

資金繰り表 を活用した 企業の実態把握術

古尾谷 未央 資金繰り診断士

企業の経営において重要な資料にもかかわらず、見落とされがちなのが資金繰り表です。本特別企画では、資金繰り表のサンプルを見ながら、その活用方法や作成・分析のポイントを紹介いたします。



① 資金繰り表とは何？ どう活用すればよいの？



資 金繰り表とは資金の「入」と「出」を表したもので、企業経営において最も重要な資料です。資金繰り表は、過去の資金繰りの実績を表した「資金繰り実績」と、将来の資金繰りの計画を示した「資金繰り予定」の2種類があります。

企業にとって資金は血液であり、資金ショートは絶対に避けなければなりません。しかし、小さな資金管理をしている中小企業は少なくありません。1〜3カ月前の資金繰りの見通しが分からないまま、運営している企業も数多くあるのです。

企業の資金繰りについて、皆さんはどのような認識を持っていますか。良い資金繰りとみなす基準を持っていますか。ただ単に資金繰り予定を受け取って確認するだけにとどまっていますか。

B/Sと資金繰り表を 合わせて確認する

また、資金繰り予定は、投資計画や借入金返済計画、資金調達計画を表す資料であり、企業の今後の戦略を考える有効なツールとなるのです。

決算書や試算表などは正確なものと思われるかもしれませんが、

常収支・経常外収支・財務収支と3つに分けて、資金の「入」と「出」を振り分けることです。

何が企業の戦略費に なっているか考える

では、作成された資金繰り実績の分析方法を紹介しましょう。

資金繰り実績を見る場合、ただ何となく眺めて資金が回るかどうかだけ確認して終わりにしていませんか。

資金繰り実績を見る際のポイントは、①経常収支、②経常外収

この経常収支の資金が原資になって、設備投資や借入金返済ができるのです。企業が存続していくために、本業でいくらの資金を稼ぎ出せているかがポイントになります。

また、この経常収支はP/Lの「経常利益+減価償却費」とほぼイコールの数値になります。ただ、決算期末で売上が立ったものの回収が遅れている場合や、材料などの仕入費用の支払いが先行している場合などは、この数値はズレてしまいます。

ただし、1年間を通して見た場

経理上の入力ミスは一定の頻度で発生します。経費を二重で計上してしまうことなどもあります。資金繰り表は企業の実態すべてを表すものとして、経理ミス、つまり決算書の間違いを発見するということにも使われているので

② 資金繰り実績はどのようにつ 作成・分析すればよいの？



金 融機関が企業の事業をサポートする際には、経営計画の作成を依頼する場合も多いと思います。しかし、期待するレベルの経営計画を企業はなかなか作れないでしょう。

これを企業の責任だけにしないで、資料作成能力が劣っているため、ダメな企業と考えてはならないでしょうか。

行職員が企業の指導をするにあたっては、まず資金繰り実績を作ることが大切です。これができてこそ、企業の実態と社長の考え方が理解でき、これを元に今後の予

定を社長と話すことができれば、改善すべき点なども明確になっていきます。

資金繰り実績は、預金の取引データから作成します。預金取引を1つずつ落とし込むのは大変な作業ですが、まずは数ヶ月分の資金繰り実績を作ってみましょう。

売上規模が月商3000万円以内であれば、そんなに時間はかからないと思います。52ページのサンプルに挙げたように、資金の「入」と「出」に分けて、実績を作成していきます。

作成の際に重要となるのは、経

図表1 資金繰り実績の見るべき項目

- ①経常収支
 - ▶企業の本業の資金の出入りが分かる
- ②経常外収支
 - ▶企業の本業以外の資金の出入りが分かる
- ③財務収支
 - ▶借入金の調達と返済が分かる
- ④資金残
 - ▶毎月末の資金の残りが分かる