ~今後求められる経理スキル

### 2. 経理の実務

- ①会社のお金はこう動く！ ~簿記のしくみ
- ②関係者は決算書のどこを見る？ ~決算書のルール
- ③信用取引と与信管理 ~売上債権と仕入債務
- ④設備投資の判断基準は？ ~固定資産の管理
- ⑤税金の種類と目的 ~企業が納める税金とは

### 3. 財務情報の管理

- ①過去の実績と将来の計画 ~財務会計と管理会計
- ②そのお金は投資？コスト？ ~費用の種類と予算管理
- ③損益分岐点売上高はいくらか ~変動損益計算書
- ④急成長していても資金ショート ~資金繰り管理
- ⑤味方につければ大きな力 ~金融機関との付き合い方

### 4. 経理業務のDX活用術

## 講 師 紹 介

株式会社プロモーターズ・カンパニー 代表取締役  
中小企業診断士 **石川アサ子 氏**

千葉県生まれ。大手自動車メーカーにて役員秘書、上場ベンチャー企業で創業オーナー社長秘書を経験後、さまざまな中小企業にて、経営企画や管理業務など、企業の基幹業務の実務に従事する。経営・業務コンサルタントとして独立・創業。「利益を生む仕掛けと人づくり」をテーマに、中小企業の経営改善や組織づくりなどを行っている。

## プロ経理担当者的心構えと実務スキル養成講座 経理申書

令和6年 月 日

事業所名		
住 所		
連 絡 先	電話番号	FAX番号
受講者名		

※複数名可

※頂いた情報は、セミナー受講者管理または法人会からの研修等案内に利用させて頂きます。

※お申し込みはFAX:0228-22-2774へお送り下さい。