

～会計を通じて人に幸せを～

Hirai's レビュー

2011年1月号 (No. 25)

平井会計事務所 税理士 平井満広
 〒108-0023 東京都港区芝浦4-22-1
 芝浦アイランドエアタワー1704号
 電話:03-3452-7082 Fax:03-6303-3350
 Mail:m_hirai@hirai-ao.com
 URL:http://www.hirai-ao.com/

利益があるのにおカネがない?! 問題解決の糸口は「資金3表」

利益が出ているのに資金繰りが苦しいのはなぜ? そんな疑問を持つ経営者の方が多くいらっしゃいます。資金面の問題は決算書だけではあまりつかめません。そこで今回は資金面で経営数字を分析するための「資金3表」をご紹介します。決算書(貸借対照表・損益計算書)とそれぞれの表の数字の違いをしっかりと把握して、特徴を押さえましょう。

損益計算書
 単位:万円

売上	1,500
期首商品	120
当期仕入	800
期末商品	240
売上原価	680
売上総利益	820
人件費	600
減価償却費	60
貸倒引当金	5
その他経費	45
営業利益	110
支払利息	10
税引前利益	100
法人税等	30
税引後利益	70

◆資金移動表

資金移動表
 単位:万円

経	出		入	
	仕入	支出	売上収入	入
常	売上原価	680	売上高	1,500
	商品増	120	売上債権増	△60
	買掛金増	△30	經常収入合計	1,440
	営業費支出	770	經常支出超過	△10
	営業費	710		
	減価償却費	△60		
	貸倒引当金	△5		
	未払費用減	5		
	営業外支出	650		
	営業外費用	10	10	
支	經常支出合計	1,430	合計	1,430
固	税金支出		固定支出超過	130
	法人税等	30		
	未払法人税等増	△10		
	固定設備増	20		
	固定資産増	110	110	
支	合計	130	合計	130
外	經常支出超過	△10	長期借入金増加	100
	固定支出超過	130	現金預金減少	20
	合計	120	合計	120

貸借対照表

単位:万円

科目	前期	当期	差額	科目	前期	当期	差額
現預金	180	160	△20	買掛金	70	100	30
売掛金	120	180	60	未払費用	10	5	△5
貸倒引当金	△15	△20	△5	未払法人税	20	30	10
商品	120	240	120	長期借入金	500	600	100
固定資産	600	650	50	資本金	300	300	0
投資等	15	15	0	剰余金	120	190	70
合計	1,020	1,225	205	合計	1,020	1,225	205

◆資金運用表

資金運用表とは、2期間の貸借対照表を比較して各科目の増減を資金の運用と調達に分けて示した表です。資金はさらに、固定資金、運転資金、財務資金の3つに区分します。資金運用表は、資金の収支を長期(=固定資金)と短期(=運転資金)に分けて考えて、それぞれのバランスをみる資料です。

資金運用表

単位:万円

資	運		調	
	用		達	
固	法人税等支払	20	税引前利益	100
	固定資産投資	110	減価償却費	60
	固定資金余剰	135	貸倒引当金	5
			長期借入金増	100
金	合計	265	合計	265
運	売上債権増加	60	仕入債務増加	30
	棚卸資産増加	120	運転資金不足	155
	未払費用減少	5		
	金	合計	185	合計
財	運転資金不足	155	固定資金余剰	135
			現金預金減少	20
	金	合計	155	合計

例えば固定資産の投資は、留保利益と減価償却の範囲で行うと望ましいと判断されます。また固定資金に不足が出ていると不健全な資金繰りと判断されます。なお、運転資金

が不足していても、滞留している売掛金や在庫等がないならば、必ずしも不健全な資金繰りとは判断されません。

資金移動表は、会計のルール(発生主義)で作成する損益計算書を、実際のおカネの動き(現金主義)におきかえ、さらに借入や返済等とあわせて示した表です。一般的に經常収入に対する經常支出の割合(經常収支比率/事例の場合100.7%)が100%超であれば順調だと判断されます。

◆資金繰り表

資金繰り表は、将来の資金の過不足を管理するため会社

資金繰り表
 単位:万円

	12月	1月(予定)
月初残高	103	160
収入		
売掛金回収	90	100
小計	90	100
支出		
買掛金支払	60	55
人件費	50	50
その他経費	5	6
設備購入	110	
小計	225	111
差引過不足	△135	△11
財務		
借入金	200	
借入金返済	8	8
月末残高	160	141

内部で作成する資料です。資金がいつの時点でいくらになるのかを予測するため月単位で作成するのが一般的です。銀行に借入を申し込む際に必要になる場合があるので、なるべく普段から作成をしておきたい資料です。

※このお便りは名刺の交換をさせて頂いた方にお送りさせて頂いております。ご不要の場合はご連絡ください。

☆ ブログもご覧いただけたら幸いです。(平日毎日更新)⇒http://blog.goo.ne.jp/hirai_tax/