

Question

# 1 資金繰り管理表の作成

**Q.** 資金繰り管理表はどのように作成すればよいか？

**要旨** 資金繰り計画表を作成して管理することは、経営において非常に重要ですが、きちんとした資金繰り計画表を作成できない中小企業は少なくありません。このような企業には、資金繰り計画表作成のアドバイスを行う必要があります。

**解説**

## 1. 資金繰り計画表の様式と作り方

資金繰り計画表（図1参照）には決まった様式はありませんが、一般的には、経常収支、財務等の経常外収支といった区分にしたがって作成します。

通常は月単位で作成し、今後3～6カ月の資金状況を予測することになりますが、資金繰りが厳しい会社では、月次管理に加

えて、日繰り表を作成して、日次ベースでの管理を行うことが有効です。日繰り表でも、作成の仕方や資金繰り表の構成は、ほぼ同じです。

## 2. 資金繰り計画作成のために必要な情報

資金繰り計画表作成には、図2のような情報を正しく反映させなければなりません。

〔図1〕

項目		×年1月	×年2月	×年3月	項目		×年1月	×年2月	×年3月
前月繰越(現金・預金) (A)					財務 収 支 等	受取手形割引			
経 常 収 入	営業 収入	現金売上							
		売掛金回収							
		手形入金							
	雑収入					収入合計 (E)			
収入合計 (B)						〇〇元金返済			
収 支 出	仕入 支出	支手決済				その他元金返済			
		買掛金支払				その他利息			
		給与支払				その他			
	～ 省略 ～						支出合計 (F)		
その他販売管理費					財務収支(G) = 収入(E) - 支出(F)				
支出合計 (C)					翌月繰越高 (A)+(D)+(G)				
経常収支(D) = 収入(B) - 支出(C)					※設備投資等は、「財務収支等」に含むか、別に項目を設ける。				

〔図2〕

収入に関する情報	支出に関する情報
①今後の売上予測	①今後の仕入・生産予測
②売掛金の回収見込	②買掛金の支払見込
③受取手形の取立、割引見込	③支払手形の期日決済見込
	④人件費、その他経費の支払予測
	⑤借入金の返済計画
	⑥税金、社会保険等の支払見込
	⑦設備投資計画

# 資金繰り計画表作成による安定経営

## <ご提案のポイント>

- ・精度の高い資金繰り計画表を作成し、資金繰り管理を行うことで、安定した経営を行うことができます。また、日常的に金融機関と資金繰り状況を共有することで、資金繰りのアドバイスや資金繰り悪化時のサポートをスムーズに進めることができます。
- ・現在資金繰り計画表の作成が難しい場合、その原因の改善、自社の実態に合わせた資金繰り計画表の作成、管理について考えましょう。

## 1. 資金繰り管理の重要性を認識する

経営状況の悪い企業では、決算での赤字、債務超過といった状況が起りますが、実際に企業が倒産するのは、それによる資金繰り破綻が原因です。また、決算書の利益と資金繰りには様々な要因でギャップがあり、決算が黒字だからといって資金繰り管理をいい加減にしていると、「勘定合っても銭足らず」という状態になったり、最悪の場合、黒字倒産という事態にもなりかねません。

経営の安定のためには、精度の高い資金繰り計画表を作成し、日常的に資金繰りを管理することが重要です。金融機関との関係でも、日頃から精度の高い資金繰り資料を提示し、状況を共有しておけば、一時的に資金繰りが悪化し、新規融資等の支援を受ける場合でもスムーズに話を進めることができるでしょう。

## 2. 会社の実情に合わせた資金繰り計画作成（実行のための方策）

資金繰り計画表の作成ができない企業では、資金収支の予測が難しい、人手不足で手が回らない、社内での情報共有がうまくできない等、さまざまな原因があるでしょう。あくまでも資金繰り管理は、将来の経営に役立てるために行うので、内容や数値の正確性にこだわるあまり、日常業務の時間をとられ過ぎてしまったり、作成が遅れてしまったりは、意味がありません。少なくとも計画から大幅に乖離してしまうようなことがないように、以下のようなポイントを押さえて、それぞれの企業の人員や管理体制に合わせて、内容や精度を考えた資金繰り計画を立ててみてください。

- ・資金収入は保守的に、支出は漏れのないように反映させる。
- ・収集した情報について、明らかに違和感のあるものは、確認を行う。
- ・業績の予算資料などとの整合性を確認する。
- ・過去の実績（直近数カ月及び前年同月）と比較を行う。
- ・前月までの実績について、計画との比較を行い、差異の要因を分析する。