

介護経営術

vol.27

月次会計資料の工夫で 詳細な内部報告を

経理業務の役割

経理業務の大きな役割には、「外部への報告」と「内部への報告」があります。「外部への報告」は、会計のルールにもとづいた財務諸表を作成し、会社の財務状況や経営成績を、利害関係者や行政などの外部へ報告することです。税務申告業務も、外部への報告の一つといえます。

もう一つの「内部への報告」では、財務諸表に加え、会社の経営に役立つ情報や資料をまとめます。より細かい数値やデータを用いて、経営状況や問題点を経営幹部や責任者に報告し、それらを今後活かすことが重要となります。

報告は毎月定期的に行う必要があ

りますが、現状では、外部への報告と同様の報告に留まっている事業所も多いのではないのでしょうか。会計ルールにもとづく定型的な作業から、業務の幅を一步広げた報告資料の作成を考えてみましょう。

今回は内部への月次報告の参考資料として、「月次収支推移表」を紹介いたします。

月次報告書 (月次収支推移表)の例

図表は「月次収支推移表」の例で、費用部分を抜粋したものです。実際には収益部分も含まれます。ポイントについて説明していきます。

①勘定科目の設定を工夫する

図表左側の「大区分」「中区分」の勘定科目は、社会福祉法人会計基準

で設定されている科目を参考としています。厚生労働省で決められた科目構成ですので、行政等への外部報告はこの科目で表示されれば十分であるといえます。

ただし、内部報告や経営管理では、費用の状況をさらに細かく把握することが重要です。そのためには、各法人が独自に科目を細分化して管理することが望まれます。

「小区分」が、細分化した科目の例です。たとえば、「中区分」の「水道光熱費」の合計だけでは電気・ガス・水道などの内訳がわかりません。後で内訳を拾い出すのは手間がかかりますので、会計ソフトに小区分科目を設定し、経理仕訳の段階で区分できるようにしています。

②月次の金額を横並びに表示

月次決算の数値を横並びに表示す



森田 敏史

株式会社川原経営総合センター
経営コンサルティング部門
統括補佐

図表 費用科目細分化と月次収支推移表の例

(平成30年度 月次収支推移表)

①必要に応じて科目を細分化する			②月次の数値を横並びにする							④今後の見込みを入れれば年間予測が出る					③月次ベースの予算を作成し、当月までの累計予算と比較する				
大区分	中区分	金額	小区分(任意設定)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	通期合計	当月予算累計	予算比	
人件費	職員給料	57,520	基本給	8,600	8,400	8,100	8,550	8,450	8,600							50,700	51,600	-900	
			手当(一般)	900	860	820	850	800	920								5,150	5,400	-250
			処遇改善手当	300	250	240	280	290	310								1,670	1,800	-130
	職員費与	16,200	賞与			15,000										15,000	15,800	-800	
			処遇改善手当			1,200											1,200	1,350	-150
	非常勤職員給与	14,180	賞金	2,100	2,200	2,200	2,080	2,100	2,080							12,760	12,600	160	
			処遇改善手当	100	110	110	100	100	100							620	600	20	
		賞与			800										800	750	50		
派遣職員費	2,810	人材派遣	300	320	300	640	650	600							2,810	1,800	1,010		
法定福利費	8,150	社会保険(健康・厚生)	1,100	1,000	1,000	2,200	1,100	1,150							7,550	7,700	-150		
		労働保険料						600							600	560	40		
		人件費計		13,850	13,580	30,210	15,140	13,940	14,810							101,530	102,660	-1,130	
事業費	給食費	7,310	給食材料費	1,200	1,240	1,180	1,250	1,240	1,200							7,310	7,440	-130	
	介護用品費	3,110	オムツ・タオル他	500	550	360	440	560	700							3,110	3,300	-190	
	保健衛生費	2,870	利用者健康診断	-	600	-	-	-	-	-						600	600	-	
			施設内消毒等	-	-	-	-	-	-	900						900	500	400	
			医薬品費	30	10	10	10	20	10	10						90	120	-30	
			衛生備品・消耗品	180	260	150	190	200	210	210						1,190	1,080	110	
			その他の保健衛生費	10	20	10	30	10	10	10						90	120	-30	
	教養娯楽費	940	行事費	60	50	-	100	250	180							640	720	-80	
			レクリエーション材料	20	20	20	30	30	20							140	180	-40	
			購読費	20	20	20	20	20	20							120	120	-	
その他の教養娯楽費			10	10	-	-	10	10							40	60	-20		
水道光熱費	5,010	電気料	300	300	320	350	360	410							2,040	1,800	240		
		ガス代	120	100	150	170	200	150							890	720	170		
		水道料	600	-	660	-	820	-							2,080	1,800	280		
		事業費計	4,720	5,020	4,350	3,900	5,870	5,360							29,220	28,650	570		
事務費	修繕費	1,460	建物修繕費	-	-	-	850	-	-							850	300	550	
			器具備品等修繕費	-	360	50	80	-	100							590	400	190	
			その他の修繕費	-	-	-	20	-	-							20	10	10	
	広報費	1,460	広告料	100	100	200	250	150	100							900	600	300	
			パンフレット作成費	220	-	-	-	-	-							220	250	-30	
			機関誌作成費	50	-	-	50	-	-							100	100	-	
			ホームページ関係	40	40	40	40	40	40							240	240	-	
			その他の広報費	-	-	-	-	-	-						-	-	-		
	業務委託費	10,290	給食委託	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100							6,600	6,600	-	
			清掃委託	250	250	250	250	250	600							1,850	1,500	350	
会計顧問料			100	500	100	100	100	100							1,000	1,000	-		
その他の委託費			80	200	80	80	320	80							840	680	160		
保守料	1,210	建物関係保守料	200	-	-	350	-	-							550	600	-50		
		エレベーター保守料	80	80	80	80	80	80							480	480	-		
		その他機器保守料	30	30	30	30	30	30							180	180	-		
		事務費計	4,630	3,820	3,410	4,970	3,340	3,790							23,960	22,030	1,930		
		費用合計	23,200	22,420	37,970	24,010	23,150	23,960							154,710	153,340	1,370		

※一部の項目を非表示にしているため、合計金額は一致しない

ることによって、毎月の推移が一目でわかります。「小区分」の科目ごとに確認して金額の大きな月があれば、その要因を把握する必要があります。例外的な費用が発生していれば、そこに経営課題の一つがあるかもしれません。

③ 予算と比較し、計画との差異をみる
図表の右側には予算数値を入れ、予算と実績の対比ができるようにしています。ここで注意すべきは、月次ベースでの比較であるということです。年間予算を月次ベースに振り分けた予算書を作成する必要があります。この月次収支推移表と同じ様式で予算も作成し、毎月対比ができるようにすることをお奨めします。

また、図表には掲載していませんが、予算と同様に前年同期の数字を入れれば、前年と比較した増減も把握できます。

④ 今後の見込みから年間予測も可能
図表は9月までの実績を入れていますが、現状をふまえて10月以降の見込み数値を入れれば年間の予測もイメージでき、今後の活動の参考になることもあります。

月次ベースの予算構築や年間の収支予測などは、経理業務担当者の腕の見せどころです。それらの精度を上げるのが、ワンランク上の経理業務といえるでしょう。