

決算仕組化オンラインコンサルティングサービス 講義一覧

テーマ	講義内容(項目)	使用するツール等					備考
		講義	分析演習				
			PP	補足資料	演習問題	添付資料	
オンラインコンサルティングの全体像	<ul style="list-style-type: none"> オンラインコンサルティングを活用する上でのポイント 決算効率化のポイント 決算業務の全体像 決算効率化のポイントと決算FWSの使い方 決算仕組化の進め方(概要) 標準的なスケジュール スケジュールを組む際のポイント 	○	-	-			
決算FWSの内容と使い方	<ul style="list-style-type: none"> 決算FWSの入手方法 構成要素として何があるかの説明 リファレンスナンバー表 リード・シート 勘定科目明細 注記資料等 	-					
リファレンスナンバー表	<ul style="list-style-type: none"> リファレンスナンバー表とは何かの説明 決算資料を一覧化したもの 決算の計画段階で用いることで、決算に必要な資料を漏れ無く作成するチェックリストに使える。 決算の実施段階で用いることで、決算スケジュール管理、分相決め、等に使用できる。 監査人と共有することで、決算資料の提出管理資料としても使える。 	-					
リード・シート	<ul style="list-style-type: none"> リード・シートの位置づけ、役割の説明 各勘定科目のまとめ資料 品質チェック機能を実践 3期比較を実施 増減金額が決まりものは分析コメントを追加 年度表記: 当期末の年度を記載&どの四半期かを選択 ※データが重なるため、データベース機能は保有していない。数値は手入力ではない。 	-					
勘定科目明細/注記資料等	<ul style="list-style-type: none"> 勘定科目明細の位置づけ、役割の説明 リード・シートに記載した科目について、基本的に勘定科目明細を作成する。 相手先別で明細を作成するか、一定の区分に基づいて作成するか、単に残高を記載するか、増減明細を作成するかは、科目の特性によって異なる。 	-					
リファレンスナンバーとリファレンス	<ul style="list-style-type: none"> リファレンスナンバーとリファレンスの概念の説明 決算資料の全てに固有の番号をつける。番号のコード=リファレンスナンバー 番号をつけてあげること、決算資料を検索しやすくする。 決算資料によっては、お互い参照することが必要な資料がある。 →相手のリファレンスナンバーを記載しておくことで、どの資料を見れば詳しい内容が記載されているのかわかる。 Ex.リードシートと科目明細/貸借引当金の計算と貸前実績率の算定シート 	-					
情報源と入力セル	<ul style="list-style-type: none"> 情報源を記載する目的と入力セルの明示の目的の説明 決算資料を作成する上で、どの資料を参照したのかを記載する。 →これによって、担当者が変わっても決算資料作成がスムーズに運ぶ。 更新が必要な箇所を明確にする。更新が必要な箇所だけを更新することで、効率的な決算資料の作成が可能。決算FWSでは更新が必要なセルはグリーン色がデフォルト設定となっている。色は自由に決めてOK。 	-					
現状把握と設計図作成の進め方	<ul style="list-style-type: none"> 現状把握の目的 ゴールイメージ(全体像&詳細) 最初の一步(現状把握) 資料評価ツールの活用 2つの不備のパターン 形式面の不備と内容面の不備 	○	-	-			
資料評価ツールの使い方_必要な決算資料の判別	<ul style="list-style-type: none"> 現状の決算資料が今後必要となるかどうか: 必要性的確認 この資料を作成しなかった場合に困ることはあるか? 困る人はいるか? No→不要な決算資料の可能性が高い この資料は何かに使われているか? 他の決算資料と繋がっているか? No→不要な決算資料の可能性が高い この資料の作成目的は現在も存在するか(前提が変わっていないか) No→不要な決算資料の可能性が高い 	-					
資料評価ツールの使い方_決算資料の網羅性チェック	<ul style="list-style-type: none"> 作成すべき決算資料がすべて網羅されているか: 漏れの確認 	-	*1			*1: 資料評価ツール	
資料評価ツールの使い方_決算資料へのナンバリング	<ul style="list-style-type: none"> すべての決算資料にリファレンスナンバーがついているか: ナンバリング 	-					
資料評価ツールの使い方_品質チェック工程を設ける	<ul style="list-style-type: none"> すべての勘定科目で品質チェック工程が導入されているか: リード・シートの導入 	-					
資料評価ツールの使い方_名称・格納ルールの設定	<ul style="list-style-type: none"> ファイルの名称、ファイルの格納ルールの決定 	-					
資料評価ツールの使い方_誰でもわかる決算資料	<ul style="list-style-type: none"> リファレンスの明示、情報源の明示、入力セルの明確化 	-					
資料評価ツールの使い方_誰でもできる決算資料	<ul style="list-style-type: none"> 実施事項の明示 	-					
資料評価ツールの使い方_品質チェック項目の確認	<ul style="list-style-type: none"> 比較形式となっているか 適当な補助項目が設定されているか。 重要な変動につきコメントを付すことが明示されているか。 	-					
資料評価ツールの使い方_設計図メモ機能の使い方	<ul style="list-style-type: none"> 備考欄に具体的な改善事項を記載する。Ex. 特価評価の仕訳をE50~150のセルに追加する。 	-					
資料評価ツールからリファレンスナンバー表を作成する	<ul style="list-style-type: none"> 資料評価ツールをリファレンスナンバー表に転用する方法をお伝えする 	-	*1・2			*2: リファレンスナンバー表	
決算資料整備の進め方	<ul style="list-style-type: none"> 決算効率化のポイントと整備の進め方 最初の一步(決算資料整備) 全般的事項の整備 個別決算資料の整備-全体計画 個別決算資料の整備-不備事項の改善 改善状況の進捗把握 決算での運用 	○	-	-			
決算資料を改善する-流動項目(資産、負債)	<ul style="list-style-type: none"> 前期末比較。季節変動があるものは前年同期比較。 中区分を作ったほうがわかりやすいものは中区分での比較を作る。 	-	*3			*3: 決算FWS完成形(前払費用)	
決算資料を改善する-固定資産	<ul style="list-style-type: none"> 前期末比較。 増加、減少、減価償却など残高のみの比較ではなく、増減の明細を示す形式とする。 	-	*4			*4: 決算FWS完成形(有形固定資産)	
決算資料を改善する-固定項目(資産、負債)	<ul style="list-style-type: none"> 前期末比較。 増加、減少など残高のみの比較ではなく、増減の明細を示す形式とする。 	-	*5			*5: 決算FWS完成形(数金保証金)	
分析概論	<ul style="list-style-type: none"> 分析の全体像 分析の定義/分析の目的/分析の効果 経理部の役割と分析の関係 監査効率化と分析の関係 分析の要: "仮説"の理解 仮説がない場合はどうなるか 仮説構築の3要素 	○	-	-			
分析実務(理論編)	<ul style="list-style-type: none"> 分析の全体像 分析の肝: 仮説(復習) 分析の進め方 分析のための下準備 分析の下準備の下準備 検証結果の文書化 	○	-	-			
000_分析演習の進め方	<ul style="list-style-type: none"> 分析の全体像 分析演習の目的 分析演習の進め方 	○	-	-			
001_分析演習_はじめの一步	001_講義内容の復習も兼ねた問題						
100_疑問仮説の演習	101_仮払金	○	-	○	○		
	102_投資有価証券	○	+	○	○	*リード・シート	
	103_売掛金	○	+	○	○	*リード・シート	
	104_棚卸資産	○	+	○	○	*リード・シート	
	105_子会社株式	○	+	○	○	*リード・シート	
	106_買付金	○	+	○	○	*リード・シート	
200_検証仮説の演習	201_仮払金	○	○	○	○	*リード・シート+科目明細等	
	202_投資有価証券	○	○	○	○	*リード・シート+科目明細等	
	203_売掛金	○	○	○	○	*リード・シート+科目明細等	
	204_棚卸資産	○	○	○	○	*リード・シート+科目明細等	
	205_子会社株式	○	○	○	○	*リード・シート+科目明細等	
	206_買付金	○	○	○	○	*リード・シート+科目明細等	