

《経営の知識》すぐやろう！単年度予算策定

はじめに

「予算を作成したいんだけど、何から手を付けていいかわからない・・・」そんな、漠然としたお悩みをお持ちではないでしょうか？予算の策定は、作成手順とその後のメンテナンスが重要です。今回は、一番の基本となる損益計算書について、ご案内します。

【予算設計とメンテナンスの流れ】

STEP 1： 予算策定とその後のフォロー体制を考える

予算は、単につくればよいわけではありません。予算通り進捗しているか、確認することが重要です。

右記のように、予算作成をした後の、毎月の月次決算でのフローも決めておく必要があります。「何のためにやるのか」という目的を明確化することとなります。

	予算作成	月次入力	予算実績対比	報告書類作成	報告・承認
経理	数値報告	入力完了 [10]	入力 [10]	報告書まとめ [13]	報告 [14]
小谷野会計	数値確認	入力確認 [10]	入力確認 [11]		
各部署	検討作成	入力確認	報告 [11]	報告書作成 [12]	
役員会	報告承認				報告承認 [15]

... 月初からの日数

STEP 2： 全体のスケジュールを決める

予算の目的・方針を固めて、なぜ、何のために予算統制をするのか明確化する必要があります。この点があいまいだと、「作って終わり」になりかねません。

また、予算策定の全体スケジュールを考えておく必要があります。

おわりに

今回は、予算策定の流れとその後のチェック体制についてをご案内しました。次回は、具体的な部門分けや、予算の策定基準等について、ご案内いたします。

予算の目的・方針

株式会社〇〇のさらなる成長のために・・・

- ① 各部門(事業部)積上げの予算作成、進捗管理を実現する
- ② 毎月15日には報告ができるようにして経営・行動に活かす
- ③ 各部門の予算実績の対比を会計ソフト上で出来るようにする
(経理部門の成長・経理からの発言や提案を促進する)

予算作成から発表までの流れ

- 1 予算定義(予算作成の範囲)
- 2 予算作成担当者決定
- 3 予算実績管理方法の確定
- 4 全体予算の目安の決定(概算の中期数値)
- 5 新規計画の決定(内容・時期)
- 6 新規計画に紐づく部門利益の設定(含む 採用計画)
- 7 各部門の予算設定
- 8 予算の確認(予算の統合)
- 9 予算の承認
- 10 予算発表

(担当：横瀬)