

【アクションカード⑩：支払い管理の仕方】

以下に紹介する支払い管理の仕方の流れは、一般的な取組み手順です。取組み手順になって進める中で、わからない部分がある場合は、遠慮なく商工会に御相談ください。

①支払管理とは何なのか

事業者の限りある資金を効果的に活用することを目的に、必要な支払いを円滑に行い、一方で不要な支払いを削減するための管理をすることです。支払った実績の内容や今後の支払い予定を、見える化することで、資金繰りを「楽」にすることにも繋がります。

②支払を管理する表を作成する

方法としては、今後の支払予定や入金予定を支払先や入金先毎に整理した一覧表（入金・支払い予定表）を作成することがオススメです。表に記入すべき項目は以下の表のようなものです。参考にしてください。

支払・入金予定表											
前月繰越											200,000
済	支払予定日	入金予定日	科目(摘要)	支払先	支払元(入金元)	支払額	手数料	入金額	合計金額	累計残高	備考

③具体的には支払い管理とは何をするのか

表Aをご覧ください。当初の支払先からの支払い依頼日等を記載したものになります。このまま支払先からの要望どおり進めると、4月5日は預金や現金をかき集めても「支払い不能」という状況です。

支払・入金予定表											
前月繰越											200,000
済	支払予定日	入金予定日	科目(摘要)	支払先	支払元(入金元)	支払額	手数料	入金額	合計金額	累計残高	備考
済	2019/4/1		仕入高	△△商事	〇〇銀行△支店	100,000	432		100,432		
済	2019/4/1		仮払消費税等	△△商事	〇〇銀行△支店	8,000			8,000	91,568	2019年2月25日△△商事発行
済	2019/4/3		事務用消耗品費	〇〇文具店	現金	5,000			5,000	86,568	
	2019/4/5		仕入高	××商事	〇〇銀行△支店	100,000	432		100,432		
	2019/4/5		仮払消費税等	××商事	〇〇銀行△支店	8,000			8,000	-21,864	2019年2月25日××商事発行
		2019/4/6	売上	□□商事	(〇〇銀行△支店)			50,000	50,000	28,136	2019年2月23日当事業所発行

(表A)

そこで、売上の入金日を早めてもらう調整をすると、表 B のとおり、4 月 5 日の支払いは「可能」となります。

支払・入金予定表											
前月繰越 200,000											
済	支払予定日	入金予定日	科目(摘要)	支払先	支払元(入金元)	支払額	手数料	入金額	合計金額	累計残高	備考
済	2019/4/1		仕入高	△△商事	〇〇銀行△支店	100,000	432		100,432		2019年2月25日△△商事発行
済	2019/4/1		仮払消費税等	△△商事	〇〇銀行△支店	8,000			8,000	81,568	
済	2019/4/3		事務用消耗品費	〇〇文具店	現金	5,000			5,000	86,568	
		2019/4/4	売上	□□商事	(〇〇銀行△支店)			50,000	50,000	136,568	2019年2月28日当事業所発行
	2019/4/5		仕入高	××商事	〇〇銀行△支店	100,000	432		100,432		2019年2月25日××商事発行
	2019/4/5		仮払消費税等	××商事	〇〇銀行△支店	8,000			8,000	28,136	
	2019/4/7										

(表 B)

このように、支払予定日と入金予定日を事前に確認することで、「調整しなければならない入金」や「調整しなければならない支払い」が明確になります。その明確な情報を基に、円滑に資金繰りが回るよう配慮した取組みが望まれるのです。

④入金支払い予定表を継続することでわかること

継続的に記入を続けることで「理解が促進されること」があります。それは次のような視点です。

その視点を更に改善、向上させるよう管理していくことがポイントです。

⇒予定と実績との対比

この表で予定と実績を対比すれば、どの収入や支出に予定差異が生じたのかが見えてきます。

例えば、予定より入金が少ない場合、「売損じが発生した原因は何だろうか？」等、今後の商売に活用できる「事由」を数値的側面から見落とさなくなります。

⇒資金手当や運用の有効性

いつ、資金がショートするのか等々の状況がつかめるようになるため、借入対策や売上の早期回収、支払いの遅延化など、資金手当の策を講じる時間を事前に確保できるようになります。

⇒恒常的支払いの見直し

毎月、毎年支払っている事業者や、金額を把握できるようになります。そのような恒常的な支払先を適時確認する癖をつけ、

「なぜ支払っているのだろうか?」「何のために必要か?」を問うようにしてください。

もし不要だと判断された支払いの場合、やはり、削減の努力が必要になります。

不要だと判断する際には、以下の視点で検討を重ねることをオススメします。

- ・掛けた費用の（最低でも）2倍超の売上に貢献しているか？
- ・現在の事業の態様（事業所の立地、商品やサービスの質の向上への貢献、商圏の優位性等）に関わる必要経費だと言い切れるか？
- ・費用を掛けることで、どのような見返り（関係性の向上、許認可の維持等）があるのか？

⑤本当に支払いに困ったときの対処法

事業を継続する中で、支払いに困った経験がある方は少なくないはずです。「本当に首が回らない」といった状況に追い込まれることは無いと思いますが、実際に発生した場合は、次の視点で支払いの優先度をつけ、支払えるところから支払うようにしてください。

優先度①：日常の商売やサービス提供に必要な原材料や水光熱費など、関係性が途切れると売上に影響を即座にきたすもの。

優先度②：種々の税金（遅延利息が後程、事業の資金繰りに多大な影響を及ぼします）

もし、金融機関に借入等の返済がある場合は、可能な限り事情を話して、リスクを申込みましょう。何ら恥ずかしいことではありません。お客様のために「事業を継続することが大切！」であるからこそその判断だと理解してください。

【支払い管理の仕方チェックリスト】

☑	項目
☐	支払管理とは何なのかを理解した
☐	支払を管理する表（入金支払い予定表）を作成した
☐	表（入金支払い予定表）に記入しながら、具体的に「支払い管理」とは何をすることなのか理解できた
☐	入金支払い予定表を継続することでわかる「予定と実績との対比」「資金手当や運用の有効性」「恒常的支払いの見直し」について検討し、対策を講じれるようになった
☐	支払いに困ったときの対処法を理解し、最悪の場合の支払い優先度を決定した