

自社業務の見える化チェックシート(税理士法人上町会計 作成:倉矢)

チェック

○ ×

・ 各部署の毎日の業務が、全社で共有され、社長にも届いていますか		
・ 各自の日報の共有ができていますか(社内では誰で見ることができますか)		
・ 各部門はほっとけば、必ず自己目的化して怠け者部門になります		
・ 営業部門と製造部門の日報は、お客との接点で何があったか、何に困ったかを書いてもらおう		
・ その月の財務は、翌月10日までには確定し、試算表などが作成され、社長の目に届いていますか		
・ 運転資金と固定資金の違いを押さえ、常に向こう6カ月間の資金を計画を作成していますか		
・ 資金の確保は、売上や利益の確保に優先する課題であることを肝に命じましょう		
・ 向こう2月間の受注動向は製造部門の長が常時確認しよう		
・ 売上金額だけに目がいき、安値受注をしないようなチェック表を作成していますか		
・ 製品売上げに対する変動費(材料費+外注費)はどんな場合でも40%以下ですよ		
・ 扱い商品(他社からの仕入商品)の売上は、粗利益率は20%以上ですよ		
・ 営業担当には取引先の与信管理・適正な利益率・要回収期間の指示を出しましょう		
・ 1社への売上が売上全体の30%を超えていませんね		
・ 会社全体で毎朝、その日のやるべきことについての確認会議をしましょう		
・ 商品・資材の購入及びそれに要する数量・仕入単価は購買部と営業部と共有できていますか		
・ 購入を要する資材・備品は、その都度稟議書を上げ、金額・数量について長の了解を得ましょう		
・ 資材の購入で、多く買えば安くします、という納入業者の口車に乗っていませんか		
・ 同じ資材は2社以上から購入し、その旨を業者にも通知していますか		
・ 材料費の歩留まり枠を決め、その範囲内を超えないような体制を構築しましょう		
・ 価格競争を無くした商品・製品を即座に棄て、あるいは値上げ交渉をしましょう		
・ 受注状況・出荷状況は社内の見える場所に張り出し、社員全員誰でも見られますか		
・ 大手は自らができない仕事を下請けに廻します、工夫と交渉対応が正しければ利益が確保できます		
・ 在庫の数量は適正か、不要な在庫が資金を圧迫していないか、毎月末に実地に棚卸を実地していますか		
・ 受注生産が基本の製品なのに、つくり溜めをしていませんか		
・ 整理・整頓が行き届き、工具などは即座に使えるか、材料が山積みになっていませんか		
・ その節税チョット待て!! 大事なのは資金を残すことですぞ		
・ 予算管理を徹底し、実績とたえず突き合わせていますか		
・ 営業担当の売上実績が計画を大幅に上回る場合、危険が隠されていることがありますよ		