

伝票をなくし、帳簿を徹底的に減らす!

手作業ナシ!の経理システム導入セミナー

経理業務の省力化・迅速化を実現する経理システムの導入から活用まで

日時：2007年7月13日(金) 10:00am~5:00pm / 会場：当社セミナールーム (御幸ビル10F) (裏面ご参照)

講師：有限会社ノムイック 代表取締役 税理士 のむらいくお 野村 郁夫 氏

セミナーのねらい 対象 経理・財務・総務・情報部門および管理者・経営者の皆さま

経理の少数精鋭化が進み、時間と手間がかかる伝票の起票や記帳業務の合理化が実現できる経理システムの採用が、強く望まれています。しかし、その導入から運用・定着に至るまでには、会計ソフトの選択や簿記取引の承認手続き、会計帳簿の保管方法など様々なノウハウが必要です。また、手作業をなくしていくには、会計業務以外でも、販売管理や在庫管理、給与計算等についても、便利なソフトやグッズを総合的かつ有効に利用することが必要になります。

本セミナーでは、多くの企業で指導実績を持つ野村講師が、ノン伝票・レス帳簿をベースにした手作業をなくす経理システムを、ムリのないスムーズな導入から効果的な活用法まで、実例を交えわかりやすくご指導いたします。

カリキュラム

筆記具をご持参ください。録音はご遠慮願います。

1. 手作業をなくした、業務改善のための経理システムとは

- (1) 手作業をなくした経理とは、伝票・帳簿の起票・記帳をなくすこと
- (2) 経理から手作業をなくすためには、伝票のない経理システムを導入する
- (3) どうすれば、伝票のない経理システムが実現できるのか
- (4) パソコンのソフトを上手に使い分けて、手作業を格段に減らす
- (5) 手作業をなくすと、経理の仕事はこう変わる!

2. 手作業をなくした経理システムを、効率よく導入するには

- (1) 経理と他の業務を分析し、業務データの関連性を整理する
- (2) まず、手作業で合理化・効率化しておく
- (3) 手作業をなくしにくい場合の原因と解決の仕方
- (4) 手作業をなくすために必要なソフトの正しい選び方と活用ポイント
- (5) 手作業をなくした経理システムを、効率よく短期間に導入する手順

3. 手書き伝票をなくした経理の導入手順と上手な運用の仕方

- (1) 目的は、経理業務の“ムリ・ムダ・ムラ”をなくすこと
- (2) 会計伝票からなくしていくのが効率的
- (3) 売上や仕入関係の伝票をなくしていくポイント

- (4) 伝票の「承認印」は、このように取り扱う
- (5) 納品書・請求(領収)書を伝票代わりに使い、保管・保存はこのようにする
- (6) 売上・仕入関係のデータを仕訳データとして利用する
- (7) 会計ソフトと表計算ソフトを相互に活用する

4. 手書きの帳簿をなくした、経理業務の効率化の仕方

- (1) ソフトを利用して、会計・販売と仕入管理の帳簿をなくす
- (2) 会計帳簿を、キャッシュフローの改善とコストダウンに活用する
- (3) 「電子帳簿保存法」を利用した帳簿減らしの導入方法
- (4) 「電子帳簿保存法」の承認を受けるためのポイント
- (5) 「e-文書法」によって、証憑類の電子化が可能になった
- (6) スキャナによる保存の要件と電子化できる書類の範囲

5. 手作業をなくした経理をバックアップする便利なソフト・グッズの活用法

【ソフトの活用】

- (1) 会計データの共有で活用範囲を広げる
- (2) 販売管理ソフトの活用
- (3) 仕入・在庫管理ソフトの活用 (4) エクセルの活用

【グッズの活用】

- (1) 安価で多機能なグッズが、たくさんある
- (2) 手作業をなくすグッズ (3) 待ち時間をなくすグッズ
- (4) 一緒に仕事ができるグッズ (5) その他の便利なグッズ



講師：有限会社ノムイック 代表取締役 税理士 **野村 郁夫 氏**

1976年税理士事務所開設、現在に至る。経理のパソコン化にいち早く着目し、現在この分野の第一人者として、企業の指導、各種講演会、研修講師として精力的に活動している。
 【著書】「ノン伝票レス帳簿経理の進め方」「パソコンを使った実践キャッシュフロー経営分析のやり方」「パソコンを使った資金計画の立て方」「パソコンを使った在庫管理の正しいやり方」(かんき出版)、「経営効率を格段にUPさせるコストダウン実践シート」(明日香出版)、「会社の経理がわかる事典」(ナツメ社・共著)他多数。

申込み先着順・指定席(受講番号のお席になります)

お申込手続き

- お申込方法** 下記の「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリで当社宛にお送りください。折り返し「受講証」と「請求書」をお送りいたします。受講証が届かない場合は、右記「照会先」までお問い合わせください。
 当社ホームページ(<http://www.murc.jp>) 経由でもお申込みいただけます。
- 受講料のお支払い方法** 銀行振込の場合...開催日の2営業日前(土/日/祝日を除く)までにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。なお、領収証は発行いたしません。「振込金受取書」を領収証としてご使用ください。
 SQUET又はDBC-DC法人ゴールドカードの場合...カードご精算日にご指定の口座より引き落としとなります。
 三菱東京UFJ銀行「口座振替」...ご精算日にご登録された口座より引き落としとなります。
 は会員企業様のみご利用いただけます。
- 受講お取消し** 開催日の2営業日前(土/日/祝日を除く)までにご連絡ください。お一人様キャンセル料1,050円を申し受けご返金いたします。その後は受講料の払い戻しはいたしかねます。また、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。

受講料(テキスト代を含む/昼食代は含みません)

*1社2名以上受講の場合は、1名につき2,100円の割引をいたします。

SQUET特別会員	24,150円	(うち消費税 1,150円)
SQUET一般会員	27,300円	(うち消費税 1,300円)
提携先会員	29,400円	(うち消費税 1,400円)
会員以外	34,650円	(うち消費税 1,650円)

お申込・照会先

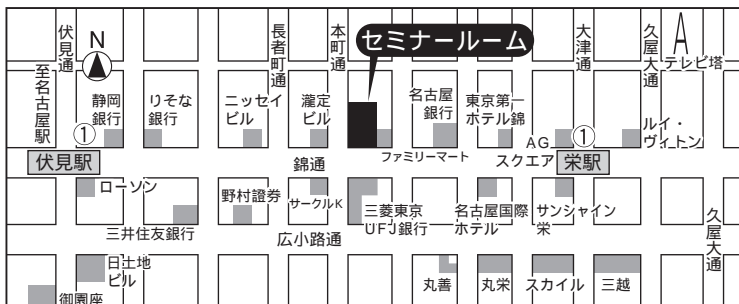
三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社
 〒460-8621 名古屋市中区錦3丁目20番27号 御幸ビル10F
 TEL(052)221-0865 FAX(052)221-5968
 Eメール seminar-n@murc.jp
 MURCホームページ <http://www.murc.jp>
 SQUET URL <http://www.squet.jp>

会場案内

当社セミナールーム

名古屋市中区錦3丁目20番27号 御幸ビル10F

- 地下鉄(東山線・鶴舞線)伏見駅 番出口より徒歩7分
- 地下鉄(東山線・名城線)栄駅 番出口より徒歩7分
- 駐車場の用意がございませんので、あしからずご了承ください。



上記『お申込手続き』を承諾のうえ申し込みます。

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社宛

FAX(052)221-5968 MURCホームページ <http://www.murc.jp>

受講申込書		手作業ナシ!の経理システム導入セミナー		2007年	セミナー番号
				7/13(金)	509
該当する番号を で囲んでください。		会員番号		受講料 円(名様分)	
1.SQUET特別会員 3.提携先会員				お支払い方法 該当する番号を で囲んでください。	
2.SQUET一般会員 4.会員以外				1.銀行振込	
(三菱東京UFJ銀行お取引店 支社・支店)				2.SQUET-DC法人ゴールドカード } 会員企業様のみ	
会社名				DBC-DC法人ゴールドカード } 利用いただけます。	
住所 (〒)				3.三菱東京UFJ銀行「口座振替」 } チェックがない場合は「銀行振込」とさせていただきます。	
業種・業態・扱い品				TEL	-
				FAX	-
		従業員	名	資本金	百万円
		氏名		Eメールアドレス	
		所属・役職名			
		派遣責任者			
		セミナー受講者			
		セミナー受講者			
		セミナー受講者			

*ご記入いただきました個人情報は、当社の「個人情報保護方針」及び「個人情報の取扱いについて」(<http://www.murc.jp/profile/privacy.html>)に従って適切に取り扱います。
 *ご記入いただきました個人情報は、本セミナーの運営や今後の企画のために利用させていただきます。また、セミナー講師に参加者名簿として提供することがあります。
 *ご記入内容に不備がある場合は、改めて内容確認のご連絡を入れさせていただきます。
 *なお、この情報を元に、今後のセミナー、サービス等のご案内をさせていただく場合があります。
 ご案内のための新規登録が不要の場合は、 にVをご記入ください。 郵送のご案内 FAXのご案内 Eメールのご案内
 *お預かりしている個人情報の開示、削除等のお申し出、その他のお問い合わせにつきましては、上記の照会先までご連絡ください。

