

経理部門の役割と機能強化のすすめ方

～経理の本分(部署の存在意義、業務の原則、部員の心得)を解説～

〈日 時〉 2023年8月25日(金) 10:00～17:00 (6H)

〈主 催〉  一般社団法人 日本経営協会

〈講 師〉 公認会計士 武田 雄治 氏

〈申込締切〉 8月9日まで

経理部は、「経営の中核部門」であり、経営者や事業部門を支援する重要な部門です。しかしながら、日々の会計処理や決算業務などに追われ、その本来の役割が果たせていない組織も多いのではないのでしょうか。

本セミナーでは、上場企業の経理部門での勤務経験があり、上場企業の経理業務改善や決算早期化に携わってきた講師が、経理部門の本来のあり方や業務フローの仕組み、決算・開示の体制など、全体像を解説いたします。その上で、経理部門のあるべき仕組みを構築し、価値ある情報をステークホルダー（経営者、事業部門等）へタイムリーに提供する体制づくりや経理部員の果たすべき役割、求められるスキルについても解説いたします。

プログラム

I. 経理部の本分と存在意義

－「真の経理部」とは何か

- (1) 経理部の本分とは何か
- (2) 経理部とは何をやる部署なのか
- (3) 経理部は「情報製造業」であり「情報サービス業」である
- (4) 「真の経理部」は何をやっているのか

II. 経理部の仕組み

－経理部の6つの業務

- (1) 経理部の業務の本質
- (2) 経理部の主たる6つの業務

III. 経理部の日常業務

－日常的に経理部員は何をすべきか

- (1) インプット業務(仕訳入力業務)
- (2) チェック業務(検証・統制業務)
- (3) 管理業務

IV. 経理部の決算業務

－ディスクロージャーのために経理部員は何をすべきか

- (1) アウトプット業務(決算・監査資料作成)
- (2) 分析業務(財務分析実施)
- (3) 開示業務(開示資料作成)

V. 経理部のサポート業務

－経営をサポートするために

経理部員は何をすべきか

- (1) 1stステップ: 現状を知る(過去の数値を分析する)
- (2) 2ndステップ: 1年後を予測する(未来を読む)
- (3) 3rdステップ: 5年後のストーリーを描く(企業価値を高める)

VI. 経理部員の心得

- ・ AIに仕事を奪われないための心得
- ・ 「真の経理部」に必要なとされる経理部員になるための心得
- ・ 人の上に立つ者の心得
- ・ 部下としての心得
- ・ 仕事の生産性を高めるための心得

※テキストとして、講師著書

『「経理」の本分』(中央経済社)を配布いたします。

講師紹介

武田公認会計士事務所 所長
公認会計士

武田 雄治 氏

大手監査法人、東証上場企業の財務経理部門に勤務の後、2005年に独立。現在、武田公認会計士事務所所長。「経理を変えれば会社は変わる」の信念のもと、多くの上場企業の会計コンサルティングを行い、経営者・経理担当者から圧倒的な支持を受けている。特に、決算早期化、IFRSの分野では第一人者と称され、上場企業40社以上の決算早期化プロジェクトを支援。また、これまで指導してきた決算早期化セミナーでは多くの参加者が「目から鱗が落ちた」と絶賛、自身のブログ『CFOのための最新情報』は月間のべ15万人以上に閲覧されている。

主な著書は『「経理」の本分』、『決算早期化の実務マニュアル《第2版》』、『IFRS導入プロジェクトの実務』(いずれも中央経済社)など多数。

申込要領

〈参加料〉 1名につき 本会会員 38,500円 一般 46,200円 (消費税込)

* 講座のテキスト資料到着後(約開催5営業日前)のキャンセルについては、参加料の100%を申し受けます。なお、当日までにご連絡なく欠席の場合も100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

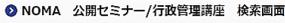
〈受講要領〉

- ・ 本セミナーはZoomウェビナー形式ですので、**カメラ・マイク不要です**。当日の質疑はQ&Aツール(使用方法はZoom受講要領参照)にて承ります。
- ・ 本会ホームページ上で【WEB申込】をお願いします。
- ・ 追って、参加券、請求書、Zoomでの受講要領をお送りいたします。
- ・ 資料は開催の1週間前、視聴URLは3営業日前を目途にお送りいたします。

〈留意事項〉

- * 視聴URLはセミナー参加者のみ利用可能とし、再配布・複数名での視聴を禁止いたします。
- * 著作権保護の観点から、セミナーの録音・録画や資料の複製は固くお断りいたします。
- * Zoom接続環境(パソコン、有線およびWi-Fiのインターネット回線を推奨)をご準備ください。
- * ネット回線・システムトラブル等による視聴の遅滞・中断等について、返金できかねますのでご了承ください。

WEB申込の方法

- ① 当協会ホームページにアクセス
<https://www.noma.or.jp>
- ② 「セミナー/講座」を選択
- ③ 「NOMA 公開セミナー/行政管理講座 検索画面」をクリック

- ④ フリーワード欄に講座名の一部を入力して検索
- ⑤ お申込み講座のページを開いて、そのページ内でWEB申込

〈お問合せ先〉 一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ(田中)
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階

E-mail ksosaka@noma.or.jp
TEL 06-6443-6962 (直通)