

5月30日(火)
東京開催

追加講演決定

業績の改善に役立たせる！管理会計実践実務編

【リアルタイム中継セミナー】

わが社も管理会計で業績向上！ 管理会計実践術

☆実務家会計士が教える管理会計実践のポイント

☆実務としての管理会計に最も重要な「継続できる」仕組みの作り方

☆経営者が進んで時間をとりたくなる経理部門になるための効果的な経営者への報告の仕方

☆管理会計の主要4項目、「部門別PL」「予算(予測)作成」「月次決算分析」「KPI」のノウハウを1日で学べる

対象：予算管理部門担当者、管理会計を担当する経理部門・経営企画部門の担当者

管理会計は、将来の業績の改善に役立つ情報を経営陣に届けるとも価値が高いツールです。しかし、制度会計と違って基準がなく他社例に触れる機会も少ないため、実際の業務として管理会計にどのように取り組めばいいのか分からず、試行錯誤に時間がかかる会社が大半です。そこで、どのように管理会計を展開すればいいのか、実務家会計士が長年の実務経験から得たヒントを交えつつ、実務の側面に特化して話します。今回は、継続できる管理会計の仕組みの作り方、経営者への効果的な報告の仕方といった実践的な内容を中心に、管理会計担当部門の価値の向上を目指します。同時に、部門別PL、予算(予測)作成、月次決算分析、KPIといった管理会計の主要4項目に効率的かつ効果的に取り組むためのノウハウを解説します。

日時	平成29年5月30日(火)10:00~17:00
受講料	会員 21,000円 読者 26,000円 一般 31,000円 (テキスト、昼食代、消費税込み) ※上記表示価格はモニター中継受講のための特別価格です。オンライン中継のため、多少映像が見づらい場合がございます。予めご了承ください。
申込方法	申込書に記入の上 FAX して下さい。 受講票と請求書をお送りいたします。
会場及び申込先	税務研究会・実務研修センター 千代田区神田駿河台4-6 御茶ノ水ソラシティ5F(アカデミア入口) 【セミナー会場の隣の教室のモニターで、講義を視聴して頂きます。】 TEL.03-5298-5491 FAX.0120-67-2209

講師紹介

公認会計士梅澤真由美氏

管理会計ラボ代表。京都大学農学部卒。
監査法人トーマツ(現有限責任監査法人トーマツ)を経て、日本マクドナルド(株)およびウォルト・ディズニー・ジャパン(株)にて、通算10年、経理・予算管理・経営企画など経営財務分野の幅広い業務に従事。その後管理会計ラボを開設し、現在は管理会計分野を中心に執筆、セミナー講師、コンサルティングに活躍中。制度会計を活かした管理会計制度の構築、早期化と正確性向上を同時に達成する経理の業務改善が専門。ポンド大学ビジネススクール修了(MBA)。日本公認会計士協会東京会経営委員会委員。

税務研究会・実務研修センター

〒101-0062 千代田区神田駿河台4-6 御茶ノ水ソラシティ5F

TEL. 03-5298-5491

FAX 0120-67-2209

主 な セ ミ ナ ー 内 容

1. 管理会計とは

- 1) 管理会計のイメージ……一言でいうと〇〇と経営者や社内に説明できますか？
- 2) 管理会計の目的……何に役に立つのか？本当に役に立つのか？
- 3) 管理会計 vs 制度会計……切っても切れない制度会計との関係
- 4) 管理会計の体系……実務としての管理会計をグルーピング
- 5) 管理会計3つの機能……管理会計における判断のよりどころ

2. 予算管理

- 1) 年間スケジュール……メリハリをつけた予算管理へ
- 2) 年度予算作成のポイント……経営の道しるべとして活用するため
- 3) 四半期予測作成のポイント……関係者に納得される予測をつくるには

3. 月次分析

- 1) 前期比較……月次決算分析のキホン
- 2) 予実比較……経営者がもっとも知りたい情報の宝庫
- 3) 予実差異の意味……予実差異を制する者は予算管理を制する
- 4) 予実差異の減らし方……パターン化により効率的に取り組む予実差異への対応

4. 部門別PL

- 1) 部門別PLの要件……部門別PLが効果を発揮する条件とは
- 2) 段階利益の設定……「何を」をもとに考える段階利益の設定の仕方
- 3) 部門の設定……「誰が」をもとに考える部門の設定の仕方
- 4) 共通費の配賦……モメごとが起きない配賦にするために

5. KPI

- 1) KPIの役割……KPIは本当に必要？社内を納得させるには
- 2) KPIの選び方……何をKPIにするかがKPI管理の成否を分ける
- 3) KPIの活用方法……社内でKPIを定着させるために
- 4) 非財務KPI……効果的な非財務KPIを見つける方法

6. 管理会計の仕組みづくり

- 1) 管理会計の仕組みの原則……効率的な仕組みづくりのポイントとは
- 2) 管理会計用ファイル体系……既存の仕組みを使ってできる3段階データ管理術
- 3) 会計システムの活用……制度会計と管理会計の関係をどうすべきか？

7. 情報収集と報告

- 1) 情報の集め方……管理会計のカナメ・情報をどう効率的に集めるか
- 2) 各部との協力関係の構築……各部が喜んで協力してくれるために
- 3) 経営者向け情報提供の原則……経営者が管理会計に最も期待することは？
- 4) 経営者向け資料作成方法……経営者に喜ばれる資料のつくり方
- 5) 経営者への報告の仕方……5分の報告で最大限の効果を上げるために
- 6) 各部門への情報提供の原則……社内各々が管理会計に最も期待することは？

8. 管理会計と組織

- 1) あるべき役割……管理会計部門は社内でのどのような存在であるべきか
- 2) 制度会計上のメリット……制度会計や経理にも十分に立つ管理会計
- 3) 管理会計が難しいといわれる3つの理由……他社の失敗例から学ぶ
- 4) 求められるマインド……経営参謀としてのよりどころ
- 5) 管理会計に取り組む意義……管理会計は組織と個人が生き残るための鍵

119785 「管理会計実践術」【リアルタイム中継セミナー】 (5/30) 有料研修会 F A X 申込書

HP用

お客様コード									
郵便番号	〒	所在地							
フリガナ					TEL				
会社名					FAX				
参加者	部課名								
	氏名	フリガナ				フリガナ			
	e-mail								
支払い方法 (お選びください)	<input type="checkbox"/> 銀行振込(手数料はお客様負担) <input type="checkbox"/> 郵便振込 <input type="checkbox"/> 当日持参		申込担当者 部署・氏名						
通信欄									

個人情報保護方針について:ご記入頂きました個人(法人)情報につきましては、当社商品の案内やセミナー開催に関する情報を提供する以外の目的では利用いたしません。又、登録情報は厳重に管理し、第三者に開示することは一切ございません。