

「頼みの資金繰り」について

「頼みの資金繰り」は事業の資金繰りを簡単に素早く的確に行うことを目的に製作しました。各シートに現在の状況を入力するだけで、複雑な業務からユーザーを開放します。資金繰りを効率よく処理することで素早い経営判断を可能になります。

各シート

シートにはデータシートと集計シートがあります。データシートは現況の金額を入力するシートで、加算項目・減算項目・両方の項目に分かれます。集計シートはデータシートを一元的に閲覧するためのシートです。

データシート

- ・加算項目 現金売上、売掛金、受取手形
- ・減算項目 現金仕入、買掛支払、支払手形、人件費・諸経費
- ・両方の項目 定期預金、定期積立、長期借入、短期借入、その他

集計シート

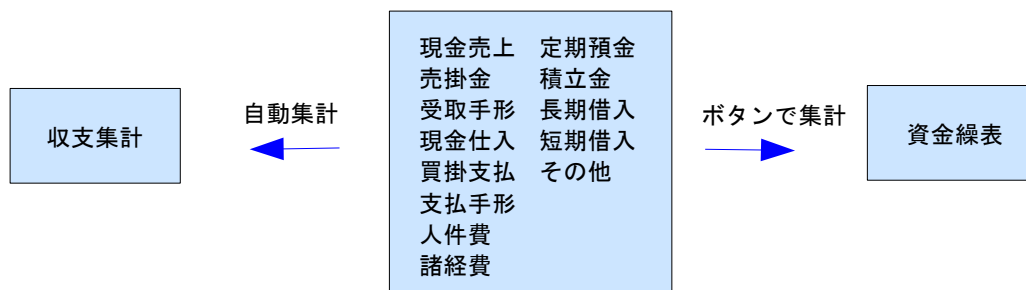
収支集計

データシート&集計シート

資金繰表

集計

集計はユーザーが各データシートに入力した数値を、収支集計シートと資金繰表シートへ集計します。収支集計シートへは自動的に集計され、資金繰表シートへはコマンドボタンで集計します。



作業の流れ

- 1, 資金繰りを開始する日付(月)を入力する
- 2, 前月繰越額を入力する
- 3, 現金売上、売掛金、買掛金、現金支払、手形、借入金など、実際の状況を各シートに入力する
- 4, 過不足のある月日で対応を検討をし、必要な金額を各シートに入力する
- 5, 収支集計が希望の残高で推移しているのを確認する
- 6, 月が替わったら日付更新を行う
- 7, 各シートで前月分となったデータを削除する

入力・編集

日付は西暦で入力します。例:2012/1/1

金額は1円単位で入力し、資金繰表だけが千円単位になっています。

ユーザーが入力すべきセルは全て白色になっており、白色以外の色のセルに入力する事はできません。

過不足の修正

データシートの入力後に収支集計シートで過不足が生じている場合は、データシートへ入力することで修正してください。例えば不足が生じた日付がある場合に、この日付以前の支出に関する入力を遅くしたり、積立・定期を解約入力したり、あるいは借入を入力したりと適切な項目に入力します。

日付更新

日付更新は収支集計シートの日付更新ボタンを使って行います。
日付更新を行うと以前の状態に戻せなくなるので予めバックアップ
ファイルを作成してください。バックアップは日付更新フォームに機
能があるのでこれを使用します。「頼みの資金繰り」と同じフォルダ
に保存されます。
日付更新時に日付の指定は出来ません。別の日付にしたい場合は未使
用の「頼みの資金繰り」から新たに使用開始してください。

日付経過後のデータ

日付更新時後の当月データについて3種類の処理に分かれます。

- 1、 当月データは削除される
(該当シート ・ その他)
- 2、 当月データは翌年の同月データに転記される
(該当シート ・ 現金売上・現金仕入・買掛支払・人件費諸経費)
- 3、 何も処理されない。
(該当シート ・ 売掛金・受取手形・支払手形・定期預金・定期積立金・長期借入金・短期借入金)

“何も処理されない”に分類されるシートは、ユーザーが手動で削除する必要があります。削除のタイミン
グは決済が終えた直近の日付更新後です。

日付更新

資金繰りの日付を更新します。
対象は現金売上、現金仕入、買掛仕入、人件費、諸経費、その他です。
それ以外の項目は更新作業が無いので必要に応じて加除して下さい。

バックアップ

更新後は更新前の状態に戻らないので、予めバックアップファイルを作成
される事をお勧めします。

ファイル名

C:\Documents and Settings\頼みの資金繰りBackup.xls

保存

更新

更新後の日付は 2012年2月 です

実行

閉じる

各シート

収支集計シート

各データシートに入力された全ての数値はこのシートに自動集計されます。
緑のタイトル色のグループは増加項目で預金が増えるグループで、肌色のタイトルは減少項目で預金が増減
するグループです。
定期・積立・借入・その他の入力値は、増加・減少の両方があるのでそれぞれ表示位置が分かります。
支払利息の集計は長期返済時と短期借入時の日付にて計算されて合算表示します。
使用開始時は前月残高を入力します。
日付更新ボタンは更新の際に使用し、次の作業を処理します。
・ 当月のデータを前月繰越として保持します。
・ 12ヵ月表示シートの日付を更新します。
・ 日付表示に合わせて入力値を転記します。

現金売上シート

現金売上の状況を入力します。発生別に5種類の入力が可能です。
日付更新時は当月の入力内容は翌年同月へ転記されます。

売掛金シート

売掛金の状況を入力します。登録数の上限は20,000件です。
顧客番号・顧客名は重複しても構いません。
3回分の入金欄は内金・前渡金等自由に使用可能です。
未定金額欄には入金時期が確定していないものを入力します。
データ整列ボタンは顧客番号・顧客名でソートを行い、3回分の入金データも同時にソートします。
集計ボタンは売掛金を入金日毎に集計表示します。
決済されたデータの削除は日付更新後に行ってください。

受取手形シート

受取手形の状況を入力します。手形を割り引いた場合はその日付と利率を入力します。
データ整列ボタンは取引先・期日でソートを行います。
集計ボタンは決済日毎に集計した金額を表示します。
決済されたデータの削除は日付更新後に行ってください。
裏書手形は入力しません。

現金仕入シート

現金仕入の状況を入力します。発生別に5種類の入力が可能です。
日付更新時は当月の入力内容が翌年同月へ転記されます。

買掛支払シート

買掛金の状況を入力します。発生別に5種類の入力が可能です。
日付更新時は当月の入力内容が翌年同月へ転記されます。

支払手形シート

支払手形の状況を入力します。
データ整列ボタンは取引先・記号番号でソートを行います。
集計ボタンは決済日毎に集計した金額を表示します。
決済されたデータの削除は日付更新後に行ってください。

人件費・諸経費シート

人件費と諸経費の状況を入力します。日付更新時は当月の入力内容が翌年同月へ転記されます。

定期預金シート

定期預金の状況を入力します。預入日は減算として、満期・解約は加算としてそれぞれ集計を行います。
預入利息は計算しません。
データ整列ボタンは銀行名・満期日でソートを行います。
決済されたデータの削除は、直近の日付更新後に行ってください。

定期積立シート

定期積立金の状況を入力します。月額減算として、満期日に積立済み金額を加算として集計します。
預入利息は計算しません。
データ整列ボタンは銀行名・積立開始日でソートを行います。
集計ボタンはその時点から1ヵ月分の日毎積立金を表示します。
満期日を過ぎたデータの削除は日付更新後に行ってください。

長期借入金シート

長期借入金の状況を入力します。借入は加算、返済は減算としてそれぞれ集計されます。
利息は毎月の返済日に収支集計シートへ集計されます。
データ整列ボタンは銀行名・借入日でソートを行います。
集計ボタンはその時点から1ヵ月分の日毎返済額を表示します。
全て完済されたデータの削除は完済日以降、日付更新後に行ってください。
銀行名は資金繰表で銀行名リストに流用されます。

短期借入金シート

短期借入金の状況を入力します。借入は加算、返済は減算としてそれぞれ集計されます。
利息は借入日に収支集計シートへ集計されます。
集計ボタンで日毎の返済集計と月別の返済日を表示します。
データ整列ボタンは銀行名・期日でソートを行います。
集計ボタンは日毎返済額と返済月日の表を表示します。
返済されたデータの削除は完済日以降、日付更新後に行ってください。
銀行名は資金繰表で銀行名リストに流用されます。

その他シート

他に属さない項目の状況を入力します。収入・支出はそれぞれ加算・減産として集計されます。
日付更新時は当月の入力内容は削除されます。

資金繰表シート

各データシートに入力された金額を資金繰表スタイルで表示・入力を行います。
金額は千円単位で表示・入力します。
最初の日付更新が行われるまでは集計すべきデータがない為、実績欄は空値のままなので必要な場合は手入力を行ってください。但し、財務収支の実績欄は日付更新後であっても、貴行・他行の区別なく合計値だけが表示されます。この時、実績欄に銀行別表示が必要な場合は該当セルに手入力してください。合計セルは合計式が自動的に設定されます。

銀行名ボタン

銀行名ボタンは、長期借入や短期借入のシートに銀行名の入力がある場合に使用可能になります。銀行名欄と財務収支欄の貴行欄が指定銀行名のものに表示されます。

日付ボタン

日付ボタンは、日付指定フォームで日付を設定します。

集計ボタン

集計ボタンは、データシートの金額を再集計します。
予備欄は集計・更新の対象外となっているので、この欄に入力がある場合はユーザーが削除・移動の作業を行う必要があります。

銀行名指定

提出先銀行名の指定

指定しない

銀行名を指定すると経常収入、経常支出、財務収支が再読込されます。

財務収支の“貴行”欄は指定された銀行の分だけが表示され、残りの金額は“他”欄に集計されます。

OK

キャンセル

		実績	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
経常収入	前月繰越	1,000	3,245	374	1,907	9,395	9,990	10,685	12,181	12,676	13,072	13,268	13,364	13,460
	現金売上	500	500	600	600	700	800	600	600	500	300	200	200	500
	売掛回収	1,200	4,750	7,130	14,500									
	受取手形	980	420											
	割引手形													
	予備欄													
	預金満期等							1,000						
	その他													
	予備欄													
	計	2,680	5,670	7,730	15,100	700	800	1,600	600	500	300	200	200	500
経常支出	現金支払		3,000											
	買掛支払	1,500	1,500	2,000	2,500									1,500
	支払手形	500	780	735										
	人件費	2,500	2,600	2,550	2,450									2,500
	諸経費	807	557	807	557									807
	予備欄													
	定期預金・積立	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
	支払利息	18	4	5	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4
	その他													
	予備欄													
	計	5,435	8,401	6,147	5,562	55	55	54	55	54	54	54	54	4,861