

# SSUG 製品要望検討会 Team A 発表

## 経理業務の向上

2014年11月21日(金)

# Agenda

---

1. 決算早期化
2. スキルアップ
3. SSの機能向上

このテーマを取り上げた理由

- ・セッション参加者に共通した普遍的なテーマ
- ・極端に言えば、決算を行うためのSuperStream
- ・Superstreamを使いこなすためのスキルアップ
- ・より良く使いこなしてもらうための機能向上

# (1) 決算の早期化、工程管理

## [提案]

- ・ 決算のスケジュール化（工程管理）  
    下記の分担方法により異なる
- ・ 業務の分担方法 集中化→分野毎の担当者  
    分散化→会社（組織別）の担当者
- ※ 企業グループ個々の状況により異なるが、「集中化」の方が統制がきく。→スペシャリストの育成
- ・ 決算発表スケジュールからの逆算  
    監査法人との摺合せ→双方の負担軽減  
    担当者の能力の見極め  
    管理者の進捗管理能力

# (1) 決算の早期化、工程管理

## ・スケジュール・・・分散化の例

平成26年10月 予定

		行事等	監査法人	経理部長	経理課長	係長	主任
1	水						
2	木						
3	金				10:00新日本××先生		
4	土						
5	日						
6	月						
7	火						
8	水			本社1次締		A社(決算)	B社(決算)
9	木			連結損益検討	連結損益検	A社(決算)	B社(決算)
10	金	月例取締役会、経営会議		経営会議	D者(チェック)	A社(決算)	
11	土			本社(決算)		B社(税務)	
12	日					C社(チェック)	
13	月					本社(決算)	
14	火			本社2次締			
15	水	本部連絡会		内部取引	E社(決算)	E社(決算)	内部取引

# (1) 決算の早期化、工程管理

---

## 早期化のための工夫

- ・ 概算計上による計上→重要性が低い項目
- ・ 重要性の低い子会社についての簡略な決算処理
- ・ 引当金等の事前計上及び計上方法の根回し
- ・ 問題点の事前洗い出しによる調整と根回し
- ・ 決算見込みの経営層によるレビュー
- ・ 各部門への事前指示等の徹底
- ・ 決算チェックリストの利用
- ・ マニュアル等の常日頃からの整備

# (1) 決算の早期化、工程管理

## 「各部門への事前指示等の徹底」の例

平成 26 年 8 月 7 日

グループ企業 代表者並びに経理責任者 各位

第 52 期第 2 四半期連結決算及び開示について

表題の件につき、下記の内容に従って準備作業を進めたく存じます。ご協力のほどよろしくお願い申し上げます。なお、詳細は「決算・財務報告プロセス チェックリスト(個別財務諸表作成).xls」(以下、「チェックリスト」)及び D-12-M-2「決算業務マニュアル」(以下、「マニュアル」)によります。

チェックリストにつきましては、第 1 四半期で使用したものに修正を加えたものを、添付してお送りします。

前回、第 1 四半期決算のチェックリストは、来月 (9 月) 中旬にお返しします。

### I. 重要連絡事項 (必ず、内容をご確認ください。)

- a. チェックリスト使用に際しては、ファイル名の「※※」部分に「社名」の挿入をお願いいたします。
- b. 受取利息及び配当金については、平成 25 年 1 月 1 日以降、復興特別所得税が課されていますが、平成 26 年 4 月 1 日以降に課された復興特別所得税は、**所得税に含めて別表六 (一) での控除**となりますので、ご注意ください。なお、所得税と復興特別所得税との按分計算は不要となります。

# (1) 決算の早期化、工程管理

## 「決算チェックリストの利用」の例

2013/4/17 版

修正	主要な修正箇所
----	---------

3-受取手形

ページ全体が対象外→全面「×」  
項目として対象外→実施「×」

経理責任者	連結担当

No.	項目	手順	担当者実施	責任者チェック	
3-1	受取手形 (先日付小切手 含)	積送手形	営業部門から経理部門への積送に際して、双方ともに処理洩れ等が無いが十分に注意		×××
		明細確認	電算システムや表計算ソフトにより作成された明細の残高と帳簿残高との一致を確認し、当該明細を保管		
		残高調整表作成	入力締め日等の事由により修正不能な場合等は残高調整表を作成し当該明細に添付		×××
		残高調整表確認	翌月付け伝票等による確認		
		期日検証	1年超の期日の手形 半年超の手形期日の妥当性を検証		
		サンプル確認	翌月の通帳等による入金確認		×××

# (1) 決算の早期化、工程管理

## 「マニュアル等の常日頃からの整備」の例

(現金及び預金)

- 第 10 条 現金については、金種表等の明細を作成し、経理責任者もしくは現金を管轄する部門の部門長が実査を行い金種表等との一致を確認し、検印する。
- 2 経理責任者は帳簿残高と、前項の金種表等の合計残高との一致を確認し、金種表等の写しを保管する。
  - 3 経理責任者もしくは預金を管轄する部門長は、預金について、金融機関等から残高確認書を取り寄せ経理責任者に送付する。経理責任者は帳簿残高との一致を確認し、残高確認書を保管する。なお、帳簿残高と残高確認書残高とが一致しない場合であっても、小切手の未取立等の事由によるものであって、短期間のうちに、預金残高が帳簿残高に一致することが見込まれる場合は、残高調整表を作成し残高確認書に添付する。

## (2) スキルアップ

---

各社で行っている具体策

- ・ **定期的な勉強会の実施**

月1回、顧問会計士を招き、経理に関する勉強会を実施

- ・ **業務のローテーション**

グループ内の担当業務を定期的にシャッフル  
都度、引き継ぎマニュアル作成を義務化

- ・ **業務向上に繋がる提案募集（「いいね」ポイント制度）**

※活動継続のためには、経営トップ層の巻き込みが重要

## (3) SSの機能向上

---

入力業務や資料作成の効率アップにSSの機能向上が欠かせない

### [改善要望]

- F A 償却資産税から直接電子申告（eLTax連携）を可能にしてほしい
- 未承認を含む反映元帳の種類を増やしてほしい
- COREの仕訳入力画面の明細行の拡張（15～20行ほど）
- 会社切り替えの操作を可能にしてほしい（承認者）  
（各社毎のログインを不要にする）

## (3) SSの機能向上

入力業務や資料作成の効率アップにSSの機能向上が欠かせない

### [改善要望]

- ・ 入力と帳票画面を同時に表示してほしい
- ・ AP+請求書入力で過去伝票複写の画面機能がほしい
- ・ AP支払予定一覧で本体金額と源泉控除額を別途表示してほしい
- ・ 支払≠計上の伝票を作りたい（支払いが先行する）
- ・ 雑収入、雑損失の消費税コードの課税売上、課税仕入を仕訳入力時に切り替えたい（経費の戻し）

# まとめ

---

## 経理業務の向上

1. 決算早期化
2. スキルアップ
3. SSの機能向上